

Barranquilla, junio de 2026

Doctora  
**ELANIA SAURA REDONDO PEÑA**  
Supervisor  
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 05 CORRESPONDIENTE A UN QUINTO PAGO DE 20 DE MAYO A 19 DE JUNIO DE 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.05 correspondiente a un quinto pago a 19 de junio 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 SECRETARÍA 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

<b>INFORME NUMERO</b>	<b>05</b>
<b>CONTRATISTA</b>	<b>ALLISON MOLINA ROCHA</b>
<b>IDENTIFICACION</b>	<b>1002011295</b>
<b>CONTRATO No.</b>	CD-02-2026-2458
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	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.
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	6 MESES
<b>SUPERVISOR</b>	ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
<b>PERIODO DE ACTIVIDADES</b>	<b>20 de mayo 2026 – 19 de junio 2026</b>
<b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en la organización de las planillas de asistencia de los servidores públicos a las charlas o campañas de SST.</li><li>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</li><li>3. Apoyar en el registro de los servidores públicos que asisten a las actividades de Bienestar.</li><li>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.</li><li>5. Apoyar en la organización de los formatos de asistencia, informes y demás evidencias del desarrollo de las actividades del plan de capacitación.</li><li>6. Apoyar en el desarrollo de las actividades de los gestores éticos.</li><li>7. Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.</li></ol>	
<b>ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindé apoyo en el control de asistencia de los funcionarios participantes en jornadas institucionales de bienestar y SST, facilitando la elaboración de reportes de participación.</li><li>2. Brindé apoyo en la verificación de la documentación requerida para la gestión y actualización de procesos internos de la dependencia.</li></ol>	

3. Brindé apoyo logístico en la organización del concurso institucional **“Demuestra tu Pasión por Servir”**, colaborando en la recepción y consolidación de inscripciones de los servidores públicos participantes.
4. Brindé apoyo en la organización y depuración del archivo de la dependencia, realizando actividades de clasificación, foliación, actualización y almacenamiento de documentos, con el fin de facilitar su consulta y garantizar el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental.
5. Participé en la logística de las actividades desarrolladas durante la Semana del Servidor Público, apoyando la coordinación de asistentes y el cumplimiento del cronograma establecido.

Allison Molina  
**ALLISON MOLINA ROCHA**  
**C.C. 1002011295**