

Barranquilla, mayo 19 de 2026

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO DEL 1 AL 28 DE MARZO DE 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago del 1 al 28 de marzo de 2026, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2026-6067 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. 55448210731 DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



ANDREA JUHA PINEDO
C.C. 1140881429

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	02
CONTRATISTA	ANDREA JUHA PINEDO
IDENTIFICACION	1140881429
CONTRATO No.	CD-02-2026-6067
OBJETO DEL CONTRATO	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 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	01 MARZO/28 DE MARZO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	
LAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ESTUDIO PREVIO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 solicitudes presentadas por los servidores públicos de bienestar. 6. Apoyar en la organización de lista de asistencias a las capacitaciones, cursos o seminarios desarrolladas 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:	
LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLASTE DURANTE EL PERIODO CONTRACTUAL RELACIONADAS CON LAS OBLIGACIONES ANTERIORES.	
1. Brinde apoyo logístico en la realización del comedor comunitario en e barrio La Playa junto al equipo de Bienestar de la Secretaria Distrital de gestión Humana	
2. Brinde apoyo organizando la información y soporte requerido para mantener actualizados los requisitos administrativos del proceso de bienestar institucional.	
3. Asistí a mesas de trabajo donde se revisaron ajustes y actividades proyectadas dentro del cronograma del plan de bienestar	
4. Apoye en la verificación del diligenciamiento correcto de los formatos dentro de la asistencia utilizados en capacitaciones y jornadas institucionales	
5. Brinde apoyo en el archivo de la dependencia con la depuración de documentos duplicados o en mal estado	

Andrea Juha

ANDREA JUHA PINEDO
C.C. 1140881429