Barranquilla, junio de 2026

Doctor:
ANGELO CIANCI DIAZ
Secretario
Secretaría Distrital de Gobierno
Alcaldía Distrital de Barranquilla
Ciudad.

ASUNTO: Informe de Gestión junio de 2026

Cordial Saludo.

A continuación, le presento el Informe de Gestión en mi condición de asesora 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 incluyen:

Durante el periodo de gestión se brindó asesoría integral a los procesos administrativos de la dependencia de Inspección General, adscrita a la Secretaría de Gobierno, enfocada en diagnosticar, priorizar y mejorar el uso de recursos y la calidad en la prestación del servicio al ciudadano. Se ejecutaron actividades para el diseño de mejoras a corto y mediano plazo, optimizando recursos y mejorando la calidad y la prestación del servicio.

Se trabajó para garantizar que a través de la plataforma Dozzier, los responsables directos, dieran la respuesta oportuna, completa y coherente de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), así como de los requerimientos de entes internos y externos de control, de acuerdo con el marco normativo vigente y las funciones asignadas.

Se provee asesoría especializada y asistencia técnica a las dependencias internas, equipos operativos y grupos de trabajo de la Secretaría de Gobierno, con el fin de fortalecer la capacidad institucional, garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones misionales y contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la entidad.

Participamos de manera estratégica en la formulación, seguimiento, evaluación, ajuste y control de los instrumentos institucionales, asegurando la articulación de programas y proyectos que requiere la Secretaría de Gobierno, con especial enfoque en la Oficina de Inspecciones y Comisarías, para el cumplimiento de las metas misionales en el corto, mediano y largo plazo.

Se brinda apoyo en las actividades desarrolladas por la Secretaría de Gobierno, así como en aquellas que se ejecutan en coordinación con otras dependencias internas y entidades externas, garantizando el cumplimiento de las metas, la articulación interinstitucional y la correcta implementación de las acciones programadas. Entre otras cosas, se participó de las reuniones convocadas con las diferentes dependencias, que hacen parte activa de forma transversal de este proceso, entre las cuales están la oficina de Gestión Documental, la de Relación al Ciudadano y la Gerencia de las TIC, todo en cuanto al ejercicio de las funciones asignadas.

Atentamente,



EILEEN CHEGWIN CÁRDENAS
C.C. 45.490.342 de Cartagena