Barranquilla, marzo 25 de 2026

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

ASUNTO: # 05 INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL (23 de noviembre 2025 al 22 de diciembre de 2025)- CONTRATO N° CD-03-2025-5637.

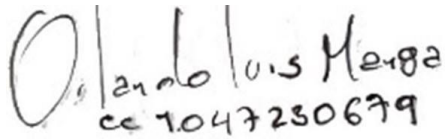
Cordial Saludo.

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**
Asesorar juridicamente y acompañar en los espacios interadministrativos 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 permitan el fortalecimiento en la gestión de los derechos humanos y la paz en el Distrito.	Emitir recomendaciones jurídicas para asegurar la armonización con la normativa vigente en derechos humanos y paz. Elaborar documentos de soporte para decisiones estratégicas de la Secretaría en materia de articulación institucional.
Participar en espacios de diálogo con las organizaciones defensoras de derechos humanos con miras a fortalecer el trabajo articulado entre estos.	Brindar orientación jurídica sobre temas discutidos en los espacios de diálogo, especialmente aquellos relacionados con la protección y garantía de derechos humanos.
Brindar asesoría jurídica para la proyección y sustanciación de los conceptos y respuestas a pqrs que sean encomendados en temas de justicia, derechos humanos, convivencia ciudadana y seguridad presentados por la sociedad civil, organismos de seguridad y justicia, organizaciones internacionales y entes de control.	Solicitar insumos a otras entidades cuando la respuesta involucre competencias externas (policía, fiscalía, comisarías, sector justicia, entidades de control). Asegurar coherencia jurídica y procedimental entre las respuestas emitidas por el área.

Brindar asesoría jurídica en temas relacionados con su area de competencia, encaminados al cumplimiento operativo, misión y de los objetivos institucionales de la secretaría, en especial, los indicadores de las casas de justicia.	Elaborar guías, infografías o documentos explicativos sobre novedades normativas o cambios procedimentales relevantes. Redactar memorandos, respuestas a solicitudes internas y conceptos que respalden procesos administrativos o misionales.

Atentamente,



ORLANDO MANGA OYOLA
CC. 1.047.230.679