Barranquilla, DICIEMBRE 2025

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 01 CORRESPONDIENTE A UN PRIMER PAGO, DEL 4 DE NOVIEMBRE AL 22 DE NOVIEMBRE DE 2025.

Cordial Saludo.
Con la presente hago entrega del informe de actividades No.01 correspondiente a un Primer pago DEL 4 DE NOVIEMBRE AL 22 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. **40017581784** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



KAREN LUCIA FERNANDEZ POSADA
C.C. 22.584.141

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**01**
CONTRATISTA	**KAREN LUCIA FERNADEZ POSADA**
IDENTIFICACION	22.584.141
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** DEL 4 DE NOVIEMBRE AL 22 DE NOVIEMBRE DE **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. Acompañé el proceso de aprobación de los materiales comunicativos y piezas publicitarias para la divulgación de programas y actividades de la Secretaría de Gestión Humana.
2. Elaboré propuestas de diseño para fortalecer la estrategia de comunicación interna, orientadas a promover proyectos y campañas de la dependencia.
3. Participé activamente de la conceptualización y ejecución en la entrega formal de diseños y piezas comunicativas antes de su traslado a la Secretaría de Comunicaciones.
4. Asistí y brindé asesoría en la creación de material audiovisual en la ceremonia de grados de los Diplomados y Seminarios Institucionales como parte del Plan Anual de Capacitación 2025, realizada en la sede Prado de Cajacopi.

KAREN LUCIA FERNANDEZ POSADA
C.C. 22.584.141