03 de julio 2026

Doctor:
ÁNGELO CIANCI DÍAZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL 30 DE MAYO AL 29 DE JUNIO DE 2026. CONTRATO N.º CD-03-2026-6664

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:

1. **OBLIGACIÓN CONTRACTUAL:** 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.

   Actividad Realizada:
   En el presente periodo, se realizó la gestión integral de las comunicaciones oficiales ingresadas a la dependencia, asegurando la debida proyección, trámite y resolución oportuna de las solicitudes ciudadanas y requerimientos de entes de control. Se llevó a cabo un seguimiento riguroso a los tiempos de atención establecidos en la normativa vigente, garantizando que cada respuesta técnica contara con los soportes, claridad jurídica y calidad en el lenguaje requeridos para satisfacer la necesidad de información del solicitante.

2. **OBLIGACIÓN CONTRACTUAL:** 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.

   Actividad Realizada:
   Se brindó acompañamiento técnico al monitoreo de los indicadores de gestión vinculados a las Casas de Justicia, mediante la verificación periódica de los avances en el Plan de Acción institucional. Esta labor incluyó la consolidación de información estratégica, el contraste de datos frente a las metas programadas y la validación de los soportes que acreditan el cumplimiento de las actividades, permitiendo la identificación de alertas tempranas y la actualización precisa de las herramientas de planeación.

3. **OBLIGACIÓN CONTRACTUAL:** 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.

   Actividad Realizada:
   Se realizó un ejercicio de revisión y asesoría en torno a los flujos administrativos internos, evaluando la eficiencia de las metodologías actuales frente a los objetivos de la Secretaría. Como resultado, se plantearon recomendaciones orientadas a la optimización de los procesos de gestión documental y atención al usuario, enfocadas en reducir tiempos de respuesta, estandarizar buenas prácticas de organización interna y elevar los estándares de servicio al ciudadano dentro de la estructura de la dependencia.

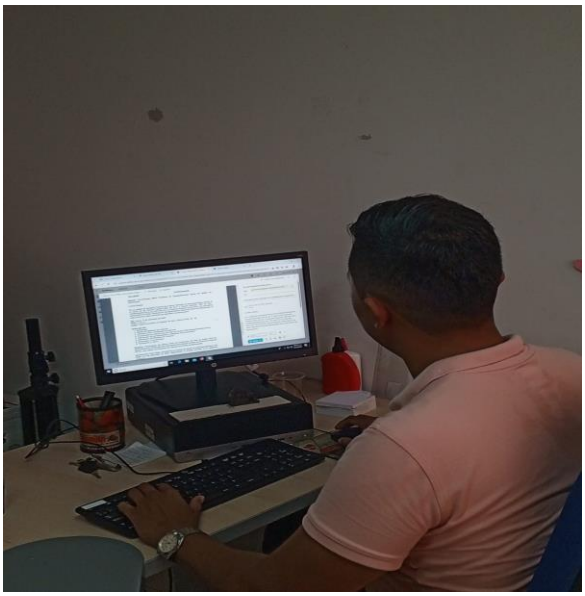
4. **OBLIGACIÓN CONTRACTUAL:** Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.

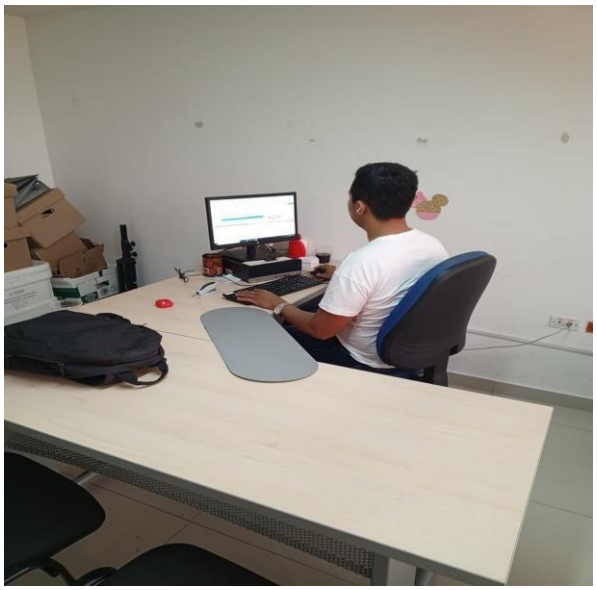
   Actividad Realizada:
   Se mantuvo una participación activa en mesas técnicas, reuniones de articulación y jornadas de trabajo interinstitucional convocadas tanto por la Secretaría de Gobierno como por entidades externas. La gestión se centró en asegurar el cumplimiento de las tareas y compromisos pactados en estos escenarios, garantizando el flujo constante de información entre áreas y la correcta ejecución de los planes de trabajo transversales, asegurando así la sinergia necesaria para el cumplimiento de los objetivos misionales.

5. **OBLIGACIÓN CONTRACTUAL:** Brindar asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales de la Secretaría.

   Actividad Realizada:
   Se suministró asistencia técnica para fortalecer la operatividad de las Casas de Justicia, mediante las consultas internas y el apoyo directo en el diseño de estrategias que facilitan el acceso a la justicia de la población. Se brindó soporte en la interpretación de lineamientos normativos y en la estructuración de la información técnica necesaria para la toma de decisiones por parte de la dependencia, asegurando que el actuar administrativo esté alineado con la misión institucional y las políticas de la Secretaría.

Evidencia de producto:





Atentamente,

CARLOS GOMEZ GARCIA 1140873502