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 a 29 de marzo de 2026**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2026-6064 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. **91274089577** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,

Harlan Rodriguez
HARLAN ENRIUE RODRIGUEZ PALMIERI
C.C. 1234089106 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	HARLAN ENRIUE RODRIGUEZ PALMIERI
IDENTIFICACION	1234089106
CONTRATO No.	CD-02-2026-6064
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	**01 de marzo 2026 – 29 de marzo 2026**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Brindar acompañamiento en la actualización de los documentos del plan de bienestar.
2. Archivar las planillas de asistencias a las diferentes actividades desarrolladas por la dependencia.
3. Apoyar en las actividades de SST
4. Asistir a charlas desarrolladas por la dependencia.
5. Apoyar en la recepción de solitudes presentadas por los servidores públicos de bienestar.
6. Apoyar en la organización de lista de asistencias a las capacitaciones, cursos o seminarios desarrolladas por la Secretaría de Gestión Humana.
7. Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Realicé ajustes en formatos, registros y soportes documentales, garantizando su correcta presentación y fácil consulta para procesos de seguimiento institucional.
2. Brinde apoyo en el archivo de la dependencia con la depuración de duplicados y reorganización de documentos que se requieren para dar respuesta a PQRS.
3. Registré las solicitudes recibidas en los formatos y bases de datos correspondientes, permitiendo un adecuado control y trazabilidad de cada caso.
4. Asistí a reuniones que se realizaron para la organización y logística de futuros eventos junto al equipo de Bienestar de la Secretaria Distrital de Gestion Humana
5. Asistí a mesas de trabajo donde se revisó el estado de las solicitudes presentadas y se definieron acciones para su respectiva gestión.

Harlan Rodriguez

HARLAN ENRIUE RODRIGUEZ PALMIERI
C.C. 1234089106 de Barranquilla