Barranquilla, marzo de 2026

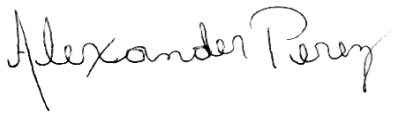
Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO A 30 DE NOVIEMBRE DE 2025.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un SEGUNDO pago a 30 DE noviembre de 2025**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2025-7045 cuyo objeto es la **"**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA, PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TECNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO**"**
CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. 500807127421 DE BANCO POPULAR

Atentamente,



ALEXANDER PEREZ
C.C. 72288318

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**ALEXANDER JAVIER PEREZ REY**
IDENTIFICACION	**72288318**
CONTRATO No.	CD-02-2025-7045
OBJETO DEL CONTRATO	**"**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA, PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TECNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO**"**
PLAZO DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre de 2025
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**Desde el 01 nov de 2025 - 30 nov de 2025**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar en la atención de solicitudes de información de las historias laborales.
2. Apoyo en el cruce de información con la unidad de gestión parafiscal UGGP para depuración de pensionados.
3. Apoyar técnico en la información necesaria para dar respuestas dentro de los términos establecidos a las peticiones derivadas de aportes pensionales.
4. Brindar apoyo en el registro de novedades previstos para la nómina de pensionados del distrito de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Apoyar en el archivo de la dependencia.
6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1- Colaboré en la atención y manejo de las solicitudes relacionadas con historias laborales, velando por la precisión, el tiempo de respuesta y la confidencialidad de los datos.

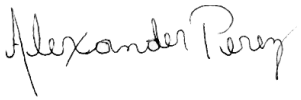
2- Colaboré en la comparación de bases de datos y verificación de información junto a la UGGP, orientando el trabajo a la limpieza de registros de pensionados y al fortalecimiento de la gestión administrativa del programa.

3- Presté asistencia técnica en el levantamiento, análisis y administración de la información destinada a garantizar respuestas oportunas a las solicitudes vinculadas con aportes pensionales.

4- Brinde apoyo en el archivo de la dependencia con el registro y actualización de las modificaciones en la nómina de pensionados, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

5- Trabajé en la organización, clasificación y conservación del archivo de la dependencia, de acuerdo con las normas internas de gestión documental.

6- Ejercí seguimiento y control sobre las actividades y asuntos asignados, velando por su cumplimiento en concordancia con los lineamientos institucionales.



Alexander Javier Perez Rey
C.C. 72288318