

Barranquilla, Diciembre de 2025

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

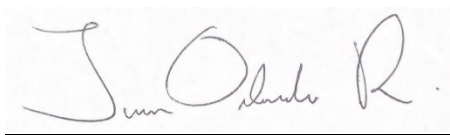
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 03 CORRESPONDIENTE A UN TERCER PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.03 correspondiente a un tercer pago del mes de diciembre de 2025, de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2025-7340 cuyo objeto es la "PRESTACION 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. **488412336445** DE DAVIVIENDA.

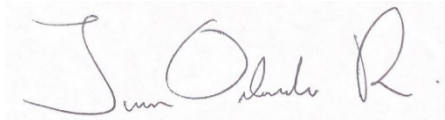
Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Juan Pablo Orlando Rodríguez', is written over a horizontal line.

JUAN PABLO ORLANDO RODRÍGUEZ
C.C.1.004.345.413

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	03
CONTRATISTA	JUAN PABLO ORLANDO RODRÍGUEZ
IDENTIFICACION	1004345413
CONTRATO No.	CD-02-2025-7340
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION 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 del Contrato será de HASTA EL 31 DE DICIEMBRE , 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 SAURA REDONDO PEÑA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	1 de diciembre al 31 de diciembre de 2025
ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:	
1. GESTIONÉ LA FIRMA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTE DE LA SECRETARIA ELANIA SAURA REDONDO PEÑA. 2. ELABORÉ UNA BASE DE DATOS DOCUMENTAL PARA EL CONTROL DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS FIRMADOS POR LA SECRETARIA. 3. ELABORÉ BASES DE DATOS DE LOS CONTRATISTAS VINCULADOS POR LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA. 4. REVISÉ LOS INFORMES DE ACTIVIDADES, CUENTAS DE COBRO, FIDUPREVISORA, FORMATOS DE SUPERVISIÓN Y DEMAS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA POSTERIOR FIRMA Y APROBACIÓN DEL SUPERVISOR 5. REALICÉ INFORMES VERBALES A LA SECRETARIA DE LA CORRESPONDENCIA ALLEGADA VIA CORREO ELECTRONICO. 6. REVISÉ PROYECTOS DE ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATISTAS CORRESPONDIENTES A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA. 7. REVISÉ LA DOCUMENTACIÓN PRECONTRACTUAL ALLEGADA POR LOS CONTRATISTAS A LA DEPENDENCIA PARA ADELANTAR EL TRMAITE CONTRACTUAL, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS LEGALES. 8. BRINDÉ ACOMPAÑAMIENTO EN LA CELEBRACIÓN DE FIN DE AÑO DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA ORGANIZADA POR LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA.	



JUAN PABLO ORLANDO RODRÍGUEZ

C.C. 1.004.345.413

