Barranquilla, mayo de 2025

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

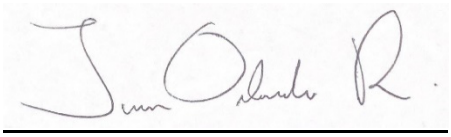
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 03 CORRESPONDIENTE A UN TERCER PAGO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ABRIL DE 2025 AL 30 DE ABRIL DE 2025.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.03 correspondiente a un tercer pago comprendido entre el 1 de abril de 2025 al 30 de abril de 2025**,** de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2025-0553 cuyo objeto es la "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA"

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **488412336445** DE DAVIVIENDA.

Atentamente,



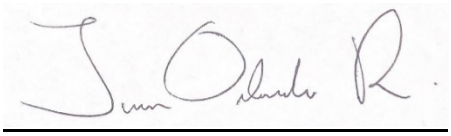
JUAN PABLO ORLANDO RODRÍGUEZ
C.C.1.004.345.413

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**03**
CONTRATISTA	**JUAN PABLO ORLANDO RODRÍGUEZ**
IDENTIFICACION	**1004345413**
CONTRATO No.	**CD-02-2025-0553**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo para la ejecución del Contrato será de **seis (6) meses**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
SUPERVISOR	ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**1 de abril al 30 de abril de 2025**

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. GESTIONÉ LA FIRMA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTE DE LA SECRETARIA ELANIA SAURA REDONDO PEÑA.
2. ELABORÉ UNA BASE DE DATOS DOCUMENTAL PARA EL CONTROL DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS FIRMADOS POR LA SECRETARIA.
3. ELABORÉ BASES DE DATOS DE LOS CONTRATISTAS VINCULADOS POR LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA.
4. REVISÉ LOS INFORMES DE ACTIVIDADES, CUENTAS DE COBRO, FIDUPREVISORA, FORMATOS DE SUPERVISIÓN Y DEMAS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA POSTERIOR FIRMA Y APROBACIÓN DEL SUPERVISOR
5. REALICÉ INFORMES VERBALES A LA SECRETARIA DE LA CORRESPONDENCIA ALLEGADA VIA CORREO ELECTRONICO.
6. COORDINE LAS JORNADAS DE FERIAS EN LOS BARRIOS DE LAS DISTINTAS LOCALIDADES DE BARRANQUILLA CON EL EQUIPO DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA.
7. REVISÉ PROYECTOS DE ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATISTAS CORRESPONDIENTES A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA.
8. REVISÉ LA DOCUMENTACIÓN PRECONTRACTUAL ALLEGADA POR LOS CONTRATISTAS A LA DEPENDENCIA PARA ADELANTAR EL TRMAITE CONTRACTUAL, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS LEGALES.



JUAN PABLO ORLANDO RODRÍGUEZ
C.C. 1.004.345.413