Barranquilla, 7 de julio de 2026

Doctor:
ANGELO CIANCI DIAZ
Secretaria de Gobierno
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: UN TERCER INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 30 DE MARZO AL 29 DE ABRIL 2026.

Cordial Saludo.

A continuación, le presento el Informe de Gestión en mi condición de asesoría profesional 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 financiera 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 las casas de justicia de la secretaría de Gobierno.
5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.

Las actividades realizadas incluyen:

- Realicé acompañamiento y asesoría en los procesos administrativos de la Secretaría de Gobierno, identificando oportunidades de mejora orientadas a optimizar la gestión de los recursos y fortalecer la calidad en la prestación de los servicios institucionales.
- Elaboré y proyecté respuestas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y requerimientos presentados por ciudadanos, organismos de control y dependencias internas, garantizando oportunidad, coherencia y cumplimiento de la normatividad vigente.

- Brindé asistencia técnica y financiera en la consolidación, revisión y seguimiento de información presupuestal y administrativa requerida por la dependencia para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.
- Apoyé la recopilación, análisis y consolidación de información necesaria para la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación institucional, incluyendo planes de acción, proyectos y estrategias desarrolladas por la Secretaría de Gobierno.
- Realicé seguimiento al cumplimiento de metas, indicadores y actividades asociadas a los programas y proyectos ejecutados por las Casas de Justicia, elaborando informes y reportes de avance para la toma de decisiones.
- Participé en mesas de trabajo, comités y reuniones institucionales orientadas al fortalecimiento de los procesos administrativos y operativos de la Secretaría de Gobierno y sus dependencias.
- Apoyé la elaboración y actualización de bases de datos, matrices de seguimiento y herramientas de control relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la dependencia.
- Consolidé información estadística y documental requerida para la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y atención de requerimientos de organismos de control.
- Acompañé las actividades desarrolladas por la Secretaría de Gobierno en articulación con otras dependencias distritales, brindando apoyo técnico y administrativo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Elaboré informes de seguimiento sobre las actividades ejecutadas, identificando avances, oportunidades de mejora y acciones de fortalecimiento para la gestión de la dependencia.

Atentamente,



KEISHA ROSADO MEJIA
C.C. 1123636617