

Barranquilla, abril de 2026

Doctora  
**ELANIA REDONDO PEÑA**  
Supervisor  
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 03 CORRESPONDIENTE A UN PAGO FINAL A 31 DE DICIEMBRE DE 2025

Cordial saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.03 correspondiente a un pago final a 31 de diciembre de 2025, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2025-7043 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. **53300002326** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



---

SHIRLY JOHANA LOPEZ PALOMINO  
C.C. 1001892074

## INFORME DE ACTIVIDADES

<b>INFORME NÚMERO</b>	<b>03</b>
<b>CONTRATISTA</b>	<b>SHIRLY JOHANA LOPEZ PALOMINO</b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	<b>1001892074</b>
<b>CONTRATO No.</b>	<b>CD-02-2025-7043</b>
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	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
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025
<b>SUPERVISOR</b>	<b>ELANIA REDONDO PEÑA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
<b>PERIODO DE ACTIVIDADES</b>	<b>DEL 01 DE DICIEMBRE HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025</b>
<b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar en la atención de solicitudes de información de las historias laborales.</li><li>- Realizar el cruce de información con la Unidad de Gestión Parafiscal (UGGP) para la depuración de pensionados.</li><li>- Brindar apoyo técnico en la elaboración de respuestas a las peticiones relacionadas con aportes pensionales, dentro de los términos establecidos.</li><li>- Apoyar en el registro y actualización de novedades previstas para la nómina de pensionados del Distrito, de acuerdo con los procedimientos institucionales.</li><li>- Colaborar en las labores de organización, clasificación y archivo de documentos de la dependencia.</li><li>- Realizar seguimiento y control a los asuntos y actividades asignadas, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión del talento humano.</li></ul>	
<b>ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisé los expedientes físicos y digitales de las historias laborales, validando la integridad de la información solicitada y garantizando que los soportes entregados correspondieran correctamente a cada caso consultado.</li><li>2. Brindé apoyo en la revisión de solicitudes y peticiones relacionadas con aportes pensionales, recopilando la información necesaria para la elaboración de respuestas claras, completas y oportunas.</li></ol>	

3. Asistí y brinde apoyo en la jornada del comedor comunitario que se realizó el 20 de diciembre de 2025 en el barrio La Playa junto al equipo de Bienestar de la Secretaria Distrital de Gestión Humana.
4. Brinde apoyo logístico en la celebración de Fin de Año para los funcionarios, que se realizó en el salón Jumbo del Country.
5. Brinde apoyo en el archivo de la dependencia con la depuración de documentos repetidos o desactualizados, contribuyendo a la mejora continua de los procesos archivísticos de la dependencia.



**SHIRLY JOHANA LOPEZ PALOMINO**  
**C.C. 1001892074**