Barranquilla, abril 2026

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

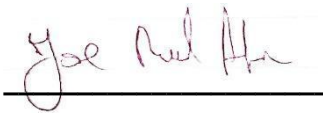
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO DEL 30 DE MARZO DE 2026 AL 29 DE ABRIL DE 2026.

Cordial Saludo

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago del 30 DE MARZO DE 2026 AL 29 DE AB DE 2026**,** de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2026-2348** cuyo objeto es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA.

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **310226147** DE BANCO DE BOGOTA.

Atentamente,



JOSE ANGEL ALBA VASQUEZ
C.C. 1001943610

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**03**
CONTRATISTA	**JOSE ANGEL ALBA VASQUEZ**
IDENTIFICACION	**1001943618**
CONTRATO No.	**CD-02-2026-2348**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA.
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo para la ejecución de seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993
SUPERVISOR	**ELANIA SAURA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**30 DE MARZO DE 2026 AL 29 DE ABRIL DE 2026.**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asesorar en la liquidación de nómina de los pensionados a cargo del Distrito.
2. Asesorar a la secretaría de Gestión Humana en el recobro de incapacidades ante las EPS.
3. Actualizar el registro de la afiliación a Pensión y Cesantías de los servidores públicos.
4. Actualizar el registro de la afiliación a EPS de los servidores públicos.
5. Revisar el reporte de novedades de afiliaciones por desvinculaciones de los servidores públicos.
6. Brindar acompañamiento en la revisión de los soportes de las incapacidades.
7. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Asesoré en el proceso de liquidación de la nómina de los pensionados a cargo del Distrito, verificando conceptos, valores y cumplimiento normativo aplicable.
2. Brindé asesoría a la Secretaría Distrital de Gestión Humana en el trámite de recobro de incapacidades ante las EPS, revisando documentación soporte y requisitos para su radicación.
3. Actualicé el registro de afiliación a pensión y cesantías de los servidores públicos, garantizando la correcta información en los sistemas institucionales.
4. Actualicé el registro de afiliación a EPS de los servidores públicos, verificando novedades y asegurando consistencia en la información reportada.
5. Brindé acompañamiento en la revisión de los soportes de las incapacidades.
6. Revisé los reportes de novedades de afiliaciones derivados de las desvinculaciones de servidores públicos, validando su correcta gestión ante las entidades correspondientes.



JOSE ANGEL ALBA VASQUEZ
C.C. 1001943618
soportes