

Barranquilla, 31 de julio de 2025

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 03 CORRESPONDIENTE A UN TERCER PAGO del 01 de JULIO al 31 de JULIO de 2025.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.03 correspondiente a un tercer pago del 01 de julio al 31 de julio de 2025, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No.**CD-02-2025-3598** cuyo objeto es la *"PRESTACIÓN 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. 58573796223 DE BANCOLOMBIA

FIRMA



DIEGO JOSE GUTIERREZ COBA
C.C 1.045.688.125 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	03
CONTRATISTA	DIEGO JOSE GUTIERREZ COBA
IDENTIFICACION	1.045.688.125
CONTRATO No.	CD-02-2025-3598
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN 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 REDONDO PEÑA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	A UN TERCER PAGO del 01 de julio al 31 de julio de 2025.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la Secretaria de Gestión Humana en las suscripciones de convenios Inter instruccionales.2. Asistir a las mesas de trabajo necesarias para la suscripción de convenios.3. Asesorar a las dependencias que soliciten acompañamiento con relación a la comunicación a los servidores del cumplimiento de sus deberes.4. Realizar acompañamiento a los servidores públicos en la inscripción al curso virtual de "INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN".5. Organizar la información y los soportes de los casos que requirieran que tenga conocimiento el Comité de Convivencia Laboral.6. Asistir a las actividades desarrolladas por la dependencia relacionadas con el día del servidore público.7. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas.	
ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindé asesoría a la Secretaría de Gestión Humana en el proceso de suscripción de convenios interinstitucionales, garantizando que su contenido y formalización se ajustaran a los lineamientos y objetivos institucionales.2. Brindé acompañamiento a los servidores públicos en el proceso de inscripción al curso virtual "Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción", facilitando el acceso a la formación y garantizando su correcta ejecución.3. Organicé la información y los soportes documentales correspondientes a los casos que debían ser conocidos por el Comité de Convivencia Laboral, asegurando su integridad, confidencialidad y disponibilidad para su análisis.4. Brindé acompañamiento en la jornada de comedor comunitario en el barrio la luz con el equipo de la Secretaria Distrital de Gestión Humana.	

FIRMA



DIEGO JOSE GUTIERREZ COBA

C.C 1.045.688.125 de Barranquilla