Barranquilla, mayo 19 de 2026

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

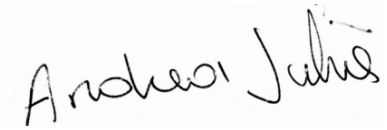
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 03 CORRESPONDIENTE A UN TERCER PAGO DEL 29 DE MARZO A 28 DE ABRIL DE 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.03 correspondiente a un tercer pago del 29 de marzo al 28 de abril 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	**03**
CONTRATISTA	**ANDREA JUHA PINEDO**
IDENTIFICACION	1140881429
CONTRATO No.	CD-02-2026-6067
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	**29 DE MARZO /28 DE ABRIL**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

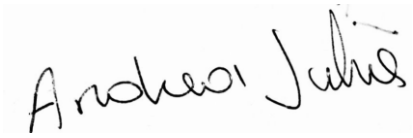
LAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ESTUDIO PREVIO

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 solitudes 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 celebración del día del niño que organizo la secretaria de gestión humana para los hijos de los funcionarios de la alcaldía de barranquilla
2. Organice las planillas y registros utilizados durante las jornadas de formación realizadas por la secretaria de gestión humana
3. Asistí a esas de trabajo donde se revisaron mecanismos de control y seguimiento de participación cuidadana en las actividades de capacitación
4. Apoye con la organización de solicitudes recibidas de acuerdo con el tipo de requerimiento presentado por los servicios publicos
5. Brinde apoyo en ele archivo de la dependencia con la organización de historias laborales de los funcionarios



ANDREA JUHA PINEDO
C.C. 1140881429