Barranquilla, Abril de 2026

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

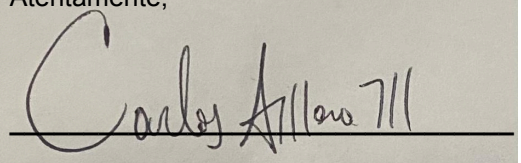
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN TERCER PAGO DEL 30 DE MARZO AL 29 DE ABRIL DEL 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.03 correspondiente a un tercer pago del 30 de marzo al 29 de abril del 2026, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2026-6042.** 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. **0719001574** DE BBVA.

Atentamente,



CARLOS ANDRES MENA MAESTRE

C.C. 1118828674 DE RIOHACHA

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**03**
CONTRATISTA	**CARLOS ANDRES MENA MAESTRE**
IDENTIFICACION	**1118828674**
CONTRATO No.	**CD-02-2026-6042.**
OBJETO DEL CONTRATO	DE 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	**DEL 30 DE MARZO DEL 2026 A 29 DE ABRIL DEL 2026**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

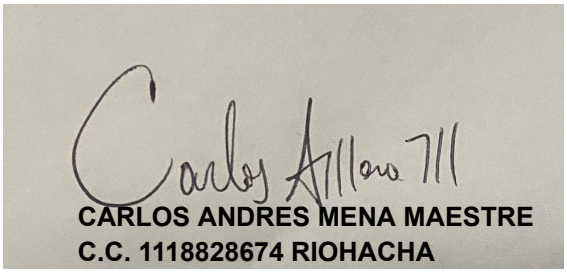
1. Apoyar en el desarrollo de las actividades de los gestores éticos.
2. Apoyar en el desarrollo de las actividades de bienestar.
3. Apoyar en el registro de los servidores públicos que asisten a las actividades de SST.
4. Apoyar en el descargue de los certificados de ABAD.
5. Apoyar en el manejo de archivo de los certificados de capacitaciones de ABAD.
6. Apoyar en el seguimiento de notificación a los servidores públicos respecto a la asistencia a los cursos, taller y capacitaciones.
7. Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Se brindó apoyo en la organización y ejecución de las actividades lideradas por los gestores éticos, contribuyendo al fortalecimiento de los valores institucionales y la cultura organizacional dentro de la entidad.
2. De igual forma, se apoyó el desarrollo de las actividades de bienestar laboral dirigidas a los servidores públicos, colaborando en la logística, convocatoria y seguimiento de participación, con el fin de promover un ambiente laboral saludable y motivador.
3. En el marco del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), se realizó el registro y control de asistencia de los

servidores públicos participantes en las diferentes actividades programadas, garantizando la adecuada trazabilidad de la información.

4. Asimismo, se apoyó en la organización, clasificación y archivo de los certificados de capacitación provenientes de ABAD, contribuyendo al adecuado manejo documental y facilitando su consulta.
5. Se realizó seguimiento a la notificación de los servidores públicos en relación con su participación en cursos, talleres y capacitaciones, verificando el cumplimiento de asistencia y promoviendo el desarrollo de competencias laborales.
6. Brindé acompañamiento en la actividad organizada por le Secretaria Distrital de Gestión Humana celebrando el día del niño para los hijos de los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla el día 28 de abril.



CARLOS ANDRES MENA MAESTRE
C.C. 1118828674 RIOHACHA