Barranquilla, Marzo de 2026.

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Barranquilla

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No.002 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO DEL 27 DE FEBRERO DE 2026 AL 26 DE MARZO DE 2026

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un SEGUNDO PAGO DEL 27 DE FEBRERO DE 2026 AL 26 DE MARZO DE 2026**,** de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2026-2351 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,



MARTHA ISABEL ARTETA MOLINA
C.C.1044391699

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**MARTHA ISABEL ARTETA MOLINA**
IDENTIFICACION	**1044391699**
CONTRATO No.	**CD-02-2026-2351**
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 GESTIÓN HUMANA.
PLAZO DEL CONTRATO	SEIS (6) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**DEL 27 DE FEBRERO DE 2026 AL 26 DE MARZO 2026**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asesorar a la Secretaria de Gestión Humana en la planeación y desarrollo de actividades en cumplimiento del acuerdo colectivo 2024-2027.
2. Atender las PQRSD relacionada con el acuerdo colectivo 2024-2027.
3. Asistir a mesas de trabajos relacionadas con el cumplimiento del acuerdo colectivo.
4. Asesorar en las inquietudes presentadas en temas relacionados con el ambiente laboral en la entidad.
5. Atender las PQRSD de solicitud de permisos sindicales.
6. Revisar actos administrativos derivados del cumplimiento del acuerdo colectivo.
7. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Durante el periodo comprendido se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Se brindo asesoría en el proyecto de acto administrativo de horario laboral de la entidad.
2. Se asesoro en la modificación de la resolución de reconocimiento de incentivo educativo.
3. Asistí a las mesas de trabajo de planeación de actividades del plan de capacitaciones.
4. Se atendieron y orientaron inquietudes presentadas por los funcionarios en temas relacionados con el ambiente laboral, brindando acompañamiento técnico y jurídico según el caso.
5. Se gestionaron los PQRSD correspondientes a solicitudes de permisos sindicales, realizando la respectiva revisión y trámites administrativos.
6. Se revisaron y emitieron observaciones a los actos administrativos derivados del cumplimento del acuerdo colectivo, verificando su ajuste a la normatividad aplicable.
7. Se realizo seguimiento y control a las actividades asignadas, elaborando reportes de avance y manteniendo comunicación constante con la supervisión del contrato.



MARTHA ISABEL ARTETA MOLINA
CC.1044.391.699