

Barranquilla, 30 de junio de 2026

Doctor:

ANGELO CIANCI DIAZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN No.5 CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO DEL 30 DE MAYO AL 29 DE JUNIO DE 2026

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 secretaria de gobierno identificado áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.	Acompañamiento y asesoría a los funcionarios de la dependencia en la revisión de trámites administrativos, brindando orientaciones para la correcta aplicación de los procedimientos institucionales y la optimización de los tiempos de respuesta al ciudadano.
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.	Revisión y análisis del contenido de las PQRS recibidas a través de los diferentes canales institucionales, con el fin de estructurar las respuestas conforme a la normatividad vigente y a las competencias de la Secretaría. Apoyo en la proyección de respuestas a requerimientos presentados por entes de control y dependencias internas, relacionados con las funciones misionales del área.

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 secretaria.	Revisión y análisis de documentos, solicitudes y trámites administrativos, brindando recomendaciones técnicas para garantizar su correcta gestión conforme a la normatividad vigente. Acompañamiento y orientación a las dependencias de la Secretaría en la aplicación de lineamientos institucionales y procedimientos relacionados con el cumplimiento de los objetivos misionales.
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	Participación en el seguimiento al cumplimiento de las metas, programas y proyectos asociados a las Casas de Justicia dentro de los planes de acción de la dependencia. Apoyo en la identificación de necesidades y oportunidades de mejora en la prestación de servicios de las Casas de Justicia, para su incorporación en los procesos de planeación y gestión institucional.
Acompañar las actividades que adelante la secretaria o en coordinación con otras dependencias.	Brindé acompañamiento a las actividades interinstitucionales lideradas por la Secretaría, realizando apoyo en la planeación, seguimiento y consolidación de la información y compromisos generados.

Atentamente,



ALBERTO CRIALES GONZALEZ
CC: 8.694.611 de Barranquilla
Contrista