Barranquilla, Abril de 2026

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Barranquilla

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 03 CORRESPONDIENTE A UN TERCER PAGO DEL 20 DE MARZO DE 2026 AL 19 DE ABRIL DE 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del Informe de Actividades No. 03 correspondiente a un TERCER pago del 20 de MARZO de 2026 al 19 de ABRIL de 2026, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2026-2467 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.

Atentamente,



FARID DE JESUS HERNANDEZ ACOSTA
C.C. 1143150567

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NÚMERO	**03**
CONTRATISTA	FARID DE JESUS HERNANDEZ ACOSTA
IDENTIFICACIÓN	**1143150567**
CONTRATO No.	**CD-02-2026-2467**
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 REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	Del 20 de MARZO de 2026 al 19 de ABRIL de 2026

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar en la organización de hojas de vida y sus anexos de los pensionados del Distrito de Barranquilla.
2. Apoyar en la revisión de los requisitos para el reconocimiento de apoyo a gastos fúnebres y auxilios funerarios.
3. Apoyar en la organización de los soportes necesarios para el reconocimiento de licencias por lutos a los funcionarios.
4. Apoyar en la generación de informes periódicos sobre el reconocimiento de apoyos a gastos fúnebres y auxilios
5. Apoyar en la organización de los formatos de asistencia, informes y demás evidencias del desarrollo de las actividades.
6. Apoyar en el diligenciamiento y almacenamiento de las visitas a los sustitutos Pensionales.
7. Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

• Apoyé en la organización y revisión de hojas de vida y anexos documentales correspondientes a pensionados y sustitutos pensionales.
• Apoyé en la verificación de requisitos y soportes para trámites relacionados con auxilios funerarios y gastos fúnebres, conforme a lineamientos de la dependencia.
• Apoyé en la gestión documental de solicitudes de licencias por luto y demás requerimientos asignados realizados por la secretaria.
• Apoyé el diligenciamiento y en la organización de los formatos de asistencia, informes y demás evidencias del desarrollo de las actividades.

Farid Hernández

FARID DE JESUS HERNANDEZ ACOSTA
C.C. 1143150567

soportes




CAJA 20
PENSIONADOS
CAJA 21
PENSIONADOS

