Barranquilla, agosto de 2025

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Superviso
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 05 CORRESPONDIENTE A UN QUINTO PAGO DE 1 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO DE 2025.

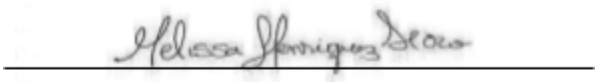
Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.05 correspondiente a un quinto pago de 1 de agosto al 31 de agosto de 2025**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD -02- 2025-3161.**

cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS POR CONCEPTO DE 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.

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. 055002660257310 DE DAVIVIENDA.

Atentamente,



MELISSA GUISELLA HENRÍQUEZ DE ORO
Cédula de ciudadanía No. 1.140.835.857

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**05**
CONTRATISTA	MELISSA GUISELLA HENRÍQUEZ DE ORO
IDENTIFICACION	**1140835857**
CONTRATO No.	**CD -02-2025-3161.**
OBJETODEL CONTRATO	DE 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 REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**1 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO 2025**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asesorar en las auditorías internas o externas de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Brindar asesorías legales y/o sugerencias respecto a los planes de mejoramiento suscritos por la dependencia.
3. Brindar acompañamiento profesional en el desarrollo de acciones para el cumplimiento del plan de mejoramiento.
4. Realizar seguimiento, evaluación y presentación de informes del logro de objetivos y metas por parte de la secretaría durante la vigencia.
5. Proyectar respuesta a los PQRSD que le sean asignados.
6. Realizar seguimiento y evaluación a los informes requeridos por los entes de control.
7. Presentar recomendaciones que considere sobre temas propios de la dependencia para el logro de las metas.
8. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1.Se brindó asesoría jurídica en el marco de las auditorías internas y externas desarrolladas por la dependencia, con base en la normatividad vigente, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos exigidos por los entes de control.
2. Se acompañó profesionalmente el diseño y ejecución de acciones orientadas al cumplimiento de los compromisos establecidos en el plan de mejoramiento, aportando desde el enfoque normativo y de gestión pública.
3. Se realizó el seguimiento y la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la Secretaría durante la vigencia contractual, consolidando y presentando informes que dan cuenta de los avances alcanzados.
4. Se proyectaron respuestas jurídicas a las PQRSD asignadas, garantizando el cumplimiento de los términos legales y asegurando claridad, coherencia y fundamento jurídico en cada respuesta emitida.

5. Revisé los estudios previos realizados para la contratación directa de personas naturales de la Secretaría Distrital de Gestión Humana de Barranquilla. 6. Asistí a la jornada de comedor comunitario el día 20 de septiembre según la asignación de la supervisora.



MELISSA GUISELLA HENRÍQUEZ DE ORO
Cédula de ciudadanía No. 1.140.835.85