

Barranquilla, junio 29 de 2026

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

ASUNTO: #05 DE INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL 30 DE MAYO AL 29 DE JUNIO DE 2026 - CONTRATO CD-03-2026-6700

Cordial Saludo.

A continuación, le presento el Informe de Gestión en mi condición de apoyo a la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio público, bajo las siguientes obligaciones contractuales:

Obligación contractual	Actividad realizada
Brindar asesoría técnica en los procesos y gestión de la Secretaría de Gobierno, mediante el análisis, diseño y mejoramiento de procesos, identificando oportunidades de mejora orientadas a la optimización de recursos, el aumento de la eficiencia y el fortalecimiento de la calidad en la prestación del servicio.	Presté asistencia técnica en los procesos de gestión institucional de la Secretaría de Gobierno, mediante el seguimiento y análisis de procedimientos administrativos y operativos, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión, la eficiencia operativa y la calidad en la prestación de los servicios a la ciudadanía.
Proyectar la elaboración de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los ciudadanos, así como por los entes internos y externos de control, relacionadas con su área de competencia y funciones asignadas	Realicé la elaboración, proyección y sustanciación de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por la ciudadanía y los organismos de control, garantizando la consistencia técnico-jurídica de las respuestas, la oportunidad en su atención y el cumplimiento de los lineamientos normativos e institucionales.
Brindar orientación técnica en asuntos propios de su competencia, tales como gestión de procesos, control de calidad, indicadores de desempeño, mejoramiento continuo y optimización	Presté orientación técnica especializada en asuntos de mi competencia, relacionados con la gestión por procesos, el seguimiento de indicadores de

de recursos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional de la Secretaría de Gobierno.	desempeño y la implementación de acciones de mejora continua, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión y al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría de Gobierno.
Participar en los procesos de formulación, seguimiento, ajuste y control de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, entre otros), así como en los programas y proyectos que requiera la dependencia en el corto, mediano y largo plazo, aportando análisis técnico y metodológico 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 la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planeación institucional, así como en la estructuración e implementación de programas y proyectos de la dependencia, mediante análisis técnicos orientados al cumplimiento de las metas institucionales y al fortalecimiento administrativo y funcional de las Casas de Justicia de la Secretaría de Gobierno.
Acompañar las actividades, proyectos y acciones que adelante la Secretaría de Gobierno, de manera individual o en coordinación con otras dependencias, fortaleciendo la articulación institucional y la eficiencia operativa.	Presté apoyo técnico en la ejecución de las actividades, programas y acciones de la Secretaría de Gobierno, en articulación con otras dependencias y entidades, contribuyendo al fortalecimiento de la coordinación institucional y la eficiencia en la gestión administrativa.

Atentamente,



SANDY PAOLA MIRANDA RANGEL

C.C 1.143.118.722

