Barranquilla, abril de 2026

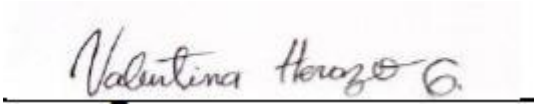
Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

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-02-2026-6294 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,



VALENTINA HERAZO GARIZADO
C.C No. 1002012947

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	02
CONTRATISTA	VALENTINA HERAZO GARIZADO
IDENTIFICACIÓN	1002012947
CONTRATO No.	CD-02-2026-6294
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. Atender PQRSD temas que requieran ser traslados a la comisión de convivencia laboral o comisión de personal.
4. Asesorar a los servidores públicos que lo requieran por motivo de traslados.
5. Asesorar en temas relacionados con reporte de accidentes en puestos de trabajo.
6. Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas
7. Realizar seguimiento en temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Asesoré a los servidores públicos que lo requirieron en procesos de traslado, brindando orientación oportuna y clara.
2. Actualicé la base de datos de los permisos concedidos, garantizando la organización y veracidad de la información registrada.
3. Realicé seguimiento a los temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo, velando por el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
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**





VALENTINA HERAZO GARIZADO
C.C No. 1002012947