Barranquilla, junio 11 de 2026

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

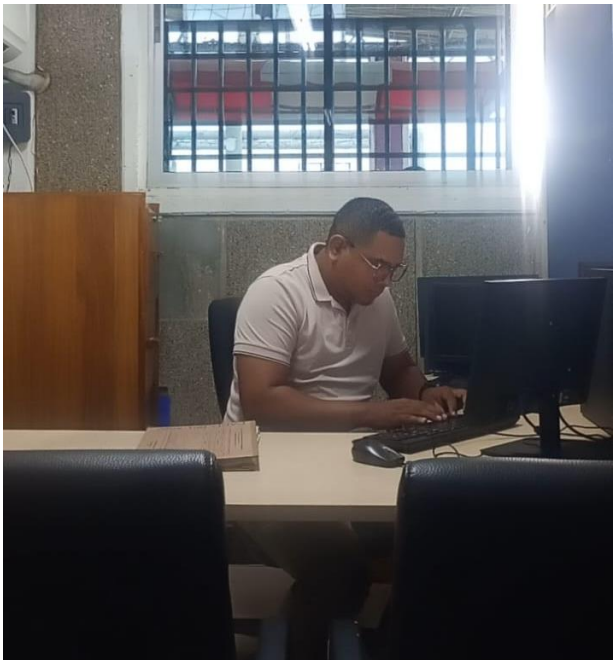
ASUNTO: # 04 INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL (28 de abril 2026 al 27 de mayo de 2026)- CONTRATO N° CD-03-2026-5463.

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**
Brindar asesoría jurídica 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.	Analizar expedientes administrativos (PQRS, sancionatorios, policivos, contractuales, etc.) para verificar cumplimiento normativo. Emitir conceptos jurídicos sobre actuaciones de la Secretaría.
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.	Revisar diariamente los canales de entrada (correo, ventanilla única, sistema de PQRS). Identificar competencia (si corresponde a la dependencia o requiere traslado).
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.	Identificar requerimientos de apoyo técnico y jurídico de las diferentes dependencias. Diseñar metodologías de acompañamiento (mesas técnicas, asesorías personalizadas, capacitaciones).
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	Recopilar insumos técnicos y jurídicos de inspecciones y comisarías (cargas de trabajo, tipos de procesos, problemáticas recurrentes).

plazo para garantizar el cumplimiento de las metas de la Secretaría, en especial en la oficina de inspecciones y comisarías.	Coordinar mesas de trabajo con actores clave (policía, comisarías, inspecciones, otras secretarías).
Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	Revisar la agenda institucional y las actividades programadas por la Secretaría. Analizar objetivos, alcance y resultados esperados de cada actividad. Coordinar previamente con las dependencias involucradas (roles, responsabilidades, tiempos).





Atentamente,

Orlando Luis Manga
cc 1.047230679

ORLANDO MANGA OYOLA
CC. 1.047.230.679