Barranquilla, junio 01 de 2026

Doctor:
ANGELO CIANCI DIAZ
SECRETARIA DE GOBIERNO
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO :INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2026

Cordial Saludo,

A continuación, le presento el Informe de Gestión en los servicios profesionales a la Secretaría Distrital de Gobierno, bajo las siguientes obligaciones contractuales:

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 técnica 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 la oficina de inspecciones y comisarías.
5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.

Las actividades realizadas según el objeto contractual son las siguientes:

1-Brindé asesoría en los procesos administrativos de la Secretaría de Gobierno mediante la revisión y análisis de los procedimientos existentes, identificando áreas de mejora y oportunidades de optimización. Evalué el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo acciones orientadas a mejorar la eficiencia operativa y la calidad en la prestación del servicio, así como apoyando al personal en la implementación de buenas prácticas administrativas. Establecimiento o fortalecimiento de canales de comunicación entre actores.
2- Proyecté las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, asegurando que las mismas estuvieran alineadas con las funciones del área, la normatividad vigente y los lineamientos institucionales, contribuyendo a una atención oportuna y efectiva.

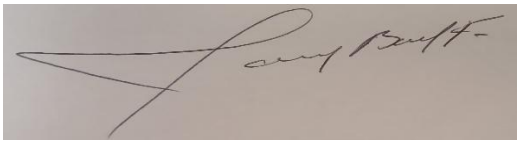
3-Participé en el proceso de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional, tales como el Plan de Desarrollo, el Plan Estratégico y los Planes de Acción, así como en la estructuración y seguimiento de programas y proyectos requeridos por la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, especialmente en la Oficina de Inspecciones y Comisarías.

4-Brindé asesoría y asistencia técnica en los temas relacionados con mi área de competencia, orientando las acciones al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales de la Secretaría, y apoyando a las distintas dependencias en la correcta aplicación de lineamientos y procedimientos.









Atentamente,

DANYS MARIA BOLAÑOS FIGUEROA
C.C 40.985.891 DE SAN ANDRES ISLAS
CEL: 3012207396