

Barranquilla, marzo de 2026

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 01 CORRESPONDIENTE AL PRIMER PAGO, DEL VEINTISIETE (27) DE ENERO AL VEINTISEIS (26) DE FEBRERO DE 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.01 correspondiente a UN PRIMER PAGO, DEL VEINTISIETE (27) DE ENERO AL VEINTISEIS (26) DE FEBRERO DE 2026, POR VALOR DE CUATRO MILLONES DE PESOS (\$4.000.000), de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02- 2026-2361, 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. **24071496313** DEL BANCO CAJA SOCIAL

FIRMA



JEIMIS COBA GÓMEZ
C.C 22549011 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	01
CONTRATISTA	JEIMIS COBA GÓMEZ
IDENTIFICACION	22549011
CONTRATO No.	CD-02-2026-2361
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES RELACIONADOS C O N FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo para la ejecución del Contrato será de SEIS (6) MESES, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1996.
SUPERVISOR	ELANIA REDONDO PEÑA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA (E)
PERIODO DE ACTIVIDADES	DEL VEINTISIETE (27) DE ENERO AL VEINTISEIS (26) DE FEBRERO DE 2026
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la Secretaria de Gestión Humana en el desarrollo del anual de vacantes.2. Brindar acompañamiento a la Secretaria de Gestión Humana en el desarrollo de las mesas de trabajo programadas por la comisión de personal.3. Asesorar a la Secretaria de Gestión Humana en lo concerniente a las actividades de integridad de acuerdo con la normatividad vigente.4. Asistir a las mesas de trabajo convocadas con los gestores de integridad.5. Brindar acompañamiento en las actividades de integridad.6. Asistir a las mesas de trabajo convocadas con los gestores éticos.7. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas	
ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindé asesoría en la revisión de las actividades relacionadas con la promoción de la integridad institucional, verificando que las acciones programadas estuvieran alineadas con la normatividad vigente y las políticas institucionales.2. Analicé la información relacionada con las vacantes existentes en la dependencia, revisando los registros disponibles en las bases de datos y apoyando la organización de la información necesaria para la estructuración del Plan Anual de Vacantes.3. Brinde asesoría en la organización y análisis de la información necesaria para la gestión de los procesos de ascenso dentro de la entidad, contribuyendo al control y seguimiento de las actividades asociadas a estos trámites.4. Participé en mesas de trabajo interdependencia en las que se analizó la información suministrada por las diferentes dependencias respecto a los cargos vacantes, contribuyendo en la organización y revisión de los datos necesarios para el desarrollo del Plan Anual de Vacantes.	

FIRMA

Cordialmente,



JEIMIS COBA GÓMEZ
22549011