Barranquilla, 30 JUNIO 2026

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

ASUNTO: INFORME FINAL DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO DEL MES DE JUNIO DE 2026 - CONTRATO N° CD-03-2026-2201

Cordial saludo.

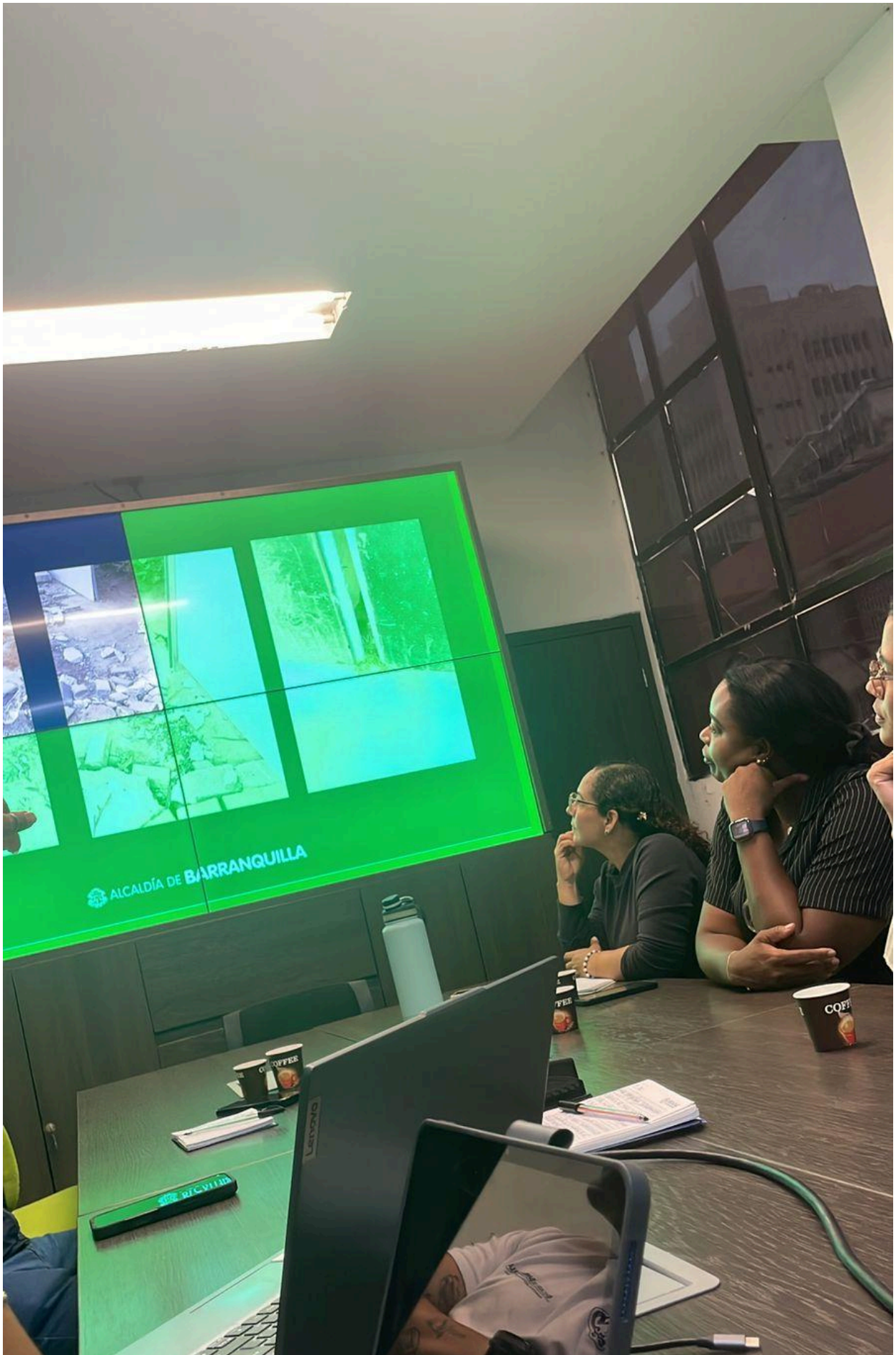
A continuación, le presento el Informe de Gestión en mi condición de apoyo a la Secretaría Distrital de Gobierno, bajo las siguientes obligaciones contractuales:

Obligación contractual	**Actividad realizada**
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.	Realice un diagnóstico de los procesos administrativos de la Secretaría de Gobierno mediante la revisión de procedimientos, análisis de tiempos de respuesta y entrevistas con el personal involucrado, con el fin de identificar áreas de mejora y proponer acciones que optimicen el uso de los recursos y fortalezcan la calidad y oportunidad en la prestación del servicio a la ciudadanía.
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	Elabore y proyecte las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por ciudadanos y entes internos y externos de control, garantizando el análisis oportuno de cada solicitud, la correcta aplicación de la normativa vigente y el cumplimiento de los tiempos establecidos.
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.	Preste asesoría y asistencia técnica a las dependencias y actores involucrados en los temas de su área de competencia, mediante el acompañamiento técnico, la emisión de conceptos y la orientación especializada, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión y 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.	Participe en la formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional Plan de Desarrollo, Plan Estratégico y Planes de Acción mediante la recopilación y análisis de información de la Oficina de Inspecciones y Comisarías, el seguimiento a indicadores, metas y cronogramas, y la formulación de ajustes a programas y proyectos en el corto, mediano y largo plazo, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas por la Secretaría.

5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias	Acompañe y apoye las actividades, jornadas y acciones institucionales que adelante la Secretaría, ya sea de manera individual o en coordinación con otras dependencias, mediante la participación activa en su planeación, ejecución y seguimiento, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales y al fortalecimiento del trabajo interinstitucional.


YETI


ALCALDÍA DE BARRANQUILLA


ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO


nde sea que Dios te ha plantado, ¡Florece!



Atentamente,

C.C 1.140.835.876