Barranquilla, mayo 29 de 2026

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

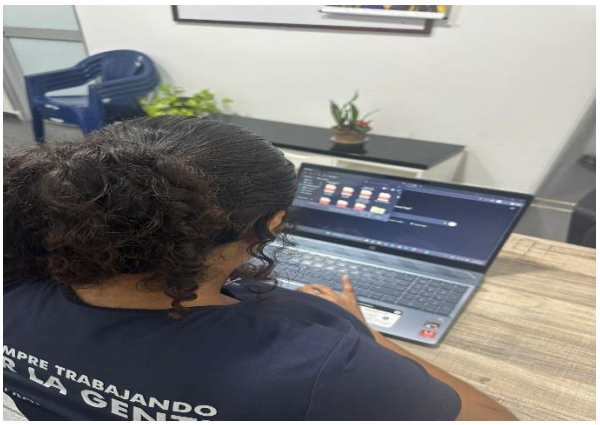
ASUNTO: #04 DE INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL 29 ABRIL AL 28 DE MAYO DE 2026- CONTRATO N 03-2026-5473.

Cordial Saludo.

A continuación, le presento el Informe de Gestión en mi condición de apoyo a la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio público, bajo las siguientes obligaciones contractuales:

Obligación contractual	**Actividad realizada**
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.	Presté soporte técnico en la formulación, consolidación e implementación de lineamientos comunicacionales de la Secretaría, orientados al fortalecimiento de los canales y flujos de información internos y externos, garantizando la coherencia institucional, la trazabilidad de la información, la adecuada circulación de contenidos y el acceso oportuno a información clara, verificable y alineada con las directrices y objetivos institucionales.
Asesorar 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.	Presté acompañamiento técnico en el diseño, revisión, validación y divulgación de contenidos y piezas comunicacionales institucionales, orientados a visibilizar la gestión, los avances y los resultados de los planes, programas y proyectos desarrollados por la dependencia, garantizando coherencia discursiva, calidad informativa, alineación con los lineamientos institucionales y una adecuada difusión de la información a los diferentes grupos de interés.

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.	Brindé acompañamiento técnico especializado en asuntos inherentes a mi área de competencia, mediante la formulación de recomendaciones y orientaciones técnicas, el análisis de requerimientos institucionales y el apoyo a la articulación de acciones estratégicas orientadas al cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales de la Secretaría, en concordancia con las directrices, políticas y lineamientos institucionales establecidos.
Diseñar piezas publicitarias de las actividades desarrolladas por la secretaría con la finalidad de visibilizar dichas acciones en diferentes medios de comunicación.	Elaboré y desarrollé piezas comunicacionales institucionales orientadas a la difusión estratégica de las actividades, programas, proyectos y acciones adelantadas por la Secretaría, asegurando la pertinencia de los contenidos, su adaptación a los diferentes canales de comunicación y su alineación con los lineamientos de comunicación pública, identidad visual e imagen institucional.
Asesorar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	Brindé acompañamiento técnico en la planificación, ejecución, seguimiento y articulación de las actividades desarrolladas por la Secretaría, tanto de manera interna como en coordinación con otras dependencias y entidades, contribuyendo a la coherencia operativa de las acciones institucionales, la alineación con los objetivos estratégicos y el cumplimiento efectivo de los lineamientos y directrices institucionales establecidos.





Atentamente,

ZULLY DAYANNA OLARTE LOBO
C.C. 1.000.162.739