

Barranquilla, junio 5 de 2026.

Doctora

ELANIA SAURA REDONDO PEÑA

Supervisor

Ciudad

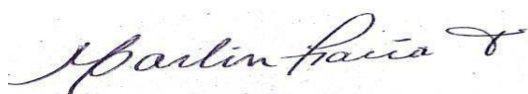
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 04 CORRESPONDIENTE A UN CUARTO PAGO DE 30 DE ABRIL AL 29 MAYO DE 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No 04 correspondiente a un cuarto pago de 30 de abril al 29 mayo de 2026, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD- 02-2026-6069 cuyo objeto es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS 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. 0550488446600360 DE DAVIVIENDA.

Atentamente,



MARLIN FARIA TIBABIJO
C.C. 22549501 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	04
CONTRATISTA	MARLIN FARIA TIBABIJO
IDENTIFICACIÓN	22549501
CONTRATO No.	CD-02-2026-6069
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	30 DE ABRIL AL 29 MAYO DE 2026.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES: 1. Atender requerimiento de información en historias laborales. 2. Apoyar en la afiliación caja de compensación de los servidores públicos. 3. Apoyar en la afiliación de ARL. 4. Apoyar en la atención accidentes laborales. 5. Apoyar en la recepción de permisos de antigüedad. 6. Brindar acompañamiento en las actividades de inducción y reintegración a los servidores públicos. 7. Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.	
ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL: 1. Se atendieron los requerimientos de información relacionados con las historias laborales de los servidores públicos, garantizando la consulta, verificación y entrega oportuna de la información solicitada. 2. Se brindó apoyo en el proceso de afiliación de los servidores públicos a la Caja de Compensación Familiar, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales y realizando el trámite correspondiente. 3. Se apoyó la gestión de afiliaciones a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), realizando la validación de la información requerida y el seguimiento a los procesos de afiliación. 4. Se brindó apoyo en la atención y seguimiento de los accidentes laborales, colaborando en la recepción de la documentación, el reporte de los casos y el trámite correspondiente de acuerdo con los procedimientos institucionales. 5. Se apoyó la recepción, revisión y gestión de las solicitudes de permisos por antigüedad, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para su trámite. 6. Se brindó acompañamiento en las jornadas de inducción y reintegración de los servidores públicos, apoyando la organización, logística y ejecución de las actividades programadas para facilitar su integración y actualización institucional. 7. Apoye en la actividad ´ comedor comunitario en el barrio la playa – cangrejera´ realizado el día 23 de mayo del 2026.	



MARLIN FARIA TIBABIJO
C.C. 22549501