Barranquilla, Mayo de 2026

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

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

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.03 correspondiente a un tercer pago a Abril 29 de 2026**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2026-6033 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. **24804086788** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



_____

Carmen María Almario Támara
C.C. 32711699

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**03**
CONTRATISTA	**Carmen María Almario Támara**
IDENTIFICACION	**32711699**
CONTRATO No.	CD-02-2026-6033
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	6 meses
SUPERVISOR	**ELANIA SAURA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**30/03/2026 al 29/04/2026**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar en el proceso de liquidación, certificación y traslado de tiempos públicos a los fondos de pensiones, de conformidad con lo establecido en la Ley 549 de 1999.
2. Apoyar en la Liquidación de cálculos actuariales derivados de sentencias judiciales y omisiones en la afiliación al sistema general de pensiones, incluyendo su gestión ante las entidades competentes.
3. Apoyar en el archivo de la dependencia en la organización de documentos de actualización de los procedimientos de competencia de la dependencia.
4. Apoyar en el seguimiento y actualización de AVAB.
5. Apoyar en la organización de historias laborales.
6. Apoyar en la organización de documentación de soporte de cumplimiento de acuerdo colectivo.
7. Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Brindé apoyo en la organización del archivo de la dependencia, clasificando y ordenando los documentos relacionados con la actualización de procedimientos institucionales de su competencia.
2. Apoyé la revisión y validación de los tiempos de servicio certificados de los servidores públicos, organizando la documentación necesaria para su liquidación y traslado a los fondos de pensiones, garantizando coherencia en los registros.
3. Brinde apoyo logístico junto al equipo de Bienestar de la Secretaria Distrital de Gestión Humana en la jornada del comedor comunitario que se realizo en el barrio La Playa.

4. Brindé apoyo en la consolidación de información necesaria para la determinación de cálculos actuariales, preparando soportes documentales y contribuyendo a su gestión ante las entidades competentes.
5. Apoyé la clasificación, depuración y rotulación de expedientes laborales, garantizando su correcta estructuración y facilitando la localización de la información.



Carmen María Almario Támara
C.C. 32711699