Barranquilla, marzo de 2026

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor (E)
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 001 CORRESPONDIENTE A UN PRIMER PAGO A 26 DE FEBRERO DE 2026. (TODA ESTA INFORMACION DEBE BASARSE EN SU FORMA DE PAGO ESTABLECIDA EN EL CONTRATO)

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.01 correspondiente a un primer pago a 26 DE FEBRERO de 2026 de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2026-2488 cuyo objeto es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. 486-944514-90 DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



_____
EVA MARIA FERNANDEZ TORO
C.C. 32.750.319

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**01**
CONTRATISTA	**EVA MARIA FERNANDEZ TORO**
IDENTIFICACION	**32750319**
CONTRATO No.	**CD-02-2026-2488**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PLAZO DEL CONTRATO	6 MESES
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**27 de Enero al 26 de Febrero de 2026**

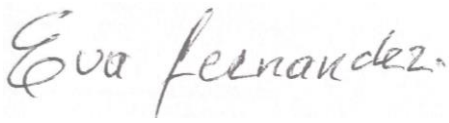
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Brindar apoyo en la liquidación de planillas de seguridad social.
2. Apoyar en la actualización de la base de datos de PASIVOCOL.
3. Apoyar en comunicarle a los servidores públicos los plazos de las actividades pendientes en ABAD en el desarrollo de los cursos, taller y capacitaciones.
4. Apoyar en la comunicación entre dependencias para la realización de inscripciones de los servidores públicos a las actividades desarrollas por la Secretaria de Gestión Humana.
5. Apoyar en el seguimiento de notificación a los servidores públicos respecto a la asistencia a los cursos, taller y capacitaciones.
6. Apoyar en el registro de los servidores públicos que asisten a las actividades.
7. Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Participé en la revisión de la información utilizada en la liquidación de aportes, proponiendo mejoras en la organización de los datos para facilitar su validación y control.
2. Asistí a mesas de trabajo relacionadas con la actualización de la base de datos PASIVOCOL, brindando ideas de mejora para la organización y depuración de la información registrada.
3. Realicé la recopilación y verificación de los registros de asistencia, contribuyendo al control de la participación institucional.

4. Apoyé la difusión de información a los servidores públicos sobre los plazos establecidos para el cumplimiento de actividades en la plataforma ABAD, contribuyendo a la comunicación oportuna de los tiempos definidos.
5. Brinde apoyo logístico en la toma del carnaval de los reyes del Carnaval Distrital 2026 que se realizó piso a piso por todas las dependencias de la Alcaldía de Barranquilla.



EVA MARIA FERNANDEZ TORO
C.C. 32.750.319