Barranquilla, 29 de mayo del 2026

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

ASUNTO: **CUARTO** INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL **PERIODO DEL 30 DE ABRIL AL 29 DE MAYO 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. 5. Acompañar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otra dependencia.	objetivos y la misión institucional. 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. 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 C.
1.045.740.494

Kelly Cuello Cantillo
Cc: 1045740494