Barranquilla, Febrero de 2026

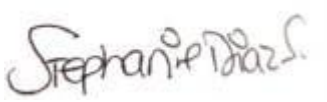
Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No.01 CORRESPONDIENTE A UN PRIMER PAGO DEL 30 DE ENERO DE 2026 AL 28 DE FEBRERO DE 2026

Cordial saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.01 correspondiente a un primer PRIMER PAGO DEL 30 DE ENERO DE 2026 AL 28 DE FEBRERO DE 2026**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2026-6333 cuyo objeto es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

Atentamente,



STEPHANIE P. DIAZ SANCHEZ

C.C. 1.140.851.236

INFORME DE ACTIVIDADES

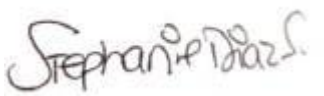
INFORME NUMERO	**01**
CONTRATISTA	**STEPHANIE PAOLA DIAZ SANCHEZ**
IDENTIFICACION	**1.140.851.236**
CONTRATO No.	CD-02-2026-6333
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PLAZO DEL CONTRATO	SEIS (6) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
SUPERVISOR	**ELANIA SAURA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	30 DE ENERO DE 2026 HASTA 28 DE FEBRERO DE 2026

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asesorar en las visitas a los pre pensionables
2. Realizar seguimientos a las convocatorias del plan de capacitación.
3. Realizar seguimiento a las convocatorias derivadas del plan de bienestar.
4. Realizar seguimiento a los servidores públicos de la culminación de diplomados.
5. Realizar seguimientos a las asistencias de las actividades de bienestar.
6. Realizar seguimiento al cumplimiento de acuerdo colectivo en temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo.
7. Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

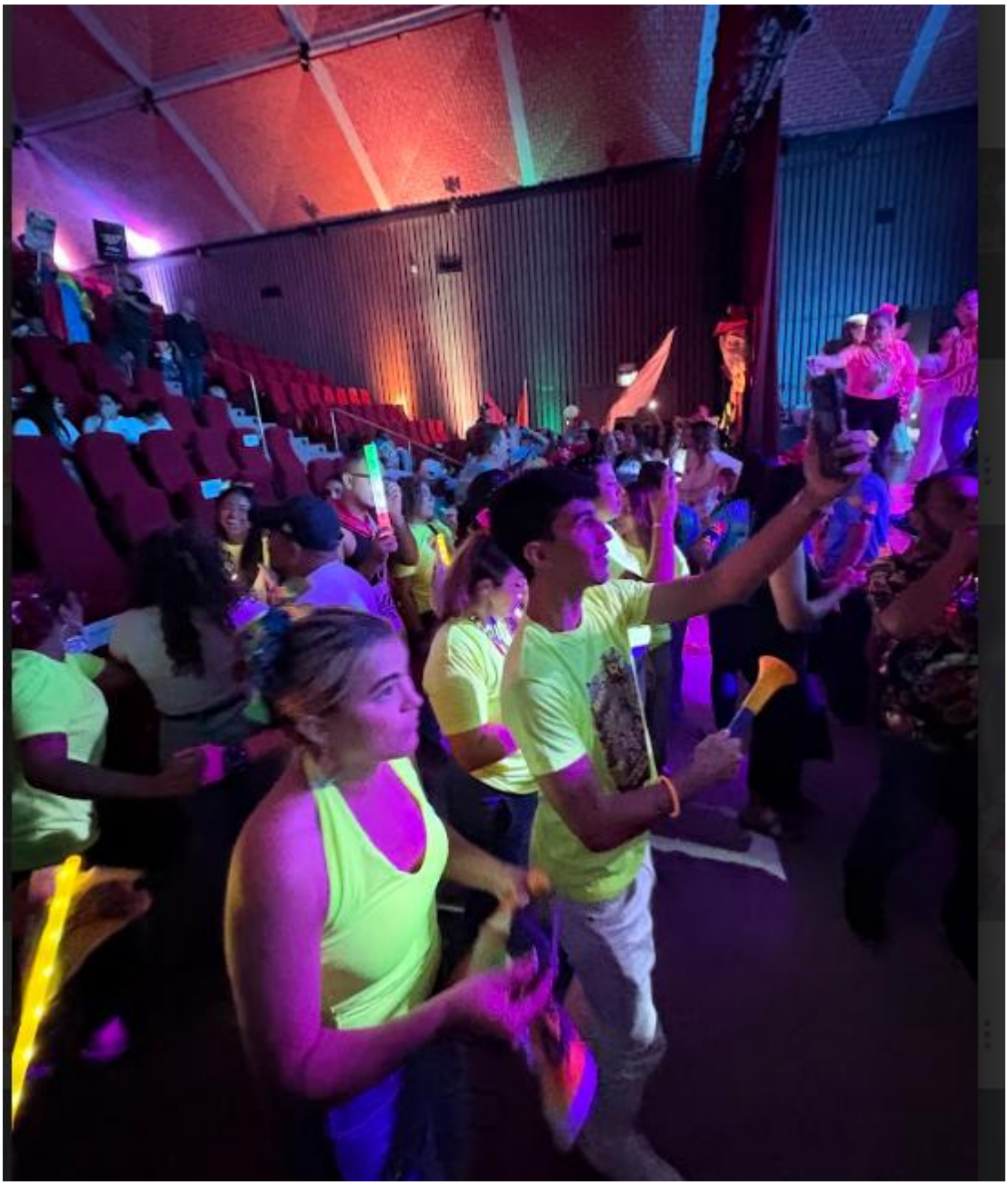
1. Brindé acompañamiento y asesoría en las visitas a los servidores públicos pre pensionables, orientándolos en aspectos relacionados con su preparación para el retiro laboral y el proceso pensional.
2. Realicé seguimiento a las convocatorias del plan de capacitación, verificando la difusión, participación y cumplimiento de las actividades programadas.
3. Efectué seguimiento a las convocatorias del plan de bienestar, promoviendo la participación de los servidores públicos y garantizando el desarrollo adecuado de las actividades.
4. Realicé seguimiento a los servidores públicos en la culminación de diplomados, verificando el cumplimiento de los requisitos académicos y la obtención de certificaciones.
5. Realicé seguimiento a la asistencia de los servidores públicos en las actividades de bienestar desarrolladas en el marco del Carnaval Distrital 2026, incluyendo la Gran Toma del Edificio de la Alcaldía y la coronación de los reyes por Secretaría, verificando la participación, consolidando los registros de asistencia y apoyando la organización de la información correspondiente.



STEPHANIE P. DIAZ SANCHEZ
C.C. 1.140.851.236

SOPORTES








Secretaría Distrital de Salud

