Barranquilla, abril de 2026

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 003 CORRESPONDIENTE A UN TERCER PAGO DE 26 DE MARZO A 25 DE ABRIL DEL 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.003 correspondiente a un tercer pago a 25 de abril del 2026**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2026-3515, cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO, Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TECNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO.

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. 8742053328 DE SCOTIABANK COLPATRIA..

Atentamente,



CLAUDIA PATRICIA BALLESTAS MENDOZA
C.C. 22704480

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**003**
CONTRATISTA	**CLAUDIA PATRICIA BALLESTAS MENDOZA**
IDENTIFICACION	**22704480**
CONTRATO No.	**CD-02-2026-3515**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO, Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TECNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO.
PLAZO DEL CONTRATO	6 MESES
SUPERVISOR	ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**26 marzo 2026 – 25 abril 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 comunicarle a los servidores públicos los plazos de las actividades pendientes en ABAD en el desarrollo de los cursos, taller y capacitaciones.
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.
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. Apoyé la difusión de cronogramas relacionados con cursos, talleres y capacitaciones institucionales.
2. Contribuí en la verificación de novedades que inciden en la liquidación de planillas, garantizando la consistencia de los datos y participé en el proceso de consolidación de información para la correcta gestión de aportes a seguridad social.
3. Brinde apoyo en la consolidación de datos relacionados con pensionados en el sistema PASIVOCOL.
4. Asistí y brinde apoyo en la jornada del comedor comunitario que se realizó en el barrio la playa junto al equipo de bienestar de la Secretaria Distrital de Gestión Humana.
5. Realicé seguimiento a la participación y asistencia de los servidores públicos a las capacitaciones y brindé apoyo con el descargue de los diplomas para la ceremonia de graduación.



CLAUDIA PATRICIA BALLESTAS MENDOZA
C.C. 22704480