Barranquilla, abril de 2026

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

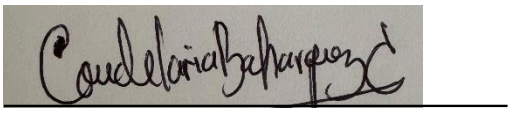
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO A 01 DE MARZO AL 29 DE MARZO DE 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 CORRESPONDIENTE A UN **CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO A 01 DE MARZO AL 29 DE MARZO DE 2026.** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2026-6065** 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. **763047404 DE. BBVA Colombia**

Atentamente,



CANDELARIA BOHORQUEZ CORREA
C.C. 32720402 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

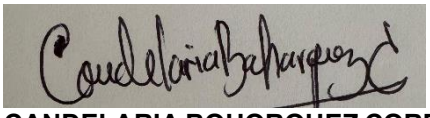
INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**CANDELARIA BOHORQUEZ CORREA**
IDENTIFICACION	**32720402**
CONTRATO No.	**CD-02-2026-6065**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo para la ejecución del Contrato será de SEIS (6) MESES, contado 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	**DESDE EL 01 DE MARZO AL 29 DE MARZO DE 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 desarrollados 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. Brinde apoyo actualizando las bases de datos relacionadas con la participación de los funcionarios en capacitaciones, jornadas de prevención y demás actividades en el marco del SST.
2. Apoyé en la elaboración de listados de servidores pendientes de confirmación o asistencia, a los cursos, taller y capacitaciones facilitando la gestión de recordatorios y seguimiento por parte del área responsable.
3. Brindé apoyo en el archivo de la Secretaría de Gestión Humana con la reorganización de las historias laborales de los exfuncionarios.
4. Asistí y brinde apoyo en la jornada del comedor comunitario que se realizo en el barrio La Playa.
5. Asistí a mesas de trabajo con el equipo de bienestar, en las cuales se revisaron y ajustaron los documentos del plan de bienestar, aportando en la organización de la información.



CANDELARIA BOHORQUEZ CORREA
C.C. 32720402 de Barranquilla