Barranquilla, mayo de 2026

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 03 CORRESPONDIENTE A UN TERCER PAGO A 22 DE MARZO DE 2026 AL 21 DE ABRIL DEL 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.03 correspondiente a un tercer pago del 22 de marzo de 2026 al 21 de abril del 2026, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2026-2463.** 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. **78264662** DE NU.

Atentamente,

OLGA PATRICIA REGALADO ESCOBAR

C.C. 1065589491 DE VALLEDUPAR

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NÚMERO	**03**
CONTRATISTA	**OLGA PATRICIA REGALADO ESCOBAR**
IDENTIFICACIÓN	**1065589491**
CONTRATO No.	**CD-02-2026-2463.**
OBJETO DEL CONTRATO	DE 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	6 MESES
SUPERVISOR	**ELANIA SAURA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**DEL 22 DE MARZO DEL 2026 A 21 DE ABRIL DEL 2026**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Brindar apoyo en la liquidación de planillas de seguridad social.
2. Apoyar en la actualización de la base de datos de PASIVOCOL.
3. Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de los plazos y actividades pendientes en ABAD
en el desarrollo de los cursos, talleres y capacitaciones por los servidores públicos.
4. Apoyar en la comunicación entre dependencias para la realización de inscripciones de los
servidores públicos a las actividades desarrollas por la Secretaria de Gestión Humana en el
marco de su competencia.
5. Apoyar en el seguimiento de notificación a los servidores públicos respecto a la asistencia a
los cursos, taller y capacitaciones.
6. Apoyar en el registro de los servidores públicos que asisten a las actividades.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Se brindó apoyo en la planeación, organización y ejecución de las actividades lideradas por los gestores éticos, contribuyendo al fortalecimiento de los valores institucionales y la cultura organizacional dentro de la entidad.
2. De igual forma, se apoyó el desarrollo de las actividades de bienestar laboral dirigidas a los servidores públicos,

colaborando en la logística, convocatoria y seguimiento de participación, con el fin de promover un ambiente laboral saludable y motivador.

3. En el marco del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), se realizó el registro y control de asistencia de los servidores públicos participantes en las diferentes actividades programadas, garantizando la adecuada trazabilidad de la información.
4. Asimismo, se apoyó en la organización, clasificación y archivo de los certificados de capacitación provenientes de ABAD, contribuyendo al adecuado manejo documental y facilitando su consulta.
5. Se realizó seguimiento a la notificación de los servidores públicos en relación con su participación en cursos, talleres y capacitaciones, verificando el cumplimiento de asistencia y promoviendo el desarrollo de competencias laborales.
6. Brindé acompañamiento en las jornadas de activación organizadas por el equipo de SST de la Secretaría Distrital de Gestión Humana en las dependencias del edificio central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
7. Se acompañó en las actividades comedores comunitarios de la Secretaría Distrital de Gestión Humana en el barrio de la Playa sector de la cangrejera los días 04 y 11 de abril del 2026

OLGA PATRICIA REGALADO ESCOBAR
C.C. 1065589491 DE VALLEDUPAR