Barranquilla, abril de 2026

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 03 CORRESPONDIENTE A UN TERCER PAGO DE 20 DE MARZO DE 2026 A 19 DE ABRIL DE 2026.

Cordial Saludo.
Con la presente hago entrega del informe de actividades No.03 correspondiente a un tercer pago de 20 de marzo de 2026 a 20 de abril de 2026**,** de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2026-2357** 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. 48716822322 DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



ANAMARY DIAZ MARTINEZ
C.C. 1.045´687.494 de barranquilla.

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**03**
CONTRATISTA	**ANAMARY DIAZ MARTINEZ**
IDENTIFICACION	**CC. 1.045´687.494.**
CONTRATO No.	**CD-02-2026-2357**
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.
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 SAURA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**20 DE MARZO 2026 - 19 DE ABRIL DE 2026**

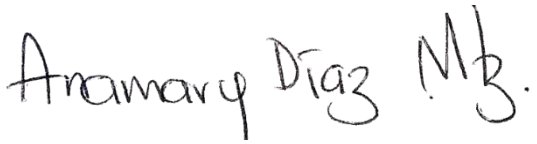
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Brindar acompañamiento en el desarrollo de actividades de capacitación dirigidas por la Secretaría Distrital de Gestión Humana de acuerdo con el PIC.
2. Asesorar a la Secretaría de Gestión Humana en el desarrollo de los PAE.
3. Asesorar a los servidores de la entidad, en la formulación de los proyectos de aprendizaje en equipo PAE evaluando que los mismos cumplan con la finalidad.
4. Asistir a las socializaciones de los Proyectos de Aprendizaje en Equipo.
5. Organizar y enviar toda la información necesaria al Comité de BIENESTAR para el seguimiento, evaluación y premiación de los PAE.
6. Reportar el cumplimiento del punto del acuerdo colectivo relacionado con los PAE con sus respectivas evidencias.
7. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Realicé seguimiento y analicé procesos administrativos del área de gestión humana con el fin de identificar oportunidades de mejora.
2. Propuse acciones orientadas a optimizar la eficiencia, cobertura y calidad de las actividades desarrolladas en el marco de los programas de Apoyo al Empleado.
3. Elaboré reportes de seguimiento sobre la ejecución de las capacitaciones, incluyendo indicadores de asistencia, cumplimiento y resultados obtenidos para la toma de decisiones institucionales.

4. Evalué la viabilidad y pertinencia de los proyectos presentados, verificando que cumplieran con los lineamientos institucionales y contribuyeran al fortalecimiento de competencias laborales y mejora de procesos.
5. Realicé análisis de los procesos relacionados con los PAE, identificando oportunidades de optimización en la formulación, seguimiento y evaluación de cada proyecto presentado por los equipos de trabajo.
6. Asistí a mesas de trabajo para la planificación y optimización de las actividades del Plan Institucional de Capacitación (PIC), aportando en la organización de cronogramas y recursos.



ANAMARY DIAZ MARTINEZ
C.C 1.045’687.494 de Barranquilla