Barranquilla, junio 29 de 2026

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

ASUNTO: #05 DE INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS DEL 29 DE MAYO AL 28 DE JUNIO 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:

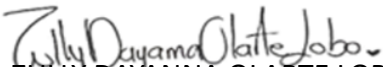
Obligación contractual	**Actividad realizada**
Asesorar a la secretaría en la implementación de estrategias que permitan llevar a cabo una efectiva comunicación interna y externa, a fin de dar a conocer la información que genera la dependencia de manera transparente, oportuna y veraz.	Presté soporte técnico en la formulación, consolidación e implementación de lineamientos de comunicación institucional, orientados al fortalecimiento de los canales de información internos y externos, garantizando la adecuada difusión de contenidos, la coherencia institucional y el acceso oportuno a información clara, confiable y alineada con los objetivos de la Secretaría.
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 difundir los planes, programas, proyectos y resultados de la dependencia, garantizando la calidad de la información, la coherencia institucional y el cumplimiento de los lineamientos de comunicación establecidos.
Brindar asesoría y asistencia técnica en temas relacionados con su área de competencia, encaminados al	Brindé acompañamiento técnico especializado en asuntos propios de mi área de competencia, mediante la

cumplimiento de la misión de los objetivos institucionales de la secretaría.	emisión de conceptos, recomendaciones y orientaciones técnicas, así como el análisis de requerimientos institucionales y la articulación de acciones estratégicas orientadas al cumplimiento de la misión, objetivos y lineamientos de la Secretaría.
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 para la difusión de las actividades, programas, proyectos y acciones de la Secretaría, garantizando la pertinencia de los contenidos, su adaptación a los diferentes canales de comunicación y el cumplimiento de los lineamientos de comunicación pública e identidad 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, en coordinación con las diferentes dependencias y entidades, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos, la articulación institucional y la eficiencia en la gestión administrativa.





Atentamente,



ZULLY DAYANNA OLARTE LOBO
C.C. 1.000.162.739