Barranquilla, MAYO de 2026

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 04 correspondiente a un cuarto pago del 20 de abril al 19 de mayo de 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.04 correspondiente a un cuarto pago del 20 de abril al 19 de mayo de 2026, de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2026-3512 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. 627181100 DE Banco de Bogotá.

Atentamente,



OFELIA MARIA PAVA CANTILLO

C.C 32.753.018 de Barranquilla.

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**04**
CONTRATISTA	**OFELIA MARIA PAVA CANTILLO**
IDENTIFICACION	32.753.018
CONTRATO No.	CD-02-2026-3512
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 1996.
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	correspondiente a un cuarto pago del 20 de abril al 19 de mayo de 2026

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

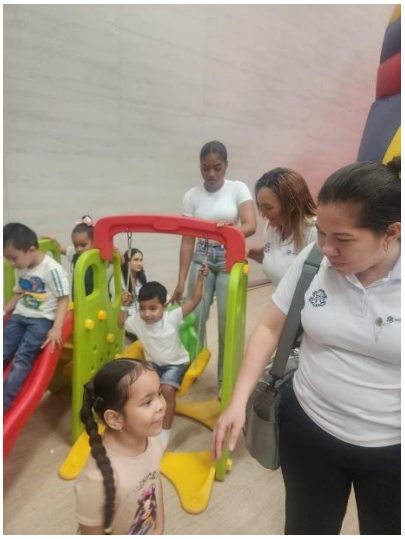
1. Apoyar en el desarrollo de las actividades de agentes de cambio.
2. Apoyar en el desarrollo de las actividades de bienestar.
3. Apoyar en el registro de los servidores públicos que asisten a las actividades de Sistema de Salud y seguridad en el Trabajo.
4. Apoyar en la descarga de los certificados 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.

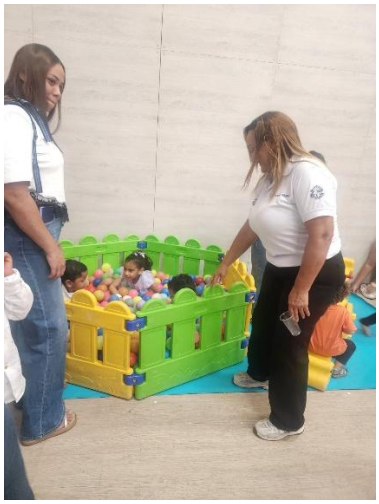
ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Consolidé y actualicé las bases de datos relacionadas con la participación de los funcionarios en capacitaciones, jornadas de prevención y demás actividades en el marco del día del niño.
2. Brindé apoyo 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. Organice y clasifique los certificados de capacitaciones en el archivo correspondiente.

5. Brinde apoyo con la organización de la ceremonia de grado de los Diplomados y Seminarios dentro del Plan de Capacitación 2026.







OFELIA MARIA PAVA CANTILLO
C.C 32.753.018 de Barranquilla