

Barranquilla, Mayo 2026

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

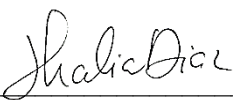
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO DEL 1 DE MARZO DE 2026 AL 29 DE MARZO DE 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a SEGUNDO PAGO DEL 1 DE MARZO DE 2026 AL 29 DE MARZO 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 SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA DE ACUERDO.

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. NO. **0550488421548774** DE DAVIVIENDA

Atentamente,



THALIA MARGARITA DIAZ OROZCO

C.C No. 1.045.740.451 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	02
CONTRATISTA	THALIA MARGARITA DIAZ OROZCO
IDENTIFICACION	1.045.740.451
CONTRATO No.	CD-02-2026-6341
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 SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN 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 1 DE MARZO AL 29 DE MARZO DE 2026
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar en las visitas a los pre pensionables2. 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:	
<ol style="list-style-type: none">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 información3. 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.	

4. Actualicé y administré las bases de datos relacionadas con la asistencia y participación en actividades institucionales, asegurando su permanente depuración, organización y disponibilidad.
5. 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.
6. 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 Diaz

THALIA MARGARITA DIAZ OROZCO

C.C No. 1.045.740.451 de Barranquilla

SOPORTES



