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 DE ABRIL A 28 DE MAYO DE 2026- CONTRATO CD-03-2026-5472**.**

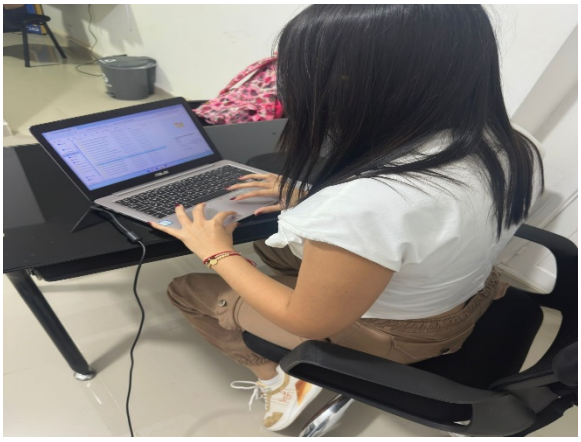
Cordial Saludo.

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 acompañamiento técnico a la Secretaría en la formulación, implementación y seguimiento de estrategias de comunicación interna y externa, orientadas a garantizar la difusión oportuna, transparente y veraz de la información institucional, en concordancia con los lineamientos estratégicos, las políticas de comunicación pública y los objetivos institucionales establecidos.
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.	Brindé asesoría técnica en la elaboración, revisión y divulgación de comunicados institucionales relacionados con los planes, programas y proyectos liderados o apoyados por la dependencia, garantizando coherencia comunicacional, precisión en la información suministrada y alineación con los lineamientos estratégicos, institucionales y de comunicación pública establecidos.
Brindar asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con su área de	Presté asesoría y asistencia técnica especializada en las áreas misionales de

competencia, encaminados al cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.	competencia de la Secretaría, mediante el acompañamiento técnico a los procesos institucionales, el desarrollo de análisis y orientaciones especializadas, y la ejecución de acciones orientadas al cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos institucionales, garantizando rigurosidad técnica, coherencia metodológica y alineación con los lineamientos y directrices institucionales establecidos.
Diseñar piezas publicitarias de las actividades desarrolladas por la secretaría con la finalidad de visibilizar dichas acciones en diferentes medios de comunicación.	Brindé apoyo técnico en el diseño, desarrollo y difusión de piezas comunicacionales orientadas a visibilizar las actividades, programas y acciones ejecutadas por la Secretaría, mediante el uso de distintos medios y canales de comunicación institucional, garantizando coherencia gráfica y discursiva, pertinencia del contenido y alineación con los lineamientos estratégicos, comunicacionales e institucionales establecidos.
Asesorar las actividades que adelante la Secretaría o en coordinación con otras dependencias.	Presté acompañamiento técnico en la ejecución y seguimiento de las actividades desarrolladas por la Secretaría, tanto de manera interna como en coordinación con otras dependencias y entidades, contribuyendo a la articulación funcional de las acciones institucionales, al fortalecimiento de la gestión administrativa y al cumplimiento de los lineamientos estratégicos y misionales establecidos.





Atentamente,

MYLEYDYS AREVALO DE LA CRUZ
C.C. 32.852.298