Barranquilla, julio de 2026

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO DEL 28 DE FEBRERO DE 2026 AL 27 DE MARZO DE 2026.

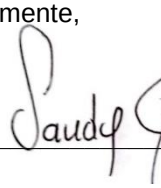
Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago del 28 de febrero de 2026 al 27 de marzo 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

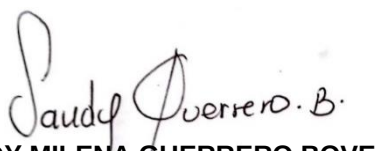
INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**SANDY MILENA GUERRERO BOVEA**
IDENTIFICACION	**1.143.122.262**
CONTRATO No.	**CD-02-2026-2487**
OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
PLAZO DEL CONTRATO	6 MESES
SUPERVISOR	**ELANIA SAURA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**DE 28 DE FEBRERO DE 2026 A 27 DE MARZO 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. Apoyé en la revisión y organización de la información suministrada para el proceso de liquidación de planillas de seguridad social de los servidores públicos.
2. Apoyé en la actualización de controles internos relacionados con el estado de cumplimiento de las capacitaciones desarrolladas en ABAD.
3. Asistí a mesas de trabajo donde se coordinaron aspectos logísticos relacionados con el proceso de inscripción y participación de funcionarios a capacitaciones.
4. Asistí y brinde apoyo logístico en la organización de la jornada del comedor comunitario que se realiza los sábados en el barrio La Playa, por el equipo de bien estar de la Secretaria Distrital de Gestión Humana.
5. Apoyé en la revisión de inconsistencias identificadas en los registros almacenados en PASIVOCOL, facilitando su corrección y actualización.



SANDY MILENA GUERRERO BOVEA

C.C. 1.143.122.262 de Barranquilla