Barranquilla, 27/02/2026

Doctora
MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA
Supervisor (E)
Ciudad

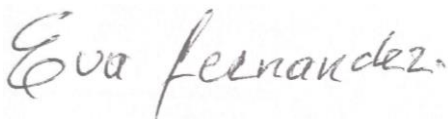
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 001 CORRESPONDIENTE A UN PRIMER PAGO AL 27 DE FEBRERO DE 2026. (TODA ESTA INFORMACION DEBE BASARSE EN SU FORMA DE PAGO ESTABLECIDA EN EL CONTRATO)

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.01 correspondiente a un primer pago a 27 DE FEBRERO de 2026 de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2026-2488 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. 486-944514-90 DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



EVA MARIA FERNANDEZ TORO
C.C. 32.750.319

INFORME DE ACTIVIDADES

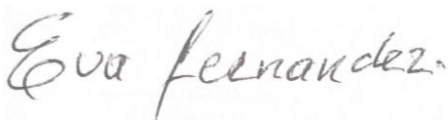
INFORME NUMERO	**01**
CONTRATISTA	**EVA MARIA FERNANDEZ TORO**
IDENTIFICACION	**32750319**
CONTRATO No.	**CD-02-2026-2488**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PLAZO DEL CONTRATO	6 MESES
SUPERVISOR	**MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**27 de Enero al 27 de Febrero 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. Apoyar en la organización de hojas de vida y sus anexos de los pensionados del Distrito de Barranquilla.
8. Apoyar en la revisión de los requisitos para el reconocimiento de apoyo a gastos fúnebres y auxilios funerarios.
9. Apoyar en la organización de los soportes necesarios para el reconocimiento de licencias por lutos a los funcionarios de la entidad.
10. Apoyar en la generación de informes periódicos sobre el reconocimiento de apoyos a gastos fúnebres y auxilios funerarios.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLASTE DURANTE EL PERIODO CONTRACTUAL RELACIONADAS CON LAS OBLIGACIONES ANTERIORES.



EVA MARIA FERNANDEZ TORO
C.C. 32.750.319