Barranquilla, julio de 2026

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 01 CORRESPONDIENTE A UN PRIMER PAGO DEL 28 DE ENERO AL 27 DE FEBRERO DE 2026.

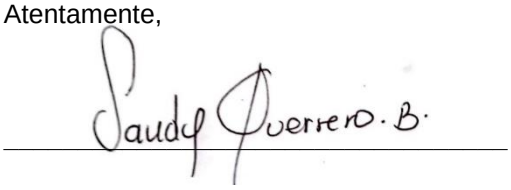
Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.01 correspondiente a un primer pago del 28 de enero al 27 de febrero de 2026**,** de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2026-2487** cuyo objeto es la PRESTACION 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. **574338968** DE BANCO DE BOGOTÁ.

.

Atentamente,



SANDY MILENA GUERRERO BOVEA
C.C.1.143.122.262 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

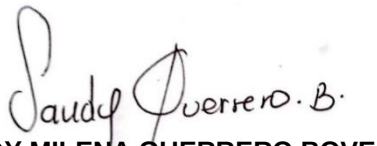
INFORME NUMERO	**01**
CONTRATISTA	**SANDY MILENA GUERRERO BOVEA**
IDENTIFICACION	**1.143.122.262**
CONTRATO No.	**CD-02-2026-2487**
OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
PLAZO DEL CONTRATO	29 DE JULIO DE 2026
SUPERVISOR	**ELANIA SAURA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**DEL 28 DE ENERO AL 27 DE FEBRERO DE 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 comunicarle a los servidores públicos los plazos de las actividades pendientes en ABAD en el desarrollo de los cursos, taller y capacitaciones.
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.
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. Brinde apoyo organizando y registrando las planillas de asistencia en el archivo correspondiente, asegurando la integridad de la información y su trazabilidad documental.
2. Apoyé la ejecución de actividades del sistema de SST mediante la coordinación de registros, verificación de participación y organización de soportes documentales.
3. Brindé apoyo en la gestión de comunicación interdependencia para el proceso de inscripción de servidores públicos a cursos y capacitaciones programadas.
4. Asistí y brindé apoyo logístico en el recorrido que se hizo en cada dependencia de la Alcaldía de Barranquilla junto a los reyes del Carnaval Distrital 2026.
5. Participé en la planeación del Carnaval Distrital 2026 junto al equipo de Bienestar de la Secretaría Distrital de Gestión Humana



SANDY MILENA GUERRERO BOVEA
C.C. 1.143.122.262 de Barranquilla