Barranquilla, Abril de 2026.

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO DEL 1 DE MARZO AL 29 DE MARZO DE 2026

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades N°. 02 correspondiente a un SEGUNDO PAGO DEL 1 DE MARZO AL 29 DE MARZO DE 2026, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2026-6083 cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA 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.

Atentamente,



ISMAEL JOSE CACERES BARROS
C.C. 1.143.442.023 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	ISMAEL JOSE CACERES BARROS
IDENTIFICACION	1143442023
CONTRATO No.	CD-02-2026-6083
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	SEIS (6) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
SUPERVISOR	ELANIA REDONDO PEÑA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	DEL 1 DE MARZO AL 29 DE MARZO DE 2026

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar en la organización de información solicitada por la CNSC.
2. Apoyar en la base de datos de la planta central.
3. Actualizar base de datos de novedades.
4. Actualizar base de datos de situaciones administrativas presentadas.
5. Apoyar en la digitalización de documentación en la dependencia.
6. Apoyar en la inclusión de novedades en las historias laborales.
7. Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

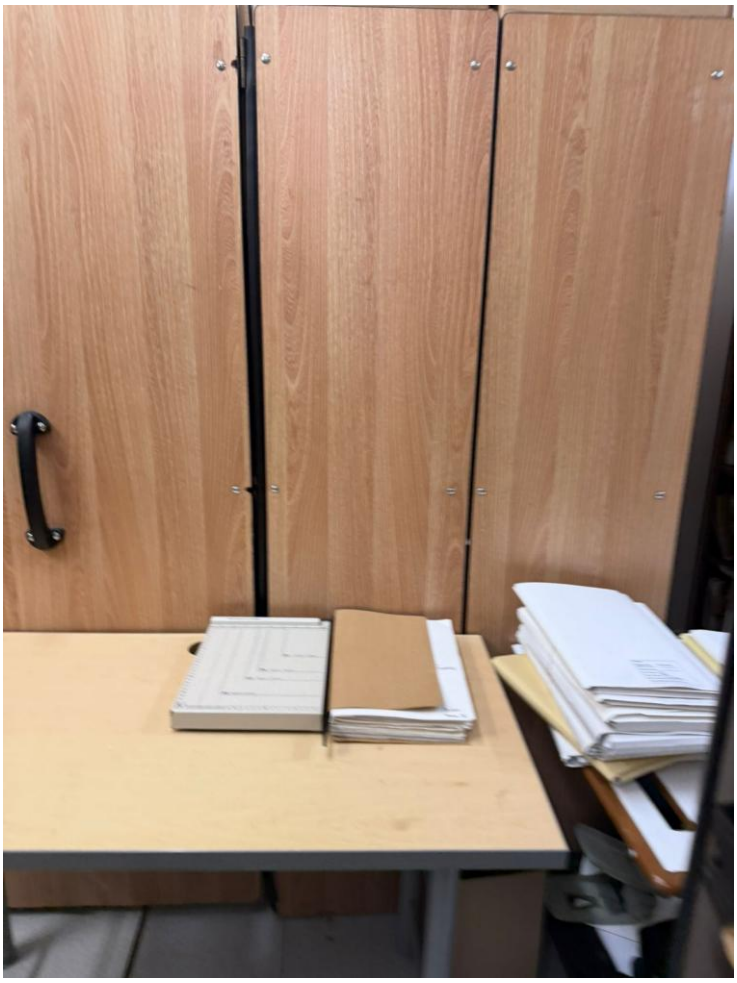
- Apoyé en la organización de la información requerida por la CNSC, garantizando su correcta estructuración y disponibilidad.
- Apoyé en la actualización y manejo de la base de datos de la planta central, verificando la consistencia de la información.
- Apoyé en la digitalización de documentación en la dependencia.
- Actualicé la base de datos de situaciones administrativas presentadas, asegurando la trazabilidad de la información.
- Apoyé en la digitalización de documentos de la dependencia, contribuyendo a la organización y conservación del archivo.
- Brindé apoyo en las actividades de bienestar

Ismael Cáceres Barros

ISMAEL JOSE CACERES BARROS
C.C. 1.143.442.023 de Barranquilla

SOPORTES






BARRANQUILLA