Barranquilla, Marzo de 2026

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Barranquilla

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

Cordial saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades N°. 02 correspondiente a un SEGUNDO PAGO DEL 1 DE MARZO DE 2026 AL 28 DE MARZO DE 2026, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2026-6048 cuyo objeto es: 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. **0550488440104989** DE DAVIVIENDA.

Atentamente,



CLAUDIA PATRICIA LARA
C.C. 32.722.034

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**CLAUDIA PATRICIA LARA**
IDENTIFICACION	**32722034**
CONTRATO No.	**CD-02-2026-6048**
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	seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	DEL 1 DE MARZO DE 2026 AL 28 DE MARZO 2026

INFORME

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar en la depuración y validación de bases de datos de historias laborales del programa PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, orientada a la disminución del pasivo pensional, conforme a la metodología establecida en la Ley 863 de 2003.
2. Apoyar en el registro, cargue y gestión de novedades para el retiro de pensionados de nómina, financiados con recursos FONPET, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 256 del 23 de febrero de 2022.
3. Apoyar en el cargue, verificación y actualización del cumplimiento de requisitos habilitantes FONPET, con el fin de garantizar la correcta actualización de rubros para procesos de desahorro.
4. Apoyar en la liquidación de aportes a la seguridad social (salud y pensión) de los ediles y concejales del Distrito de Barranquilla, conforme a la normatividad vigente.
5. Apoyar en la liquidación y cargue de planillas de aportes pensionales por inconsistencias en pagos asociados a la Ley 550, correspondientes a personal activo y entidades descentralizadas del Distrito de Barranquilla.
6. Apoyar en la atención y respuesta a derechos de petición relacionados con inconsistencias en historias laborales pensionales, incluyendo análisis, validación y soporte documental.
7. Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Se realizó el cargue, verificación y actualización de la información correspondiente a los requisitos habilitantes FONPET, garantizando la correcta organización, digitalización y archivo de los soportes documentales necesarios para los procesos de desahorro.
2. Se brindó apoyo en la liquidación de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión de los ediles y concejales del Distrito de Barranquilla, asegurando la adecuada consolidación, clasificación y archivo de los documentos generados en cada proceso.
3. Se apoyó en la liquidación y cargue de planillas de aportes pensionales derivadas de inconsistencias en pagos asociados a la Ley 550, realizando la verificación de la información, organización de soportes y archivo de la documentación correspondiente a personal activo y entidades descentralizadas.
4. Se brindó apoyo en la atención y respuesta a derechos de petición relacionados con inconsistencias en historias laborales pensionales, efectuando análisis de la información, recopilación, organización y archivo de los soportes documentales requeridos para sustentar las respuestas emitidas.
5. Se realizó seguimiento y control a las actividades asignadas, incluyendo la actualización de bases de datos, organización de expedientes físicos y digitales, y verificación del cumplimiento de los lineamientos de gestión documental.

CLAUDIA PATRICIA LARA
C.C.32.722.034

SOPORTES




CODIGO
Fecha Inicial
2025/02/24
Fecha Final
__/__/__
Consecutivos: _____ a _____
No. Folios: 41
No. de Caja: 145
No. de Carpeta: A:0974
No. Cedula: 22583013