Barranquilla, abril de 2026

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN segundo PAGO DE 20 DE FEBRERO A 19 DE MARZO 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago de 20 de febrero a 19 de Marzo 2026**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2026-3510** 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. **95700005783** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,

Estefania Moreno

ESTEFANIA MORENO MOSQUERA

C.C. 1.028.035.642

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**ESTEFANIA MORENO MOSQUERA**
IDENTIFICACION	**1.028.035.642**
CONTRATO No.	**CD-02-2026-3510**
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	ELANIA REDONDO PEÑA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**20 DE FEBRERO 2026 A 19 DE MARZO 2026**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar en el desarrollo de las actividades de agentes de cambio.
2. Apoyar en el desarrollo de las actividades de bienestar.
3. Apoyar en el registro de los servidores públicos que asisten a las actividades de Sistema de Salud y seguridad en el Trabajo.
4. Apoyar en la descarga de los certificados de ABAD.
5. Apoyar en el manejo de archivo de los certificados de capacitaciones de ABAD.
6. Apoyar en el seguimiento de notificación a los servidores públicos respecto a la asistencia a los cursos, taller y capacitaciones.
7. Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Brinde acompañamiento en el comedor comunitario en el barrio la Playa.
2. Brinde apoyo actualizando la base de datos de exfuncionarios, dándoles de baja y cerrando con fechas extremas sus expedientes.
3. Archive documentos de cesantías parciales, incapacidades, permisos y libranzas en los expedientes de funcionarios activos.
4. Folie y actualice hoja de control de funcionarios nuevos.
5. Entregue hojas de vida físicas solicitadas, consultadas en las bases de datos de activos, ex – funcionarios y pensionados.

6. Colaboré en la verificación de los listados de asistencia de las actividades de SST, asegurando la organización de los soportes documentales generados.

Estefania Moreno

ESTEFANIA MORENO MOSQUERA
C.C. 1.028.035.642





