Barranquilla, Julio de 2025

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 03 CORRESPONDIENTE A UN TERCER PAGO A 30 DE JUNIO DE 2025.

Cordial saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago a 30 de junio de 2025**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. No. **CD-02-2025-3599.** cuyo objeto es PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA DE ACUERDO AL CONTRATO

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **91265672243** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



LAURA VANESSA LÓPEZ BERMEJO
C.C. 1140905365

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NÚMERO	**03**
CONTRATISTA	LAURA VANESSA LÓPEZ BERMEJO
IDENTIFICACIÓN	1140905365
CONTRATO No.	**CD-02-2025-3599**
OBJETO DEL CONTRATO	POR CONCEPTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA DE ACUERDO AL CONTRATO No. **CD-02-2025-3599.**
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 REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**Del 01 de junio del 2025 al 30 de junio del 2025**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Brindar acompañamiento en la evaluación de las estrategias implementadas por la dependencia en materia de comunicación interna.
2. Brindar acompañamiento en las diferentes actividades desarrolladas por la dependencia,
3. Realizar memorias de las diferentes actividades realizadas por la dependencia.
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. Mantener actualizados los formatos, instructivos de acuerdo con lo indicado en materia de comunicaciones internas por la Secretaría de Comunicaciones.
7. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Participé activamente en las diferentes actividades institucionales lideradas por la Secretaría de Gestión Humana, apoyando en aspectos logísticos y comunicacionales, con el fin de garantizar su correcta documentación y divulgación.
2.Realicé la actualización de formatos, instructivos y documentos internos vinculados a los procesos de comunicación, atendiendo las orientaciones emitidas por la Secretaría de Comunicaciones para mantener la coherencia institucional.

3. Acompañé el proceso de evaluación de las estrategias de comunicación interna implementadas por la dependencia, identificando aspectos a reforzar y proponiendo ajustes que favorecieron una mayor efectividad en la circulación de la información.
4. Revisión, corrección y aprobación de la pieza de Incentivo Educativos.
5. Revisión del Cronograma de las elecciones de los representantes de los trabajadores en la Comisión de Personal.
6. Brindé acompañamiento audiovisual en la jornada de comedor comunitario del día 7 de junio de 2025 en el Barrio La Luz junto al equipo de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
.



LAURA VANESSA LÓPEZ BERMEJO
C.C. 1140905365