Barranquilla, Diciembre de 2025

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

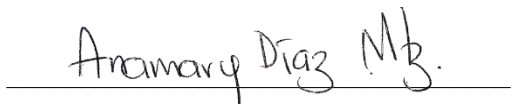
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO A NOVIEMBRE 30 DE 2025.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago a noviembre 30 de 2025**,** de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2025-7081** cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA 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. **48716822322** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



ANAMARY DIAZ MARTINEZ

C.C 1.045’687.494 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**ANAMARY DIAZ MARTINEZ**
IDENTIFICACION	**CC. 1.045'687.494**
CONTRATO No.	**CD-02-2025-7081**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA 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	HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2025.
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asesorar a la Secretaría de Gestión Humana en el cumplimiento de metas de los planes de mejoramiento.
2. Asesorar a la Secretaría de Gestión Humana en la distribución de actividades para el cumplimiento de metas establecidas en el plan de mejoramiento del archivo de la dependencia.
3. Asesorar a la Secretaría de Gestión Humana en el cierre de expedientes contractuales.
4. Asesorar a la Secretaría de Gestión Humana en la actualización de procesos y procedimiento de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Asistir a las mesas de trabajo programadas por la dependencia para la evaluación de las metas establecidas.
6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Realicé cierres de expedientes contractuales según indicaciones del encargado del área de contratación de la secretaría Distrital de Gestión Humana.
2. Asesoré a la secretaría Distrital de Gestión Humana en los mecanismos más beneficiosos para el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de mejoramiento del Archivo de la dependencia.
3. Asistí a las mesas de trabajo con el equipo de calidad de la Secretaría Distrital de Gestión Humana para validar los indicadores de cumplimiento de las metas pactadas en los distintos procesos.
4. Asistí a la jornada de comedor comunitario en el Barrio La Playa en el sector de la Cangrejera donde asistieron aproximadamente 150 niños para disfrutar de una mañana con muchas actividades y un almuerzo en la fundación.
5. Asistí a las jornadas de diplomados organizadas por la secretaria Distrital de Gestión Humana para los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Anamary Diaz M.

ANAMARY DIAZ MARTINEZ
C.C 1.045'687.494 de Barranquilla