Barranquilla, 13 DE ABRIL 2026

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO DEL 01 DE MARZO A 29 MARZO DE 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO DEL 01 DE MARZO A 29 MARZO DE 2026.**,** de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2026-6353** cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA 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. **769-000-123-61** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



MAURICIO JAVIER ORTEGA TORRES
C.C. 1.143.237.552 de Barranquilla.

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**MAURICIO JAVIER ORTEGA TORRES**
IDENTIFICACION	**1143237552**
CONTRATO No.	CD-02-2026-6353
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA 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 (SEIS) MESES
SUPERVISOR	**ELANIA SAURA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**DEL 1 DE MARZO AL 29 DE MARZO DE 2026**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Actualizar base de datos de permisos concedidos.
2. Atender PQRSD temas que requieran ser traslados a la comisión de convivencia laboral o comisión de personal.
3. Realizar seguimiento en temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo.
4. Asesorar a los servidores públicos que lo requieran por motivo de traslados.
5. Asesorar en temas relacionados con reporte de accidentes en puestos de trabajo.
6. Realizar seguimientos a las asistencias de las actividades de bienestar.
7. Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1.actualice base de datos de permisos que fueron concedidos durante el periodo.

2.atendi las PQRS de los temas que requerían fueran trasladados a comisión de convivencia laboral o comisión personal.

3.Proyecté la respuesta a la petición identificada con radicado EXT-QUILLA-2026-0049223, relacionada con el retiro parcial de cesantías, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y documentales, validando la información del solicitante y garantizando una respuesta clara, oportuna y conforme a la normativa vigente y los lineamientos internos de la entidad.

4.Proyecté la respuesta a la solicitud identificada con radicado EXT-QUILLA-2026-0054343relacionada con el reconocimiento y pago de cesantías parciales, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y documentales, validando la información del solicitante y garantizando una respuesta clara, fundamentada y conforme a la normativa vigente y a los lineamientos internos de la entidad.

5.**Realicé seguimiento y control a las actividades asignadas**, verificando su cumplimiento oportuno y conforme a los lineamientos establecidos.

MAURICIO JAVIER ORTEGA TORRES
C.C. 1.143.237.552