Barranquilla, 24 de mayo de 2026

Doctor:
ANGELO CIANCI DIAZ
SECRETARIO DE GOBIERNO
Alcaldía Distrital de Barranquilla

ASUNTO: 2 INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO DEL 1 AL 29 DE MARZO DE 2026, CONTRATO No. CD-03-2026-6698

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 secretaría de gobierno, identificando áreas de mejora con miras a optimizar los recursos y mejorar la calidad y prestación del servicio.	Presté asistencia técnica en los procesos de gestión institucional de la Secretaría de Gobierno, mediante el análisis y evaluación de Procedimientos administrativos y operativos, la formulación de acciones de mejora y el acompañamiento a estrategias Orientadas a la optimización de recursos, el fortalecimiento de la eficiencia operativa y el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de los servicios institucionales
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.	Apoyo en la proyección y elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por la ciudadanía, así como por los entes de control internos y externos, en el marco de las funciones asignadas y el ámbito de competencia, garantizando oportunidad, coherencia técnica y cumplimiento de la normatividad vigente
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.	Brindé orientación y acompañamiento técnico en asuntos propios de mi área de competencia, mediante la gestión y seguimiento de procesos, el análisis de indicadores de desempeño, la implementación de acciones de mejoramiento continuo y la optimización de recursos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos

	institucionales y al fortalecimiento de la gestión de la Secretaría de Gobierno.
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.	Participé técnicamente en los procesos de formulación, seguimiento, evaluación y ajuste de los instrumentos de planeación institucional, tales como el Plan de Desarrollo, Plan Estratégico y Planes de Acción, así como en la estructuración e implementación de programas y proyectos requeridos por la dependencia a corto, mediano y largo plazo, mediante el desarrollo de análisis técnicos y metodológicos orientados al cumplimiento de las metas institucionales, con énfasis en el fortalecimiento de las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno.
5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	Brindé apoyo técnico y operativo a las actividades, programas y acciones desarrolladas por la Secretaría de Gobierno, tanto de manera autónoma como en articulación con otras dependencias, contribuyendo al fortalecimiento de la coordinación institucional y a la mejora de la eficiencia en la gestión administrativa y operativa.

Atentamente:



ROMEO EDINSON PEREZ ORTIZ
C.C. No. 6.885.952 de Montería
FIRMA CONTRATISTA