Barranquilla, 31 de agosto de 2026

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

ASUNTO: INFORME DE GESTION CORRESPONDIENTE A UN PRIMER PAGO A 31 DE AGOSTO DE 2026.

Cordial Saludo.

A continuación, le presento el Informe de Gestión en mi condición de apoyo profesional a la Secretaria Distrital de Gobierno del Distrito de Barranquilla.

Las actividades realizadas incluyen:

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

Entre estos se encuentran:

1-Durante el periodo, realicé análisis detallados de los procesos administrativos de la Secretaría, identificando áreas de mejora y oportunidades para optimizar recursos. Propuse acciones concretas para mejorar la eficiencia y la calidad en la prestación del servicio a los ciudadanos. Acompañé la implementación de estas mejoras, apoyando la reorganización de procedimientos internos, la coordinación entre áreas y la estandarización de prácticas para garantizar un servicio más ágil y efectivo.

2-Atendí y revisé las solicitudes recibidas de ciudadanos, entidades internas y externas de control. Analicé cada caso y elaboré respuestas claras y fundamentadas, asegurando que se cumplieran los tiempos establecidos. Coordiné con otras dependencias para recopilar información necesaria y garantizar la precisión de las respuestas. Además, realicé seguimiento continuo a los casos abiertos, verificando la correcta resolución de cada solicitud y proponiendo mejoras cuando detecté patrones recurrentes en los reclamos.

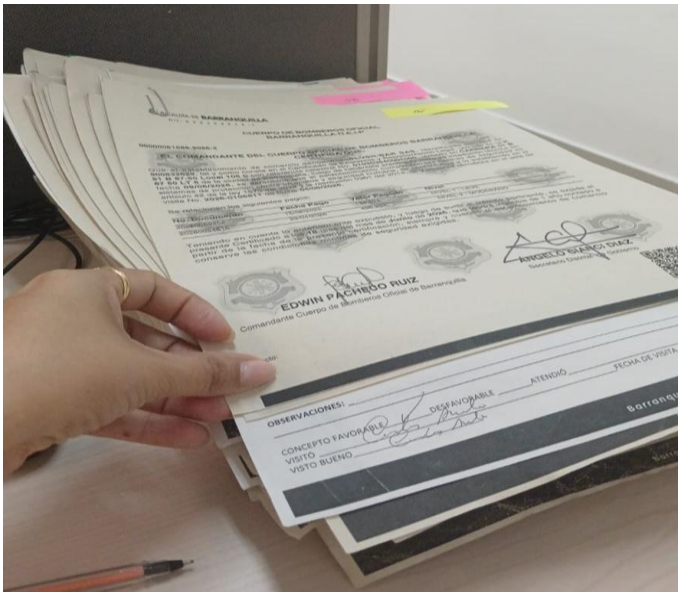
3-Brindé orientación y asistencia técnica a funcionarios y dependencias en temas relacionados con mi área de competencia, contribuyendo a la toma de decisiones informadas y al cumplimiento de los objetivos institucionales. Emití conceptos técnicos cuando fue necesario y participé activamente en reuniones y comités para resolver dudas, aclarar procedimientos y asegurar que las acciones implementadas estuvieran alineadas con las políticas y metas de la

Secretaría.

5-Colaboré en la formulación, seguimiento y ajuste de los instrumentos de planeación institucional, incluyendo el Plan de Desarrollo, Plan Estratégico y Planes de Acción. Participé en la definición de metas, indicadores y cronogramas para programas y proyectos, asegurando que fueran realistas y alcanzables. Apoyé especialmente a la oficina de inspecciones y comisarías en la planificación y control de actividades, revisando avances periódicos y proponiendo ajustes para mantener los objetivos dentro de los plazos establecidos.

6-Participé activamente en actividades y eventos organizados por la Secretaría, así como en acciones coordinadas con otras dependencias. Proporcioné soporte técnico y administrativo durante reuniones, comités, jornadas y actividades de campo. Además, aseguré que todas las acciones realizadas estuvieran alineadas con los objetivos estratégicos de la Secretaría y contribuí a mejorar la coordinación interinstitucional y la efectividad de los programas implementados.









Kelly Sugey Rodriguez R

KELLY SUGEY RODRIGUEZ RODRIGUEZ
C.C. 1.129.510.203 de Barranquilla.