Barranquilla, mayo de 2026

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 03 CORRESPONDIENTE Al T E R C E R PAGO, DEL VEINTISIETE (27) DE MARZO AL VEINTISEIS (26) DE ABRIL DE 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.03 correspondiente a UN TERCER PAGO, DEL VEINTISIETE (27) DE MARZO AL VEINTISEIS (26) DE ABRIL DE 2026, de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. CD- 02- 2026-2361**,** cuyo objeto es la PRESTACIÓN 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. **24071496313** DEL BANCO CAJA SOCIAL

FIRMA



JEIMIS COBA GÓMEZ
C.C 22549011 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**03**
CONTRATISTA	**JEIMIS COBA GÓMEZ**
IDENTIFICACION	22549011
CONTRATO No.	CD-02-2026-2361
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES RELACIONADOS C O N FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA.
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo para la ejecución del Contrato será de SEIS (6) MESES, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1996.
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	DEL VEINTISIETE (27) DE MARZO AL VEINTISEIS (26) DE ABRIL DE 2026

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asesorar a la Secretaria de Gestión Humana en el desarrollo del anual de vacantes.
2. Brindar acompañamiento a la Secretaria de Gestión Humana en el desarrollo de las mesas de trabajo programadas por la comisión de personal.
3. Asesorar a la Secretaria de Gestión Humana en lo concerniente a las actividades de integridad de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Asistir a las mesas de trabajo convocadas con los gestores de integridad.
5. Brindar acompañamiento en las actividades de integridad.
6. Asistir a las mesas de trabajo convocadas con los gestores éticos.
7. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Brindé asesoría en la revisión de las actividades relacionadas con la promoción de la integridad institucional, verificando que las acciones programadas estuvieran alineadas con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
2. Realicé seguimiento a los movimientos de personal y situaciones administrativas que impactaron la disponibilidad de cargos dentro de la planta central.
3. Elaboré registros y controles de los temas tratados durante las reuniones con la comisión de personal relacionadas con asuntos administrativos y de talento humano.
4. Realicé seguimiento a las actividades y estrategias definidas en los encuentros de trabajo relacionados con integridad institucional.
5. Realicé análisis de indicadores relacionados con rotación, provisión y disponibilidad de cargos para contribuir a la toma de decisiones de la dependencia.

FIRMA

Cordialmente,



JEIMIS COBA GÓMEZ
22549011