Barranquilla, febrero de 2026

Doctor
ALEXANDER DE LA HOZ OQUENDO
JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Barranquilla

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN CORRESPONDIENTE AL PERIODO ENERO DE 2026

Me dirijo a usted con el fin de presentar el informe de las actividades realizadas en el periodo de enero 30 a 28 de febrero de 2026, correspondiente al Contrato No. 029-2026.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PRESENTE PERIODO
1. Administrar, actualizar y mantener la página web institucional de la entidad.	Se realizó revisión y análisis general del estado actual de la página web institucional, identificando necesidades de actualización en noticias, comunicados e información de interés, como insumo para la construcción del plan de gestión comunicacional y la posterior administración del sitio web.
2. Diseñar, producir y difundir contenidos informativos institucionales.	Se adelantó la fase de diseño y producción inicial de piezas gráficas institucionales para la red social Instagram, orientadas a fortalecer la presencia digital de la entidad y servir como base gráfica para la futura ejecución del plan de contenidos.
3. Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento de la estrategia de comunicación institucional	Se desarrolló la formulación del Plan de Gestión Comunicacional, definiendo ejes estratégicos, líneas de contenido y acciones comunicacionales, correspondiente a la etapa de planeación previa a su ejecución.
4. Gestionar y administrar los canales digitales institucionales	Se realizó diagnóstico del estado actual de los canales digitales institucionales, especialmente la cuenta de Instagram, identificando su bajo nivel de actividad y

	oportunidades de mejora, como insumo para la definición de la estrategia digital.
5. Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.	Se estructuraron lineamientos y criterios para la futura divulgación de contenidos institucionales, integrados dentro del Plan de Gestión Comunicacional en etapa de construcción.
6. Ejecutar el objeto contractual atendiendo las directrices impartidas por el supervisor del contrato.	El día lunes 09 de febrero se llevó a cabo una reunión de carácter informativo con el señor Alex De La Hoz Oquendo, Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera, y la señora Evangelina Miranda, durante la cual se realizó una explicación general y preliminar de las funciones a desempeñar en el marco del contrato, brindando claridad sobre las responsabilidades asignadas, el alcance de las actividades y las directrices institucionales para el desarrollo del Plan de Gestión Comunicacional.

Cordialmente.

PAOLA MERCEDES CONSUEGRA MAZA
C.C. No 1.048.221.924 expedida en Baranoa - Atlántico