Barranquilla, abril de 2026

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO DEL 1 DE MARZO 2026 AL 29 DE MARZO DE 2026

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un SEGUNDO PAGO DEL 1 DE MARZO 2026 AL 29 DE MARZO DE 2026**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2026-6293 cuyo objeto es la 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

Atentamente,



LAURA ANDREA HERRERA AVENDAÑO
C.C No. 1045760999

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	02
CONTRATISTA	LAURA ANDREA HERRERA AVENDAÑO
IDENTIFICACIÓN	1045760999
CONTRATO No.	CD-02-2026-6293
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 REDONDO PEÑA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	1 DE MARZO DE 2026 AL 29 DE MARZO DE 2026

INFORME

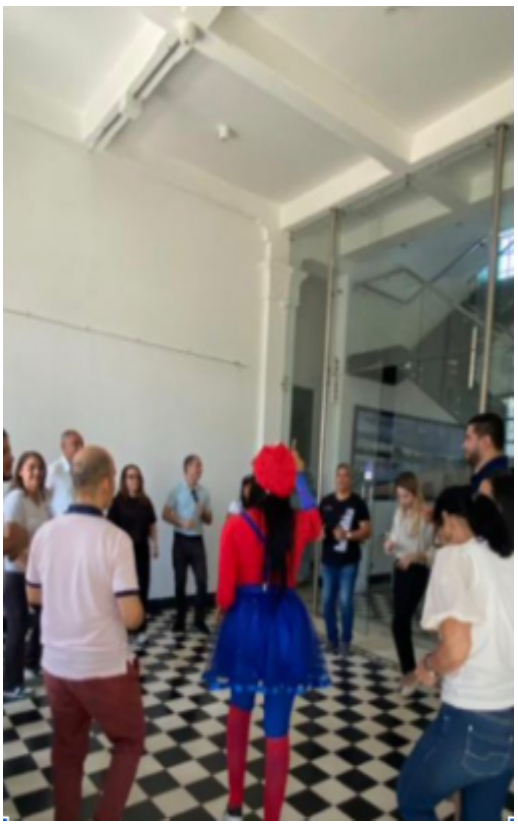
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Actualizar base de datos de permisos concedidos.
2. Realizar seguimientos a las asistencias de las actividades de bienestar.
3. Asesorar a los servidores públicos que lo requieran por motivo de traslados.
4. Asesorar en temas relacionados con reporte de accidentes en puestos de trabajo.
5. Atender PQRSD temas que requieran ser traslados a la comisión de convivencia laboral o comisión de personal.
6. Realizar seguimiento 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. Realicé seguimiento a los temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo, velando por el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
2. Actualicé la base de datos de los permisos concedidos, garantizando la organización y veracidad de la información registrada.
3. Asesoré a los servidores públicos que lo requirieron en procesos de traslado, brindando orientación oportuna y clara.
4. Atendí las PQRSD que requirieron traslado a la Comisión de Convivencia Laboral o a la Comisión de Personal, conforme a la normativa vigente.

- **Registros fotográficos**





Laura Herrera

LAURA ANDREA HERRERA AVENDAÑO
C.C No. 1045760999