Barranquilla D.E.I.P , Marzo de 2026.

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor (E)
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 2 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO DEL 20 DE FEBRERO AL 19 DE MARZO DE 2026.

Cordial saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.2 correspondiente a un segundo pago del 20 de febrero al 19 de marzo de 2026, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2026-3508 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. 55400000145 DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



VALERIA DE JESUS REYES BARRAGAN
C.C. 1003811041 Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NÚMERO	2
CONTRATISTA	VALERIA DE JESUS REYES BARRAGAN
IDENTIFICACIÓN	1003811041 Barranquilla
CONTRATO No.	CD-02-2026-3508
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	El plazo del contrato es de 6 meses
SUPERVISOR	**MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	20 de febrero al 19 de marzo de 2026.

INFORME:
OBLIGACIONES CONTRACTUALES
1. Apoyar en la reorganización de hojas de vida y sus anexos de los funcionarios activos del Distrito de Barranquilla. 2. Apoyar en la revisión de los requisitos para el reconocimiento de apoyo a gastos fúnebres y auxilios funerarios. 3. Apoyar en la organización de los soportes necesarios para el reconocimiento de licencias por lutos a los funcionarios de la entidad. 4. Apoyar en la generación de informes periódicos sobre el reconocimiento de apoyos a gastos fúnebres y auxilios funerarios. 5. Apoyar en la organización de los formatos de asistencia, informes y demás evidencias del desarrollo de las actividades de capacitación.

6. Apoyar en el diligenciamiento y almacenamiento de las visitas a los sustitutos pensionales.

7. Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL

1.Apoyé en la revisión de la documentación presentada por los solicitantes de apoyos a gastos fúnebres y auxilios funerarios, verificando que los soportes cumplieran con los requisitos establecidos por la entidad.
2.Brinde apoyo en el archivo de la dependencia con la clasificación y organización de los expedientes relacionados con solicitudes de licencias por luto, garantizando la correcta disposición de los documentos dentro del archivo correspondiente
3. Asistí a mesas de trabajo relacionadas con la gestión documental, en las cuales se definieron lineamientos para la reorganización de expedientes, brindando apoyo en su implementación dentro del archivo.
5. Asistí y brindé apoyo logístico a la jornada del comedor comunitario en el barrio La Playa junto al equipo de bienestar de la Secretaria Distrital de Gestion Humana.



VALERIA DE JESUS REYES BARRAGAN
C.C. 1003811041 de Barranquilla.