Barranquilla, Julio 10 del 2026

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

ASUNTO UN SEXTO Y ULTIMO INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2026 DEL CONTRATO CD-03-2026-2209.

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. 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:

- Apoyé los procesos administrativos de la Secretaría de Gobierno, revisando procedimientos y aportando sugerencias para mejorar la organización del trabajo y la atención al ciudadano.
- Elaboré y apoyé la proyección de respuestas a peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), asegurando que se atendieran dentro de los tiempos establecidos.
- Brindé apoyo y orientación en los temas relacionados con mi área de trabajo, colaborando con el equipo en el desarrollo de las actividades y en la toma de decisiones diarias.
- Acompañé las actividades y jornadas realizadas por la Secretaría de Gobierno, apoyando las labores que se desarrollaron de manera interna y con otras dependencias.
- Realicé seguimiento a las actividades y compromisos asignados dentro de los planes de acción y proyectos de la dependencia.
- Participe en los espacios de socialización de la propuesta “Mediadores de Conflicto” en las Instituciones Educativas priorizadas por la Secretaría de Gobierno, para promover la construcción de una cultura de paz, respeto por los derechos humanos y la reconciliación en la ciudad.

EVIDENCIAS





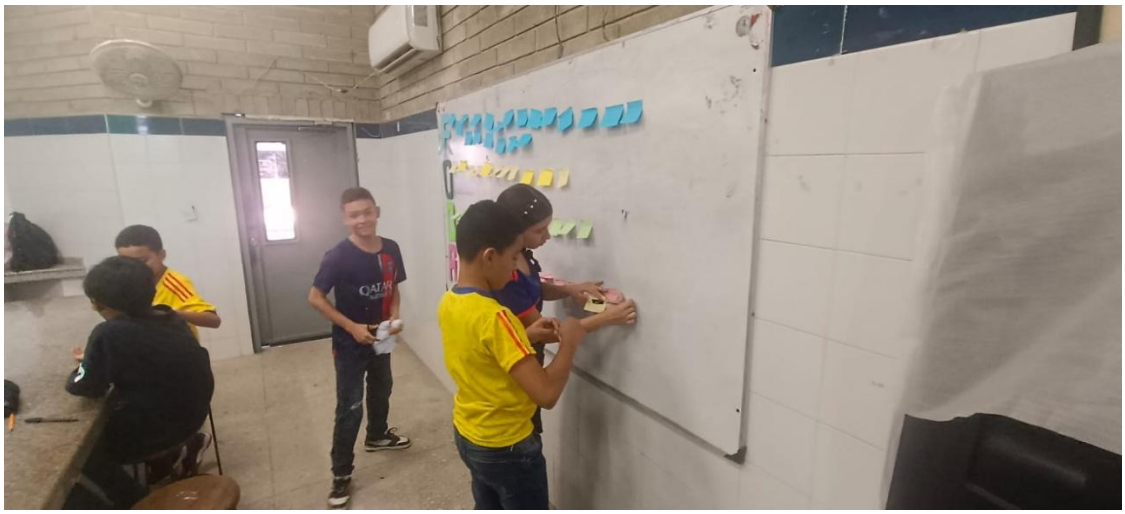



AQUÍ FORMAMOS LÍDERES
QUE CAMBIARÁN EL MUNDO









Atentamente,

DIANA PATRICIA MEZA VALENCIA
C.C. 39.576.947
CELULAR: 3006258343