

Barranquilla, Diciembre de 2025

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 03 CORRESPONDIENTE A UN TERCER PAGO A 31 de DICIEMBRE DE 2025.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.03 correspondiente a un tercer pago a 31 DICIEMBRE de 2025, de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2025-7083** 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. **08356003994** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



STEPHANIE MUNEVAR DUNCAN
C.C. 1140893277

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	03
CONTRATISTA	STEPHANIE MARIA MUNEVAR DUNCAN
IDENTIFICACION	1140893277
CONTRATO No.	CD-02-2025-7083
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	HASTA 31-12-2025
SUPERVISOR	ELANIA REDONDO PEÑA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	DEL 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la Secretaría Distrital de Gestión Humana en el cumplimiento de las metas establecidas en el archivo de la dependencia. • Asesorar en la distribución de actividades para el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de mejoramiento institucional. • Asesorar en el cierre de expedientes y en la correcta aplicación de los lineamientos archivísticos. • Asesorar en la actualización de procesos y procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente. • Asistir y participar en las mesas de trabajo programadas por la dependencia para la evaluación del avance de las metas. • Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas por la Secretaría Distrital de Gestión Humana. • Presentar informes mensuales de actividades conforme a los avances y resultados obtenidos. 	
ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:	
<p>Durante el mes de diciembre de 2025, se realizaron las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindé acompañamiento en el cierre del cronograma trimestral octubre–diciembre 2025, verificando el cumplimiento de los entregables programados y consolidando los avances reportados por cada responsable. 2. Realicé seguimiento final al proceso de cierre de expedientes físicos y digitales, garantizando la correcta aplicación de los lineamientos archivísticos y apoyando la solución de pendientes identificados durante el mes de noviembre. 3. Asesoré en la validación y ajuste final de los procesos y procedimientos actualizados, asegurando que estuvieran alineados con la normatividad vigente y listos para su implementación en el siguiente periodo. 4. Apoyé a la Secretaría Distrital de Gestión Humana en la evaluación del cumplimiento de las metas establecidas para el año, contribuyendo con análisis técnicos y recomendaciones para el plan de mejoramiento institucional del siguiente periodo. 5. Asistí a las mesas de trabajo de cierre de año, presentando el balance de actividades desarrolladas, los avances en materia de archivo y gestión documental, y propuestas para fortalecer la gestión interna en 2026. 6. Realicé seguimiento y control a los asuntos pendientes asignados por la Secretaría, priorizando aquellos necesarios para el cierre administrativo del año y documentando su estado para continuidad en el nuevo periodo. 7. Elaboré y presenté el informe mensual de actividades correspondiente al mes de diciembre, incluyendo el resumen consolidado del trimestre y las acciones clave para la continuidad del proceso de mejoramiento institucional. 	

STEPHANIE MARIA MUNEVAR DUNCAN C.C 1140893277

