Barranquilla, marzo de 2026

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor (E)
Barranquilla

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 002 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO A 21 DE MARZO DE 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.002 correspondiente a un segundo pago a 21 de marzo de 2026**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2026-3520** 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. **620407221** DEL BANCO BBVA.

Atentamente,



MIGUEL ANTONIO HIGGIN REDONDO
C.C. 72.305.037 de Usiacurí - Atlántico

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**002**
CONTRATISTA	**MIGUEL ANTONIO HIGGIN REDONDO**
IDENTIFICACION	**72.305.037**
CONTRATO No.	**CD-02-2026-3520**
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 para la ejecución del Contrato será de SEIS (6) MESES, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
SUPERVISOR	**ELANIA SAURA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**DEL 22 DE FEBRERO AL 21 DE MARZO 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. Realicé la depuración de registros en la base de datos PASIVOCOL, garantizando la calidad y confiabilidad de la información de pensionados.
2. Brinde apoyo con el envío y recepción de información necesaria para la inscripción de servidores públicos en jornadas programadas.
3. Brinde apoyo con la organización de los documentos para la liquidación de planillas de seguridad social mediante la revisión de datos reportados, validación de novedades y verificación de consistencia en la información, contribuyendo al cumplimiento de los plazos establecidos.
4. Apoyé el control y seguimiento del proceso de notificación de asistencia a actividades formativas, verificando la recepción de la información y el cumplimiento de la participación programada.
5. Brindé apoyo en el archivo de la dependencia con la actualización y rotulación de carpetas de historias laborales, asegurando su adecuada identificación conforme a los lineamientos archivísticos.



MIGUEL ANTONIO HIGGIN REDONDO
C.C. 72.305.037 de Usiacurí - Atlántico