Barranquilla, mayo de 2026

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

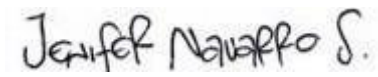
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 04 CORRESPONDIENTE A UN CUARTO PAGO DE 27 DE ABRIL A 8 DE MAYO DE 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.04 correspondiente a un cuarto pago a 27 de abril a 8 de mayo de 2026**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2026-2369** 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.

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **08392310658** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



JENIFER CAROLINA NAVARRO SANABRIA

C.C 1140868667

INFORME DE ACTIVIDADES

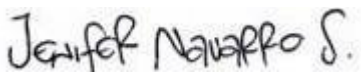
INFORME NUMERO	**04**
CONTRATISTA	**JENIFER CAROLINA NAVARRO SANABRIA**
IDENTIFICACION	**1140868667**
CONTRATO No.	**CD-02-2026-2369**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES RELACIONADOS C O N EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA.
PLAZO DEL CONTRATO	SEIS MESES.
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PENA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**27/04/2026 - 08/05/2026**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar seguimiento, evaluación y presentación de informes del logro de objetivos y metas por parte de la oficina de nómina y prestaciones sociales.
2. Atender PQRSD relacionadas con las novedades.
3. Asesorar en las mesas de trabajo del tema de calidad.
4. Asesorar en temas de procesos de calidad y aplicación de normatividad vigente internacional.
5. Asesorar en la suscripción de convenios interinstitucionales
6. Reportar en base de datos de la Oficina de Nomina y Prestaciones sociales las novedades presentadas a los servidores públicos relacionadas con licencias no remuneradas para su conocimiento y fines pertinentes.
7. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Participé en espacios de articulación interdependencial para analizar riesgos y oportunidades de mejora en los procesos internos de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
2. Asisti y brinde acompañamiento en la jornada del comedor comunitario que se realizó en el barrio La Playa junto al equipo de bienestar de la Secretaria Distrital de Gestion Humana.
3. Revisé procedimientos administrativos de la dependencia, identificando aspectos susceptibles de actualización para fortalecer la estandarización y trazabilidad de los procesos.
4. Verifiqué la documentación soporte de cada novedad relacionada con licencias no remuneradas antes de su inclusión en la base de datos, asegurando consistencia y confiabilidad de la información.
5. Realicé seguimiento al estado de los convenios interinstitucionales en trámite, apoyando la organización y control de la documentación relacionada.
6. Asistí a mesas de trabajo donde se revisaron casos recurrentes y se definieron lineamientos para mejorar los tiempos de respuesta a los usuarios.



JENIFER CAROLINA NAVARRO SANABRIA

C.C 1140868667