Barranquilla, Marzo de 2026

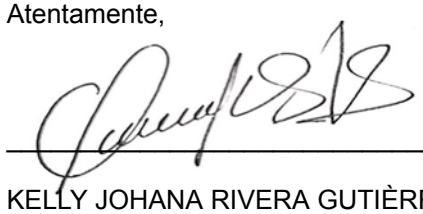
Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No.02 CORRESPONDIENTE A SEGUNDO PAGO DEL 1 DE MARZO 2026 AL 29 DE MARZO DE 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a SEGUNDO PAGO DEL 1 DE MARZO 2026 AL 29 DE MARZO DE 2026**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2026-3671** cuyo objeto es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA.

Atentamente,



KELLY JOHANA RIVERA GUTIÈRREZ

C.C. 55.226.168 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**KELLY JOHANA RIVERA GUTIÈRREZ**
IDENTIFICACION	**55226168**
CONTRATO No.	**CD-02-2026-3671**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
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 2026 AL 29 DE MARZO DE 2026.**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Atender los asuntos jurídicos referidos a las funciones propias de la Secretaria Distrital de Gestión Humana.
2. Asistir puntualmente a las mesas de trabajo de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.
3. Revisar los actos administrativos relacionados con el cumplimiento del plan de capacitación.
4. Revisar el pago de seguridad social de acuerdo con la normatividad vigente a los servidores públicos.
5. Atender solicitudes de novedades de afiliación radicadas por los sindicatos.
6. Proponer acciones de mejora de acuerdo con reportes enviados por la Secretaría Jurídica Distrital respecto a las peticiones enviado por Gestión Documental.
7. Atender los PQRSD que le sean asignados.
8. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

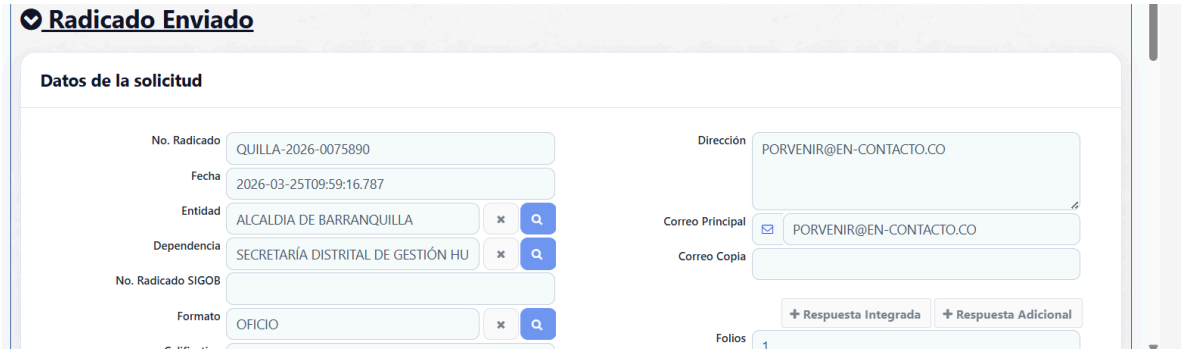
LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLASTE DURANTE EL PERIODO CONTRACTUAL RELACIONADAS CON LAS OBLIGACIONES ANTERIORES.

1. Brindé acompañamiento jurídico a los asuntos relacionados con las competencias de la Secretaría Distrital de Gestión Humana, garantizando la aplicación de la normativa vigente en cada caso analizado.
2. Realicé la revisión jurídica de los actos administrativos generados en el marco del cumplimiento del Plan de Capacitación institucional, asegurando su conformidad con las disposiciones legales aplicables.
3. Verifiqué el cumplimiento de las normas legales relativas al pago de seguridad social de los servidores públicos, contribuyendo a la correcta gestión de sus derechos prestacionales
4. Tramité las solicitudes de novedades de afiliación presentadas por las organizaciones sindicales, revisando su fundamento legal y gestionando su atención conforme a los procedimientos establecidos.
5. Asistí a las reuniones a las cuales fui convocada con anterioridad.
6. Asistí al comedor comunitario en el barrio la luz que se realiza todos los días sábado junto al equipo de la Secretaria Distrital de Gestión Humana.



KELLY JOHANA RIVERA GUTIÈRREZ
C.C55.226.168 de Barranquilla

SOPORTES



Radicado Enviado

Datos de la solicitud

No. Radicado	QUILLA-2026-0075890	Dirección	PORVENIR@EN-CONTACTO.CO
Fecha	2026-03-25T09:59:16.787		
Entidad	ALCALDIA DE BARRANQUILLA	Correo Principal	PORVENIR@EN-CONTACTO.CO
Dependencia	SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HU	Correo Copia	
No. Radicado SIGOB			
Formato	OFICIO		+ Respuesta Integrada + Respuesta Adicional
		Folios	1

SEÑORES
FONDO DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR S.A
ANALISTA II BONOS PENSIONALES
JAIME ACOSTA MOLINA
PORVENIR@EN-CONTACTO.CO

En referencia al Radicado No. EXT-QUILLA-2026-0071093

Asunto: RESPUESTA DERECHO DE PETICION - RECONOCIMIENTO Y PAGO DEL BONO PENSIONAL VARELA GROSSO DENIS CC 32648861.

Cordial saludo.

De acuerdo con lo solicitado en el oficio de referencia en el asunto, me permito informarle las siguientes consideraciones:

La AFP Colfondos radico mediante los canales virtuales la solicitud del reconocimiento del bono pensional del afiliado arriba mencionado ante esta entidad el 31 de octubre del 2025, por consiguiente, esta secretaria procede con el tramite del acto administrativo, así mismo, se notificara y se marcará la emisión en la pagina del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico, para así concluir nuestro tramite.

Ahora bien, es importante informarle que según lo establece el **artículo 7 del Decreto 3798 de 2003** que a la letra establece:

*"**Plazo para la emisión de bonos pensionales tipo A.** La emisión de los bonos pensionales tipo A se realizará dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha en que la información laboral esté confirmada o haya sido certificada y no objetada, siempre y cuando el beneficiario haya manifestado previamente y por escrito, por intermedio de la Administradora de Pensiones del Sistema General de Pensiones, su aceptación del valor de la*