Barranquilla, 26 de marzo 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 27 DE FEBRERO AL 26 DE MARZO 2026)
CONTRATO **N° CD-03-2026-4703**

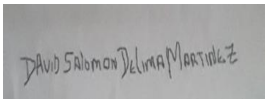
Cordial Saludo.

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	Brinde asesoría jurídica con relación a los modos y mecanismo establecidos para el uso de los programas y tramites legales que realiza la secretaria de gobierno
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.	Proyecte respuesta a solicitudes , PQR, emitidos a la secretaria de gobierno
3. Brindar asesoría y asistencia juridica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.	Se brindo asesoría jurídica para el cumplimiento de las obligaciones y funciones esenciales y objetivos especificos desarrollados en la secretaria 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	Proyecte estrategias para el fortalecimiento de los objetivos generales y especifico de la secretaria de gobierno , teniendo en cuenta el plan institucional y la optimazion del tiempo para su cumplimiento
5. Acompañar las actividades que adelante	Se brindo acompañamiento para

la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	informar las distintas competencias y jurisdicciones de las diferentes dependencias de la secretaria de gobierno
6. Asesorar juridicamente y acompañar en los espacios de interlocución en los que se articula y coordina el trabajo de las diferentes entidades tanto de orden nacional como local, con las que trabaja la secretaría y que hacen presencia en las casas de Justicia.	Se realizo socialización con personal externo y interno , sobre los mecanismo jurídicos que brindamos en la casas de justicias

Atentamente,



David salomón de lima Martínez

C.C. 1.143.147.410 de Barranquilla/Atlantico