

Barranquilla, julio de 2026

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 05 CORRESPONDIENTE A UN QUINTO PAGO DE 29 DE MAYO A 28 DE JUNIO DE 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.05 correspondiente a un quinto pago de 29 de mayo a 28 de junio de 2026, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2026-6040 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. 912-916250-24 DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



DANIELA ARTETA PADILLA
C.C. 1044394304 de Juan de Acosta

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	05
CONTRATISTA	DANIELA ARTETA PADILLA
IDENTIFICACION	1044394304
CONTRATO No.	CD-02-2026-6040
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	29 mayo de 2026 – 28 junio de 2026
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en el desarrollo de las actividades de los gestores éticos.2. Apoyar en el desarrollo de las actividades de bienestar.3. Apoyar en el registro de los servidores públicos que asisten a las actividades de SST.4. Apoyar en el descargue de los certificados de ABAD.5. Apoyar en el manejo de archivo de los certificados de capacitaciones de ABAD.6. Apoyar en el seguimiento de notificación a los servidores públicos respecto a la asistencia a los cursos, taller y capacitaciones.7. Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.	
ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyé la organización de las actividades del concurso "Demuestra tu Pasión por Servir", colaborando en el registro de participantes y en la preparación de los soportes administrativos requeridos para su desarrollo.2. Brindé apoyo en la planeación y logística de las jornadas recreativas y deportivas desarrolladas durante el Mes del Servidor Público, colaborando en la organización de espacios, entrega de materiales y orientación de los asistentes.3. Brinde apoyo en el archivo de la dependencia con la depuración de documentos duplicados y la organización de expedientes.4. Clasifiqué los certificados generados en la plataforma ABAD para facilitar su entrega y archivo conforme a los procedimientos de la dependencia.	

5. Realicé seguimiento al envío de notificaciones dirigidas a los servidores públicos sobre las actividades de formación programadas por la Secretaría Distrital de Gestión Humana, verificando la correcta divulgación de la información.



DANIELA ARTETA PADILLA

C.C. 1044394304 de Juan de Acosta