Barranquilla, junio de 2026

Doctora
**ELANIA SAURA REDONDO PEÑA**
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 04 CORRESPONDIENTE A UN CUARTO PAGO DE 20 DE ABRIL A 19 DE MAYO DE 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.04 correspondiente a un cuarto pago a 19 de mayo de 2026**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2026-2458 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. **91291366622** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,

Allison Molina

Allison Molina Rocha
1.002.011.295 de Juan de Acosta

## INFORME DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **INFORME NUMERO** | **04** |
| **CONTRATISTA** | **ALLISON MOLINA ROCHA** |
| **IDENTIFICACION** | **1002011295** |
| **CONTRATO No.** | CD-02-2026-2458 |
| **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** | 6 MESES |
| **SUPERVISOR** | ELANIA SAURA REDONDO PEÑA |
| **DEPENDENCIA** | SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA |
| **PERIODO DE ACTIVIDADES** | **20 de abril 2026 – 19 de mayo 2026** |

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**

1. Apoyar en la organización de las planillas de asistencia de los servidores públicos a las charlas o campañas de SST.
2. Apoyar en la recepción de los documentos de los estudiantes que solicitan desarrollar las prácticas en la entidad de acuerdo con los convenios universitarios vigentes
3. Apoyar en el registro de los servidores públicos que asisten a las actividades de Bienestar.
4. Apoyar en la organización de los soportes necesarios para el cargue en la plataforma correspondiente de los manuales de procedimientos e instructivos de la dependencia.
5. Apoyar en la organización de los formatos de asistencia, informes y demás evidencias del desarrollo de las actividades del plan de capacitación.
6. Apoyar en el desarrollo de las actividades de los gestores éticos.
7. Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:**

1. Brindé apoyo en la consolidación y organización de los listados de asistencia de los servidores públicos que participaron en la Jornada de Vacunación realizada por la Secretaría Distrital de Salud y la Secretaría Distrital de Gestión Humana, verificando la correcta diligenciación de los formatos y su posterior archivo como evidencia de la actividad desarrollada.

2. Asisti y brindé apoyo en el registro y control de asistencia de los funcionarios que participaron en la Ceremonia de Entrega de Certificados a los graduandos de diplomados y seminarios desarrollados en el marco del Plan de Capacitación 2026, consolidando la información requerida como soporte de participación.
3. Brinde apoyo organizando y verificando los documentos correspondientes a manuales de procedimientos e instructivos antes de su cargue en la plataforma institucional.
4. Apoyé la consolidación y organización de los soportes documentales de las actividades de formación desarrolladas durante el periodo, facilitando la construcción de informes y el seguimiento de las acciones ejecutadas por la dependencia.
5. Participe en las actividades lideradas por los gestores éticos, colaborando en la organización de materiales, control de asistencia y recopilación de evidencias de las jornadas desarrolladas.

Allison Molina

**ALLISON MOLINA ROCHA**
**C.C. 1002011295**