Barranquilla, 25 de junio de 2026

Doctor:
ANGELO CIANCI DÍAZ
Secretario de Gobierno.
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: # 04 INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL 30 DE ABRIL DE 2026 AL 29 DE MAYO DE 2026, CONTRATO N°**CD-03-2026-5493**

Cordial Saludo.

A continuación, le presento el Informe de Gestión en mi condición de profesional a la Secretaría 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.	• Brindé acompañamiento en la gestión de los procesos administrativos de la dependencia, apoyando la organización y control de las actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Apoyé la revisión de procedimientos administrativos, formulando recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la eficiencia en el desarrollo de las actividades de la Secretaría. • Realicé seguimiento a los requerimientos internos de la dependencia, contribuyendo a la optimización de los tiempos de respuesta y al mejoramiento continuo de la prestación del servicio.
2. Brindar orientación psicosocial e a las personas que acuden a las inspecciones de policía y comisarías de familia proporcionando herramientas para el manejo de conflictos en el ámbito familiar y comunitario.	• Brindé orientación psicosocial a los usuarios que acudieron a las inspecciones de policía y comisarías de familia, promoviendo estrategias para el fortalecimiento de las relaciones familiares y la convivencia pacífica.

	• Proporcioné herramientas para el manejo adecuado de situaciones de conflicto, fomentando la comunicación asertiva, el respeto y la resolución pacífica de las diferencias en los entornos familiar y comunitario. • Apoyé la orientación de los usuarios frente a las rutas de atención institucional disponibles, de acuerdo con las necesidades identificadas durante el proceso de atención.
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.	• Presté asesoría técnica en asuntos propios de mi área de competencia, apoyando el desarrollo de las actividades y procesos adelantados por la Secretaría de Gobierno. • Brindé acompañamiento en la atención de requerimientos técnicos y administrativos, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento de los objetivos de la dependencia. • Apoyé la elaboración, revisión y análisis de información requerida para la ejecución de las acciones de la Secretaría, garantizando su coherencia con los lineamientos institucionales.
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 las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.	• Apoyé la recopilación y verificación de información requerida para el seguimiento de los instrumentos de planeación institucional y el cumplimiento de las metas de la Secretaría de Gobierno. • Participé en la organización de insumos técnicos y administrativos necesarios para la ejecución de programas y proyectos desarrollados por la dependencia, especialmente en las casas de justicia.

5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	• Brindé apoyo en el desarrollo de las actividades institucionales lideradas por la Secretaría de Gobierno, contribuyendo a su adecuada ejecución y cumplimiento. • Acompañé jornadas y espacios de trabajo realizados en articulación con otras dependencias distritales, fortaleciendo la coordinación interinstitucional para el logro de los objetivos propuestos. • Colaboré en la organización, logística y seguimiento de las actividades programadas por la dependencia, garantizando el desarrollo oportuno de las acciones dirigidas a la comunidad.

Atentamente,



Vanesa Paola Bonilla Cantillo
C.C. 1.143.432.528