Barranquilla, mayo de 2026

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No.03 CORRESPONDIENTE A UN TERCER PAGO DEL 30 DE MARZO AL 29 DE ABRIL DE 2026

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades **No.03** correspondiente a un TERCER PAGO DEL 30 DE MARZO AL 29 DE ABRIL DE 2026, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2026-6342** cuyo objeto del contrato es: 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.

Atentamente,



_____

Aura Judith Blanco Sierra

CC No 55222707

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**NRO INFORME 03**
CONTRATISTA	**AURA JUDITH BLANCO SIERRA**
IDENTIFICACIÓN	**55222707**
CONTRATO No.	**CD-02-2026-6342**
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	**DEL 30 DE MARZO AL 29 DE ABRIL DE 2026**

INFORME

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1.Realizar memorias de las actividades desarrolladas en la dependencia.
2.Asistir a las actividades desarrolladas del plan de capacitación.
3.Llevar registro fotográfico de las actividades desarrolladas por la dependencia.
4.Mantener actualizada la página de la dependencia.
5.Proporcionar registro fotográfico de las actividades realizadas por la dependencia para que sean publicadas en los medios de comunicación institucionales.
6. Enviar piezas a la Secretaría de Comunicaciones.
7. Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.

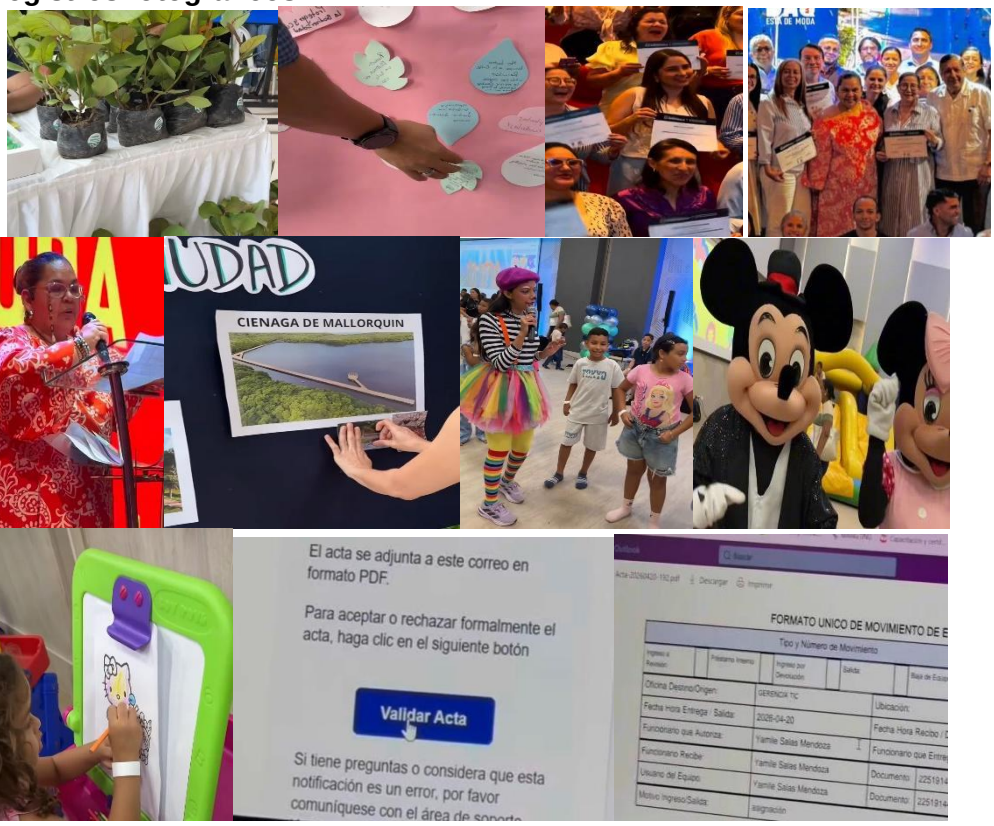
ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

- Participé profesionalmente asistiendo profesionalmente a las actividades desarrolladas del plan de capacitación.
- Participé profesionalmente en la selección de lo que se realizara en la nueva actualización de las imágenes de la dependencia y en las actividades que promueven la integración de los funcionarios y sus familias en eventos como lo fue celebrar el día de la niñez.
- De acuerdo a las demás actividades que se relacionen con la necesidad del servicio conforme a la misión y visión de la secretaria distrital de gestión humana: grados de diplomados y seminarios y todas las actividades que refuerzan el capital humano.
- De acuerdo a las demás actividades que se relacionen con la necesidad del servicio conforme a la misión y visión de la secretaria distrital de gestión humana: preste

servicios profesionales en el seguimiento y control de las actividades que le me fueron asignadas. Seguimiento de actividades lideradas dentro de la alcaldía para celebrar el día del árbol y de la tierra por las oficinas que integran el sistema de gestión ambiental a toda la alcaldía de la secretaria general del distrito, junto a entidades como Barranquilla verde, siembra Barranquilla y la oficina de servicios públicos.

- Participar en el desarrollo de actividades para el fortalecimiento y desarrollo de los procesos, procedimientos o trámites relacionados con el funcionamiento de la secretaria distrital de gestión humana. Promoción del conocimiento al público de la gestión de las oficinas y secretarias distritales tales como secretaria de gestión social.
- Participé profesionalmente de la recopilación de las memorias de actividades desarrolladas en la dependencia para el fortalecimiento y desarrollo de los procesos, procedimientos o trámites relacionados con el funcionamiento de la secretaria distrital de gestión humana, tales como la validación de activos tecnológicos.

- **Registros fotográficos**



AURA JUDITH BLANCO SIERRA
CC No 55222707