Barranquilla, 24 de mayo de 2026

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

ASUNTO: 3 INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO DEL 30 DE MARZO AL 29 DE ABRIL 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.	Desarrollé actividades de asesoría profesional en los procesos administrativos de la Secretaría de Gobierno, efectuando la revisión de procedimientos institucionales, la identificación de oportunidades de fortalecimiento y la emisión de recomendaciones orientadas al perfeccionamiento de la gestión administrativa, promoviendo el uso eficiente de los recursos disponibles y el fortalecimiento de la calidad en la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
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.	Elaboré proyectos de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias radicadas por los ciudadanos, así como a los requerimientos formulados por los organismos de control internos y externos, realizando el análisis de cada caso conforme a las competencias funcionales de la dependencia y asegurando que las respuestas fueran emitidas dentro de

	los términos legales, con fundamento jurídico y observancia de la normativa aplicable.
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 acompañamiento profesional y asistencia técnica en los asuntos propios del área de competencia, mediante el análisis de situaciones administrativas, la formulación de conceptos y recomendaciones, el seguimiento a las actuaciones institucionales y el apoyo en la implementación de acciones de fortalecimiento organizacional, contribuyendo al logro de la misión institucional y al cumplimiento de las metas trazadas por 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 en las actividades de apoyo técnico relacionadas con la formulación, actualización, seguimiento y verificación de los instrumentos de planeación institucional, aportando insumos para la ejecución de planes, programas y proyectos de la dependencia, mediante el análisis de información, la consolidación de avances y el seguimiento a las metas establecidas, con especial atención a las acciones desarrolladas en las Casas de Justicia para fortalecer el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaría de Gobierno
5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	Presté acompañamiento profesional en las diferentes actividades, jornadas y acciones institucionales promovidas por la Secretaría de Gobierno, así como en aquellas desarrolladas conjuntamente con otras dependencias distritales, brindando

	apoyo en la coordinación, articulación y ejecución de las labores requeridas para favorecer el cumplimiento de los objetivos institucionales y el fortalecimiento de la gestión interadministrativa.

Atentamente:



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