Barranquilla, Diciembre de 2025

Doctora
**ELANIA REDONDO PEÑA**
Supervisor
Ciudad

**Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 01 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO DE 1 DE NOVIEMBRE HASTA 30 DE NOVIEMBRE DE 2025.**

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago de 1 de Noviembre hasta 30 de Noviembre de 2025**,** de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2025-7079** 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 GESTIÓN HUMANA.

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **125513416** DE BANCO DE BOGOTA.

Atentamente,



**SANDRA MILENA JARAMILLO OSPINA**
**C.C. 22.667.846 de Barranquilla**

**INFORME DE ACTIVIDADES**

| | |
|---|---|
| **INFORME NUMERO** | **02** |
| **CONTRATISTA** | **SANDRA MILENA JARAMILLO OSPINA** |
| **IDENTIFICACION** | **22.667.846** |
| **CONTRATO No.** | **CD-02-2025-7079** |
| **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 GESTIÓN HUMANA |
| **PLAZO DEL CONTRATO** | HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025 |
| **SUPERVISOR** | **ELANIA REDONDO PEÑA** |
| **DEPENDENCIA** | SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA |
| **PERIODO DE ACTIVIDADES** | **1 /11/2025 A 30/11/2025** |

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**

1. Brindar acompañamiento profesional en los procesos de SST.
2. Brindar acompañamiento profesional en las actividades que realice la Secretaría de Gestión Humana dirigidas a los funcionarios de la Alcaldía.
3. Llevar registro de los funcionarios que asistieron a las actividades.
4. Llevar registro de las solicitudes que elevan los funcionarios de la Alcaldía dentro del proceso de SST.
5. Llevar registro de los funcionarios que radican solicitudes de visitas a inspección a puesto de trabajo
6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:**

1. Asistí a las actividades realizadas en las distintas dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla junto al equipo de SST de la dependencia.
2. Llevé registro y realicé seguimiento a las solicitudes realizadas por los funcionarios relacionadas con el proceso de SST de la dependencia.
3. Realicé inspección junto a la doctora y la fisioterapeuta del equipo de SST a los puestos de trabajos de los funcionarios que solicitaron adecuación por desgaste del mismo.
4. Asistí a la jornada de comedor comunitario en el Barrio La Playa junto al equipo de la Secretaría Distrital de Gestión Humana, donde asistieron más de 150 niños a la fundación y se realizaron dinámicas con los menores.

5. Brindé acompañamiento en la semana de salud y seguridad en el trabajo organizada por la Secretaria Distrital de Gestión Humana, donde se realizaron distintas actividades en las distintas sucursales de la Alcaldía Distrital de Barranquilla con los funcionarios.



**SANDRA MILENA JARAMILLO OSPINA**
**C.C. 22.667.846 de Barranquilla**