Barranquilla, 6 de Julio de 2026

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

ASUNTO: 5 INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO DEL 30 DE MAYO AL 29 DE JUNIO 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.	Proporcioné acompañamiento profesional en la evaluación del desarrollo de los procedimientos administrativos adelantados por la Secretaría de Gobierno, efectuando el análisis de su ejecución, identificando aspectos susceptibles de fortalecimiento y proponiendo criterios técnicos encaminados a incrementar la eficiencia operativa, optimizar la gestión de los recursos institucionales y contribuir al mejoramiento continuo de 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.	Elaboré proyectos de respuesta a las solicitudes elevadas por la ciudadanía y a los requerimientos remitidos por entidades de control, realizando la revisión de los antecedentes administrativos, el estudio de la normatividad aplicable y la estructuración de respuestas con sustento jurídico, garantizando su coherencia técnica, el respeto por el debido proceso administrativo y la

	observancia de los términos legales establecidos.
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.	Presté asistencia jurídica y técnica mediante el análisis de asuntos sometidos a consideración de la dependencia, la formulación de criterios de interpretación normativa y el acompañamiento en la atención de situaciones administrativas propias de la gestión institucional, apoyando la adecuada toma de decisiones y fortaleciendo el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría 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.	Apoyé las actividades orientadas a la verificación del cumplimiento de los compromisos establecidos en los instrumentos de planeación institucional, realizando el análisis de la información reportada por la dependencia, efectuando seguimiento al avance de programas y proyectos y aportando observaciones técnicas para fortalecer la ejecución de las acciones institucionales, con especial atención a las estrategias desarrolladas en las Casas de Justicia y su contribución al logro de las metas previstas.
5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	Brindé acompañamiento profesional durante la ejecución de actividades institucionales lideradas por la Secretaría de Gobierno y en espacios de articulación con otras dependencias distritales, prestando apoyo en la coordinación de acciones, el seguimiento a los compromisos adquiridos y la atención de asuntos administrativos y jurídicos requeridos para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades programadas.

Atentamente:



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