Barranquilla, Abril de 2026

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Barranquilla

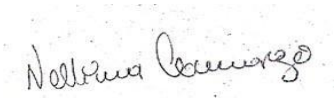
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO DEL 01 DE MARZO AL 29 DE MARZO DE 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago del 01 de marzo al 29 de marzo de 2026**.,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2026-6080** cuyo objeto es la PRESTACION 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.

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **293451266 DE BANCO DE BOGOTA.**

Atentamente,



NELLINA ESTHER CAMARGO COBA
C.C.: 22.667.701

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**NELLINA ESTHER CAMARGO COBA**
IDENTIFICACION	**22.667.701**
CONTRATO No.	**CD-02-2026-6080**
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	**INFORME CORRESPONDIENTE DEL 01 DE MARZO AL 29 DE MARZO DE 2026**

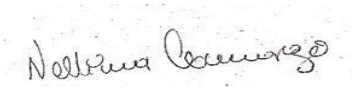
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar en la organización de información solicitada por la CNSC.
2. Apoyar en la base de datos de la planta central.
3. Actualizar base de datos de novedades.
4. Actualizar base de datos de situaciones administrativas presentadas.
5. Apoyar en la digitalización de documentación en la dependencia.
6. Apoyar en la inclusión de novedades en las historias laborales.
7. Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

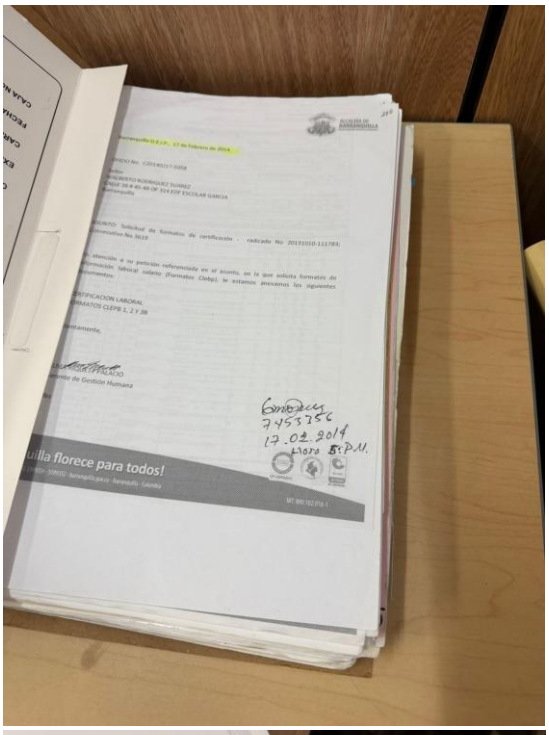
LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLASTE DURANTE EL PERIODO CONTRACTUAL RELACIONADAS CON LAS OBLIGACIONES ANTERIORES.

1. Brindé apoyo en la organización y consolidación de la información solicitada por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), garantizando su adecuada estructuración y disponibilidad.
2. Apoyé en la actualización y depuración de la base de datos correspondiente a la planta central, asegurando la veracidad y consistencia de la información registrada.
3. Apoye en la actualización de la base de datos de novedades, incorporando oportunamente los cambios reportados por las diferentes dependencias.
4. Apoyé en el proceso de digitalización de la documentación de la dependencia, contribuyendo a la optimización y conservación de los archivos.



NELLINA ESTHER CAMARGO COBA
C.C. 22.667.701

EVIDENCIA


florece para todos!




CODIGO
Fecha Inicial
Fecha Final
Consecutivos:
No. Folios:
No. de Caja:
No. de Carpeta:
No. Cedula:



