Barranquilla, 02 de marzo del 2026

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

ASUNTO: **PRIMER** INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL **PERIODO DEL 30 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026** - CONTRATO N° CD-03-2026-4731

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. Asesorar a la secretaría en la implementación de estrategias que permitan llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa, a fin de dar a conocer la información que genera la dependencia de manera transparente, oportuna y veraz. | 1. Diseñar e implementar un plan mensual de comunicaciones que incluya cronograma de contenidos, definición de mensajes clave y selección de canales internos y externos (boletines, redes sociales, comunicados y grupos institucionales), garantizando la difusión transparente, oportuna y veraz de la información generada por la Secretaría. |
| 2. Apoyar en la creación y socialización de comunicados institucionales, que soporten los avances de los diferentes proyectos y planes que se lideran o apoyan por la dependencia. | 2. Redactar, revisar y coordinar la publicación de comunicados institucionales sobre avances, proyectos y planes liderados por la Secretaría, asegurando coherencia en el mensaje y su correcta difusión a través de medios oficiales y aliados estratégicos. |
| 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. | 3. Prestar acompañamiento técnico en temas de comunicación estratégica, imagen institucional y relacionamiento con medios, orientando a los equipos de trabajo en la correcta estructuración de mensajes alineados con los |

| | |
|---|---|
| 4. Diseñar piezas publicitarias de las actividades desarrolladas por la secretaría con la finalidad de visibilizar dichas acciones en diferentes medios de comunicación.<br><br>5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otra dependencia. | objetivos y la misión institucional.<br><br>4. Crear y adaptar piezas gráficas y audiovisuales para promover las actividades desarrolladas por la Secretaría, garantizando identidad visual coherente y claridad en la información.<br><br>5. Cubrir y acompañar las jornadas, reuniones, eventos y actividades interinstitucionales lideradas por la Secretaría, realizando registro fotográfico y audiovisual, elaboración de reseñas informativas y generación de contenido para su posterior difusión. |

Atentamente,




Kelly Cuello Cantillo
Cc: 1045740494