Barranquilla, noviembre 2025

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 01 CORRESPONDIENTE A UN PRIMER PAGO, DEL 23 AL 4 DE NOVIEMBRE DE 2025.

Cordial Saludo.
Con la presente hago entrega del informe de actividades No.01 correspondiente a un Primer pago DEL 23 de octubre al 4 DE NOVIEMBRE DE 2025**,** de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. CD 02-2025-7528 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. **026000683321** DE **DAVIVIENDA.**

Atentamente,



LARITSA MARÍA MERCADO COVO
C.C. 64565302

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**01**
CONTRATISTA	**LARITSA MARÍA MERCADO COVO**
IDENTIFICACION	**64565302**
CONTRATO No.	CD 02-2025-7528
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	2 MESES
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**primer pago del 23 de octubre al 4 de noviembre 2025**
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	
1. Asesorar en la elaboración del diseño de las piezas publicitarias a la Secretaría de Gestión Humana en coordinación con la Secretaría de Comunicaciones	

2. Brindar acompañamiento en el desarrollo de las actividades realizadas por la Secretaría de Gestión Humana.
3. Asesor en campañas informativas de la dependencia.
4. Asesorar en el diseño de estrategias comunicativas que le permitan a la dependencia mantener informados a los servidores públicos de las novedades presentadas en coordinación con la Secretaría de Comunicaciones
5. Brindar acompañamiento profesional en lo requerido por la dependencia.
6. Realizar los trámites administrativos necesarios para enviar a la Secretaría de Comunicaciones las piezas publicitarias para los fines pertinentes.
7. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1, Asesoré en la elaboración y diseño de piezas publicitarias requeridas por la Secretaría Distrital de Gestión Humana, en coordinación con la Secretaría de Comunicaciones, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales de imagen y contenido.

2. Participé activamente en la conceptualización y ejecución de campañas informativas orientadas a la difusión de temas clave para los servidores públicos, tales como el bienestar laboral, capacitaciones y cambios normativos.

3. Asesoré en el diseño de estrategias comunicativas dirigidas a fortalecer la circulación de información interna dentro de la entidad, promoviendo la integración entre áreas mediante el uso adecuado de canales oficiales y en colaboración con la Secretaría de Comunicaciones.

4. Realicé los trámites administrativos correspondientes para la entrega oportuna de las piezas gráficas e informativas a la Secretaría de Comunicaciones, para su validación y posterior difusión en medios oficiales.

5. Asistí al comedor comunitario en el Barrio la Playa- Cangrejera el 1 de Noviembre junto al equipo de la secretaría de Distrital de gestión Humana.

LARITSA MARÍA MERCADO COVO
C.C. 64565302 DE SINCELEJO