Barranquilla, 30 abril 2026

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor (E)
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 03 CORRESPONDIENTE A UN TERCER PAGO 30 DE MARZO A 29 ABRIL DE 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.03 correspondiente a un primer pago a 30 DE MARZO A 29 ABRIL DE 2026.**,** de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. **No. CD-02-2026-6038** 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. 69250110456 DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



MAIRLEN DE LA CRUZ MENA
C.C. 1129572422

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**03**
CONTRATISTA	**MAIRLEN DE LA CRUZ MENA**
IDENTIFICACION	**1129572422**
CONTRATO No.	**CD-02-2026-6038**
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**
SUPERVISOR	**ELANIA SAURA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	30 DE MARZO A 29 ABRIL DE 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 apoyó en el desarrollo de actividades de bienestar dirigidas a los servidores públicos, participando en la planificación, organización y ejecución de estas, promoviendo espacios de integración y fortalecimiento del clima laboral.

2. Se apoyó en el descargue de certificados de la plataforma ABAD, verificando la correcta obtención de los documentos correspondientes a los cursos realizados por los servidores públicos.

3. Se organizó y actualizó el archivo físico y/o digital de los certificados de capacitaciones obtenidos a través de ABAD, garantizando su correcta clasificación y disponibilidad.

4. Se asistió y brindó apoyo en el comedor comunitario del barrio La Cangrejera, donde se atendieron más de 150 niños, a quienes se les ofreció almuerzo, contribuyendo a una jornada de atención y bienestar para la comunidad.

5. Se participó Y BRINDO APOYO en la celebración del Día de los Niños realizada en Cajacopi, apoyando en la logística y desarrollo de la actividad, en la cual se hizo entrega de regalos, meriendas, dulces, crispetas y actividades recreativas, fomentando espacios de alegría y esparcimiento para los niños asistentes.








MAIRLEN DE LA CRUZ MENA
C.C. 1129572422