

Barranquilla, 02 de junio 2026

Doctor

ANGELO CIANCI DÍAZ

SECRETARIA DE GOBIERNO

Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: UN CUARTO INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL 28 DE ABRIL AL 27 DE MAYO DE 2026- CONTRATO N° CD-03-2026-4717.

Cordial Saludo.

A continuación, le presento informe de gestión en mi condición de prestación de servicios profesionales a la secretaria distrital de gobierno para el desarrollo de los procedimientos y/o trámites relacionados con el fortalecimiento institucional y la atención integral a los internos a cargo de la administración del distrito de barranquilla.

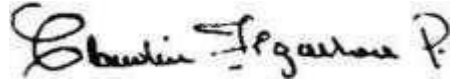
1. Brindar asesoría en los procesos administrativos de la secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.
2. Proyectar las respuestas de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, entes internos y externos de control, relacionadas con su área y funciones.
3. Brindar asesoría y asistencia financiera en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.
4. Participar en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros) así como los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.
5. .Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.

Las actividades realizadas incluyen:

1. **Realicé** un diagnóstico integral de los procedimientos internos de la Secretaría de Gobierno, mediante el cual logré identificar cuellos de botella que afectaban la celeridad de los trámites. Para ello, analicé los flujos de trabajo actuales, detectando duplicidad de funciones y pasos innecesarios que generaban demoras administrativas. Como resultado, propuse ajustes estructurales que permitieron optimizar el uso de los recursos físicos y tecnológicos, mejorando significativamente la calidad y la prestación del servicio al ciudadano.
2. **Proyecté y tramité** de manera oportuna las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por ciudadanos y entes de control (internos y externos). Mi gestión se centró en asegurar que cada respuesta contara con un sustento técnico y jurídico sólido, garantizando que el 100% de los requerimientos fueran atendidos dentro de los términos de ley. Asimismo, implementé un sistema de seguimiento para evitar vencimientos y asegurar que la información suministrada fuera clara, veraz y resolutive.
3. **Brindé** lineamientos técnicos y financieros constantes, orientados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales de la Secretaría. Realicé un acompañamiento permanente en la ejecución del presupuesto asignado, verificando que la destinación de los recursos cumpliera con la normativa fiscal y contable vigente. Esta asesoría permitió una ejecución presupuestal eficiente, asegurando que los compromisos financieros de la dependencia estuvieran debidamente soportados y alineados con las prioridades del plan de acción.
4. **Participé** activamente en la formulación, seguimiento y ajuste de los instrumentos de planeación (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico y Planes de Acción). Mi intervención consistió en alinear los proyectos de la Secretaría, especialmente en las **Casas de Justicia**, con las metas del gobierno local. Realicé el monitoreo periódico de los indicadores de gestión, reportando los avances alcanzados y proponiendo los ajustes necesarios para garantizar que los programas sociales y de justicia se ejecutaran de acuerdo con el cronograma y los objetivos de largo plazo.
5. **Acompañé y apoyé** técnicamente las diversas actividades operativas y eventos programados por la Secretaría de Gobierno en cumplimiento de su agenda sectorial. Esta labor incluyó la coordinación logística y técnica en territorio, la articulación con otras dependencias de la administración y la representación de la secretaría en mesas de trabajo interinstitucionales. Mi participación garantizó que cada evento o jornada de servicio contara con el respaldo administrativo necesario para su éxito, fortaleciendo la presencia institucional de la Secretaría ante la comunidad.



Atentamente

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Claudia Figueroa P." with a stylized flourish at the end.

CLAUDIA FIGUEROA PADILLA
C.C. 32.891.701 de Barranquilla