Barranquilla, febrero 2026

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

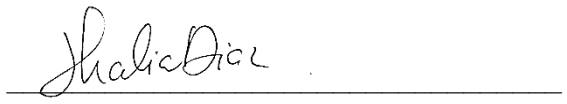
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 01 CORRESPONDIENTE A UN PRIMER PAGO DEL 30 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.01 correspondiente a UN PRIMER PAGO DEL 30 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 2026**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2026-6341 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 SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA DE ACUERDO

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. NO. **055048842154877 4** DE DAVIVIENDA

Atentamente,



THALIA MARGARITA DIAZ OROZCO

C.C No. 1.045.740.451 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**01**
CONTRATISTA	**THALIA MARGARITA DIAZ OROZCO**
IDENTIFICACION	**1.045.740.451**
CONTRATO No.	**CD-02-2026-6341**
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 DE ACUERDO
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo para la ejecución del Contrato será seis (6) meses, 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 REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**DEL 30 DE ENERO AL 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 orientación personalizada sobre los requisitos y procesos relacionados con la etapa de pre pensión, atendiendo de manera oportuna sus inquietudes y consultas. Se resolvieron dudas específicas sobre la documentación requerida, los tiempos establecidos por la normatividad vigente y los trámites necesarios para adelantar el proceso, garantizando claridad y acompañamiento durante cada etapa.
2. Verifiqué la correcta publicación, socialización y difusión de las convocatorias de capacitación, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y promoviendo el acceso oportuno a la información
3. Consolidé y organicé la información correspondiente a los inscritos y asistentes a las diferentes actividades de capacitación, garantizando la integridad, y actualización de los datos para su posterior análisis y reporte.
4. Realicé seguimiento a la ejecución de las actividades programadas, verificando su cumplimiento conforme a los cronogramas establecidos y evaluando su desarrollo en términos de oportunidad, pertinencia y cobertura. Identifiqué los servidores inscritos en diplomados y procesos de formación, facilitando el monitoreo de su participación y avance dentro de las estrategias de fortalecimiento de competencias.

5. Actualicé y administré las bases de datos relacionadas con la asistencia y participación en actividades institucionales, asegurando su permanente depuración, organización y disponibilidad.
6. Realicé seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el acuerdo colectivo en materia de seguridad y salud en el trabajo, verificando la implementación de las acciones definidas, el avance de las actividades programadas.
7. Verifiqué el cumplimiento de los compromisos establecidos en el acuerdo colectivo, apoyando el seguimiento de las acciones definidas y reportando avances, alertas y oportunidades de mejora.

THALIA MARGARITA DIAZ OROZCO

C.C No. 1.045.740.451 de Barranquilla

SOPORTES

