Barranquilla, 24 de Junio de 2026

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

ASUNTO: 4 INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO DEL 30 DE ABRIL AL 29 DE MAYO DE 2026, CONTRATO No. CD-03-2026-6698

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.	Realicé acompañamiento jurídico y administrativo en el desarrollo de los procesos internos de la Secretaría de Gobierno, evaluando la aplicación de los procedimientos vigentes, proponiendo alternativas de mejora orientadas al fortalecimiento de la gestión institucional y formulando observaciones técnicas dirigidas a optimizar la utilización de los recursos públicos y la eficiencia en la prestación de los servicios a cargo de la dependencia
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.	Preparé los proyectos de respuesta a las diferentes solicitudes presentadas por la ciudadanía y a los requerimientos formulados por organismos de control, efectuando el estudio jurídico de los antecedentes, verificando la competencia de la Secretaría y sustentando las contestaciones con fundamento en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, garantizando el cumplimiento de los términos

	establecidos por la normatividad vigente.
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.	Desarrollé actividades de apoyo jurídico especializado mediante la emisión de orientaciones técnicas, el análisis de asuntos administrativos y el acompañamiento en la adopción de criterios para la atención de situaciones propias de la Secretaría, contribuyendo a la correcta ejecución de las funciones institucionales y al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos por la entidad.
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.	Brindé apoyo técnico en las actividades relacionadas con el monitoreo y evaluación de los instrumentos de planeación institucional, verificando el avance de las acciones programadas, consolidando información para el seguimiento de indicadores y aportando observaciones para el fortalecimiento de los programas y proyectos ejecutados por la dependencia, con especial énfasis en las estrategias implementadas en las Casas de Justicia para el cumplimiento de las metas institucionales
5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	Participé en las jornadas de trabajo, reuniones de articulación y demás actividades institucionales programadas por la Secretaría de Gobierno y por otras dependencias distritales, proporcionando acompañamiento jurídico y administrativo en la ejecución de las acciones desarrolladas, facilitando la coordinación interinstitucional y el cumplimiento oportuno de los compromisos asumidos por la dependencia.

Atentamente:



ROMEO EDINSON PEREZ ORTIZ
C.C. No. 6.885.952 de Montería
FIRMA CONTRATISTA