Barranquilla, marzo de 2026

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor (E)
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO DE 26 DE FEBRERO A 25 DE MARZO DE 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago de 26 de febrero a 25 de marzo de 2026, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2026-3673 cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA 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. 69210230157 DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



HILDA PATRICIA ROJAS MILLAN
C.C. 32665027

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**HILDA PATRICIA ROJAS MILLAN**
IDENTIFICACION	**32665027**
CONTRATO No.	CD-02-2026-3673
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA.
PLAZO DEL CONTRATO	6 MESES
SUPERVISOR	**ELANIA SAURA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**26 DE FEBRERO A 25 DE MARZO DE 2026**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asistí y brindé acompañamiento en reuniones y mesas de trabajo para la planificación de actividades del plan de bienestar institucional.
2. Analicé casos de salud de los servidores públicos, identificando aquellos que requerían reporte a la ARL conforme a criterios establecidos.
3. Brindar acompañamiento a los servidores públicos requieran seguimientos por condiciones de salud.
4. Participar en las charlas de estrés laboral dictadas por la Secretaría de Gestión Humana dirigidas para todos los servidores públicos.
5. Establecer que casos de salud de los servidores públicos deben ser reportados ante la ARL.
6. Prestar servicio de atención periódica a los servidores públicos que soliciten por condiciones de salud.
7. Llevar registro de los casos de los servidores públicos que se les realizan acompañamiento por condiciones de salud.
8. Atender PQRSD relacionadas con actualización de afiliación de salud.
9. Atender PQRSD relacionadas con actualización de afiliación a la caja de compensación.
10. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Presté atención periódica a los servidores públicos que solicitaron orientación o apoyo relacionados con su estado de salud, brindando acompañamiento profesional desde un enfoque preventivo y de atención integral.
2. Participé activamente en las charlas sobre manejo del estrés laboral organizadas por la Secretaría de Gestión Humana, contribuyendo a la sensibilización y promoción del bienestar psicosocial entre los servidores públicos.
3. Brindé acompañamiento individual a los servidores públicos que presentaron condiciones de salud que requerían seguimiento, orientándolos sobre rutas de atención y procedimientos administrativos correspondientes.
4. Se atendieron y gestionaron PQRSD relacionadas con la actualización en el sistema de afiliación de salud, resolviendo dudas y realizando los trámites requeridos conforme a los procedimientos institucionales.

Patricia Rojas

HILDA PATRICIA ROJAS MILLAN
C.C. 32665027