Barranquilla, abril de 2026

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 03 CORRESPONDIENTE A UN TERCER PAGO DE 20 DE MARZO A 19 DE ABRIL DE 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.03 correspondiente a un tercer pago a 19 de abril de 2026**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2026-2458 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. **91291366622** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,

Allison Molina R

Allison Molina Rocha
1.002.011.295 de Juan de Acosta

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**03**
CONTRATISTA	**ALLISON MOLINA ROCHA**
IDENTIFICACION	**1002011295**
CONTRATO No.	CD-02-2026-2458
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 SAURA REDONDO PEÑA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**20 DE MARZO 2026 – 19 DE ABRIL 2026**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar en la organización de las planillas de asistencia de los servidores públicos a las charlas o campañas de SST.
2. Apoyar en la recepción de los documentos de los estudiantes que solicitan desarrollar las prácticas en la entidad de acuerdo con los convenios universitarios vigentes
3. Apoyar en el registro de los servidores públicos que asisten a las actividades de Bienestar.
4. Apoyar en la organización de los soportes necesarios para el cargue en la plataforma correspondiente de los manuales de procedimientos e instructivos de la dependencia.
5. Apoyar en la organización de los formatos de asistencia, informes y demás evidencias del desarrollo de las actividades del plan de capacitación.
6. Apoyar en el desarrollo de las actividades de los gestores éticos.
7. Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Apoyé la elaboración de reportes consolidados de participación en actividades de SST, facilitando el control de cobertura y cumplimiento de metas del plan anual.
2. Brinde apoyo organizando y verificando los documentos correspondientes a manuales de procedimientos e instructivos antes de su cargue en la plataforma institucional.

3. Brinde apoyo revisando y verificando la documentación presentada por estudiantes que solicitaron desarrollar sus prácticas en la dependencia, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos en los convenios universitarios vigentes.
4. Brinde apoyo con la organización y clasificación de listados de asistencia de los funcionarios que asistieron a capacitaciones y seminarios institucionales.
5. Asistí y brindé apoyo logístico a la ceremonia de graduación de diplomados y seminarios institucionales junto al equipo de la Secretaria Distrital de Gestión Humana.

Allison Molina R

ALLISON MOLINA ROCHA
C.C. 1002011295