

Barranquilla febrero de 2026.

Doctora
MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA
Supervisor (E)
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 1 CORRESPONDIENTE A UN PRIMER PAGO DEL 26 DE ENERO DE 2026, AL 25 DE FEBRERO DE 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.1 correspondiente a un primer pago del 26 de enero de 2026, al 25 de febrero de 2026, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2026-3669** 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 secretaria distrital de gestión humana.

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **4212098511** DE BANCO COLPATRIA.

Atentamente,



JOSE SANTOS GERALDINO MOSCOTE
C.C. 72.198.712

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	1
CONTRATISTA	JOSE SANTOS GERALDINO MOSCOTE
IDENTIFICACION	72.198.712
CONTRATO No.	CD-02-2026-3669
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.
PLAZO DEL CONTRATO	6 meses.
SUPERVISOR	MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	DEL 26 DE ENERO DE 2026, AL 25 DE FEBRERO DE 2026
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	
<ul style="list-style-type: none">➤ Asesorar en las consultas derivadas de los seguimientos de los sistemas integrados de gestión.➤ Asesorar en las consultas realizadas a la dependencia por parte de los comités SST y convivencia laboral.➤ Realizar oportunamente el cargue de documentos e información necesaria por las EPS para recobros de incapacidades.➤ Realizar seguimiento a los pagos de seguridad social.➤ Atender las PQRSD derivadas del pago de seguridad social.➤ Asesorar a la secretaria de Gestión Humana en el otorgamiento de licencias no remuneradas.➤ Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas.	
ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:	
<ul style="list-style-type: none">➤ Reunión con la secretaria Distrital de gestión humana, para organizar, el plan de trabajo y las actividades a desarrollar, durante el semestre.➤ Asistencia a las actividades programadas por la secretaria de gestión humana.➤ Reunión con secretaria de gestión humana, para entregar y socializar, el plan de trabajo a lo referente con el protocolo comité de convivencia laboral.	



JOSE SANTOS GERALDINO MOSCOTE
C.C. 72.198.712

ACTA DE REUNIÓN

DEPENDENCIA	Secretaria de Gestión Humana			
RESPONSABLES	Linda Quant Pérez - José santos Geraldino Moscote			
ACTA DE REUNIÓN No. 01	LUGAR	Oficina Gestión Humana	HORA	10:00 am
LEVANTÓ EL ACTA			FECHA	27/01/2026
OBJETIVO	Reunión para organizar, el plan de trabajo a desarrollar.			
AUSENTES EN LA REUNIÓN	ninguno			

ORDEN DEL DÍA

DESARROLLO DE LOS TEMAS

Reunión con la secretaria distrital de gestión humana, para organizar el plan de trabajo y las actividades a desarrollar, durante el semestre.

ACUERDOS O COMPROMISOS

Reiteramos la importancia de cumplir, con los tiempos de respuesta, a cada caso, establecidos por la norma (ley 1010 2006) y demás.

HORA DE FINALIZACIÓN DE LA REUNIÓN:

Finalizó la reunión a las 10:45 am.

FIRMA DE LOS PARTICIPANTES



ACTA DE REUNIÓN

DEPENDENCIA	Secretaria de Gestión Humana			
RESPONSABLES	Linda Quant Pérez - José santos Geraldino Moscote			
ACTA DE REUNIÓN No. 2	LUGAR	Oficina Gestión Humana	HORA	9:30 AM
LEVANTÓ EL ACTA			FECHA	03/02/2026
OBJETIVO	Entregar y socializar, plan de trabajo en lo referente, con el comité de convivencia laboral.			
AUSENTES EN LA REUNIÓN	ninguno			

ORDEN DEL DÍA

DESARROLLO DE LOS TEMAS

Entrega y socialización, plan de trabajo en lo referente, con el comité de convivencia laboral.

ACUERDOS O COMPROMISOS

Reiteramos la importancia de la celeridad, desde el inicio de llegada de los casos y durante todo el proceso.

HORA DE FINALIZACIÓN DE LA REUNIÓN:

Finalizó la reunión a las 10:30 AM

FIRMA DE LOS PARTICIPANTES





PROYECCION 2026

1. Revisar cuantos casos, llegaron a la secretaria durante el año 2025, (como dato estadístico)
2. Cuales se determinaron que, si constituyen, y cuáles no, acoso laboral.
3. A cuantos se le dio cierre definitivo
4. Cuantos continúan en el proceso de revisión y de acuerdo a los tiempos establecidos por la norma, en qué estado se encuentran.
5. Determinar cuales hay que priorizarlos, teniendo en cuenta, los tiempos de trámite y respuesta.
6. Establecer un cronograma, para realizar capacitaciones, sobre convivencia y acoso laboral.