Barranquilla, abril de 2026

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

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

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO DE 01 DE MARZO DE 2026 A 29 DE MARZO DE 2026, acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02- 2026-2466** cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS 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 PROPIOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **0550488409689848** DE DAVIVIENDA

Atentamente,



Yirley Paola Vega Moreno
C.C. 1140901040 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**Yirley Paola Vega Moreno**
IDENTIFICACION	**1140901040**
CONTRATO No.	**CD-02-2026-2466**
OBJETO DEL CONTRATO	POR CONCEPTO DE 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 PROPIOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PLAZO DEL CONTRATO	6 MESES
SUPERVISOR	**ELANIA SAURA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**01 de marzo de 2026 - 29 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 el seguimiento del cumplimiento de los plazos y actividades pendientes en ABAD en el desarrollo de los cursos, talleres y capacitaciones por los servidores públicos.
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 en el marco de su competencia.
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. Brinde apoyo en el archivo de la dependencia con la depuración de documentos duplicados.
2. Apoyé el proceso de verificación y revisión de novedades (ingresos, retiros, licencias y variaciones salariales) para su correcta inclusión en la liquidación de las planillas de seguridad social.
3.Apoye con la revisión y verificación de la información laboral contenida en expedientes físicos y digitales antes de su actualización en la base de datos de PASIVOCOL.
4.Apoyé en la consolidación de soportes documentales para la elaboración de respuestas oficiales a las solicitudes de los funcionarios.



Yirley Paola Vega Moreno
C.C. 1140901040 de Barranquilla