Barranquilla, marzo de 2026

Doctora
MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA
Supervisor (E)
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 01 Correspondiente a un primer pago de 30 de enero al 28 DE febrero DE 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.01 Correspondiente a un primer pago de 30 de enero al 28 DE febrero DE 2026, de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2026-2346** cuyo objeto es la prestación de servicios profesionales de asesoría para el fortalecimiento y desarrollo de los procesos, procedimientos o trámites relacionados con el funcionamiento de la secretaria distrital de gestión humana.

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. 0550026100772842 DE Davivienda.

Atentamente,

Ricardo Haydar

_____

RICARDO ANTONIO HAYDAR ARIZA

CC: 1.140.818.554 de Barranquilla.

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**01**
CONTRATISTA	**RICARDO ANTONIO HAYDAR ARIZA**
IDENTIFICACION	**1.140.818.554**
CONTRATO No.	**CD-02-2026-2346**
OBJETO DEL CONTRATO	prestación de servicios profesionales de asesoría para el fortalecimiento y desarrollo de los procesos, procedimientos o trámites relacionados con el funcionamiento de la secretaria distrital de gestión humana.
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo para la ejecución del Contrato será de SEIS (6) MESES, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1996.
SUPERVISOR	**MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	Correspondiente a un primer pago de 30 de enero al 28 DE febrero DE 2026

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asesorar a la Secretaria de Gestión Humana en la elaboración de las piezas publicitarias para las diferencias actividades en coordinación con la secretaria de Comunicaciones de la entidad.
2. Brindar acompañamiento en las diferentes actividades desarrolladas por la dependencia,
3. Asistir a las reuniones y capacitaciones que realice la secretaria de Comunicaciones, relacionadas con las actualizaciones del Manual de estilo de la entidad.
4. Realizar registro fotográfico de todas las actividades ejecutadas por la dependencia
5. Asesorar en las estrategias que se utilizaran en la comunicación de novedades de la entidad a los servidores públicos.
6. Realizar memorias de las actividades desarrolladas por la dependencia.
7. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Brindé asesoría en la elaboración y divulgación de piezas informativas relacionadas con la actualización de procedimientos internos.
2. Brinde acompañamiento en el diseño de material audiovisual "INFÓRMATE EN #FLASHDIGITAL" que es publicado en la cuenta de Instagram @todoscontamos
3. Asistí y brindé asesoría en la creación de material audiovisual para la toma de los reyes del Carnaval Distrital 2026 piso a piso en el edificio central de la Alcaldía de Barranquilla en la dependencia.

4. Asesoré la actualización de contenidos comunicacionales en la página web institucional relacionados con procedimientos, trámites internos y formatos de la Secretaría.
5. Realicé propuestas para la redacción de textos y pie de fotos para publicaciones hechas en la cuenta de Instagram @todoscontamos sobre la comparsa “A Otro Nivel” de la Alcaldía de Barranquilla.

Ricardo Haydar

RICARDO ANTONIO HAYDAR ARIZA
CC: 1.140.818.554 de Barranquilla.



