Barranquilla, Noviembre del 2025.

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

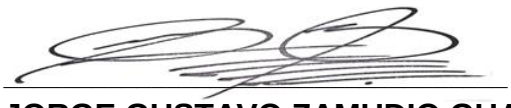
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 01 CORRESPONDIENTE A UN PRIMER PAGO A 31 DE OCTUBRE DE 2025.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.01 correspondiente a un primer pago a 31 de octubre de 2025**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios **No. CD-02-2025-7495** 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. 0550027200091018 DE BANCO DAVIVIENDA.

Atentamente,



JORGE GUSTAVO ZAMUDIO GUARDO
C.C. 77.157.131 de AGUSTIN CODAZZI - CESAR

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**01**
CONTRATISTA	**JORGE GUSTAVO ZAMUDIO GUARDO**
IDENTIFICACION	**77.157.131**
CONTRATO No.	**CD-02-2025-7495**
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 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, 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	**22 de octubre del 2025 al 31 de octubre del 2025.**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Revisar los manuales e instructivos de procedimientos de la Secretaria de Gestión Humana.
2. Actualizar los módulos de la inducción y reinducción en el Aula Virtual de la Alcaldía de Barranquilla – AVAB para los servidores públicos.
3. Asesorar en estrategias o acciones para lograr el cumplimiento de los planes de mejoramiento.
4. Asistir a las inducciones de servidores públicos realizadas virtual o presencial.
5. Brindar acompañamiento en la entrega de formatos de evaluación de satisfacción de las actividades realizadas por la dependencia.
6. Brindar acompañamiento en las solicitudes de información por parte de la dependencia en las concertaciones de compromisos de los servidores públicos.
7. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. 1. Atendí las solicitudes de información formuladas por la dependencia en el marco de las concertaciones de compromisos con los servidores públicos, facilitando la organización de la información y el seguimiento a los acuerdos establecidos.
2. 2. Realicé el acompañamiento en la distribución, aplicación y recolección de los formatos de evaluación de satisfacción, con el objetivo de medir la percepción de los servidores frente a las actividades ejecutadas por la dependencia y generar insumos para la mejora de las mismas.
3. 3. Realicé una revisión detallada de los manuales e instructivos de procedimientos de la Secretaría, con el propósito de identificar posibles ajustes, garantizar su coherencia con la normativa vigente y fortalecer su utilidad como herramientas de orientación para los servidores públicos.
4. 4. Brindé acompañamiento en la revisión previa de documentos enviados por los contratistas de la Secretaria Distrital de Gestión Humana para la posterior aprobación del supervisor.
5. 5. Brindé acompañamiento en las jornadas de diplomados y seminarios organizados por la Secretaria Distrital de Gestión Humana



JORGE GUSTAVO ZAMUDIO GUARDO
C.C. 77.157.131 de AGUSTIN CODAZZI - CESAR