Barranquilla, 10 de junio de 2026

Doctor:
ANGELO CIANCI DIAZ
Secretario de gobierno
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO Un cuarto pago del 30 de abril de 2026 al 29 de mayo de 2026.

CONTRATO N° CD-03-2026-4755

Cordial Saludo.

a continuación, le presento el informe de gestión en mi prestación de servicios profesionales para acompañar a la secretaría distrital de gobierno en la promoción y socialización del deporte, bajo las siguientes obligaciones contractuales:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.

Las actividades realizadas incluyen:

- Organizar reuniones en las que se identifiquen plenamente las funciones y competencias de la secretaría, a fin de que el talento humano sea totalmente consciente de sus obligaciones y alcances.
- Formar al talento humano en la interrelación de la Secretaria con otras dependencias, para identificar puntos de colaboración y complementación.
- Identificar los aspectos importantes o prioritarios entre las funciones de la Secretaría, a fin de darles el trato oportuno y eficiente, en beneficio del usuario o ciudadano.
- Hacer seguimiento personal al desarrollo de las funciones del cargo desempeñado, a fin de mejorar permanentemente el servicio que se brinda al ciudadano.
- Formar al talento humano en la identificación y categorización de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, a fin de que sean tratados en el orden prioritario que espera el ciudadano.
- Formar al talento humano en las ventajas derivadas de un servicio oportuno y eficiente, que satisfaga la expectativa del peticionario.

- Formar al talento humano en la identificación de falencias en la documentación presentada, a fin de que asesoren al ciudadano cuando sea necesario en su petición, queja o reclamo.
- Diseñar estrategias orientadas a evitar la confusión de requerimientos ciudadanos, por el texto confuso de su petición o la falta de claridad de sus peticiones o exigencias, a fin de evitar confusiones que conlleven a una pérdida de tiempo.
- Formar al talento humano en la identificación de falencias en la documentación que reciben, a fin de que puedan orientar con oportunidad al ciudadano solicitante.
- Formar al talento humano en costos de operación, para la Secretaria y el ciudadano, a fin de que brinden especial atención a las funciones inherentes a sus cargos, según cada tipo de requerimiento.
- Diseñar estrategias para que el funcionario pueda orientar, verbalmente al ciudadano, sobre costos de sus peticiones, en los casos en que legalmente apliquen
- Formar al talento humano en los recursos de que dispone el ciudadano, en caso de problemas financieros que requiera su petición o necesidad, en relación con las funciones de la Secretaría.
- Formar al talento humano sobre la imperiosa necesidad de transparencia en el manejo de costos para el ciudadano, de las distintas peticiones o diligencias que adelante ante la Secretaria
- Formar al talento humano en la elaboración de planes de trabajo, mediante gráficos de Gant, cuando el flujo de peticiones y solicitudes diversas del ciudadano generen acumulación de trabajo en la Secretaría.
- Establecer estrategias para la clasificación de labores pendientes, en relación con su naturaleza y necesidad de atención, a fin de cumplir con los plazos que, en cada situación, establece la ley.
- Formar a los funcionanos en la necesidad de dimensionar en tiempo sus actividades, en razón de su naturaleza, para evitar generar expectativas falsas en el usuano o acumulación de trabajo en los despachos de la Secretaria
- Formar al talento humano en la orientación al ciudadano, a fin de que sus acciones se dinjan y canalicen desde un comienzo por la dirección adecuada evitando extravio de documentos o acumulación de situaciones problemas por atender.
- Inducir a los trabajadores sobre el concepto de institución y colaboración permanentes, al intenor y en el desarrollo de las funciones propias de la Secretaria
- Formar al talento humano en la necesidad de la mutua colaboración, en el sentido que las funciones de cada cargo son competencias y no una limitación del esfuerzo laboral que se espera de cada uno de ellos.
- Inducir sentido de pertenencia en el talento humano, a fin de que los funcionarios hagan del éxito institucional una forma de servicio ciudadano eficiente y eficaz, para satisfacción del usuario.
- Infundir en el talento humano la convicción de que el servicio público es una virtud cuando se le practica con dedicación y fidelidad, lo cual se consigue solo con la identidad y aplicación fiel y oportuna a las exigencias del cargo que cada funcionario desempeña.

Atentamente,

RIVELINO FREYLE BRITTOS
C.C 72.176.687 DE BARRANQUILLA

