Barranquilla, Marzo del 2026

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Barranquilla

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 01 CORRESPONDIENTE A UN PRIMER PAGO del **26 de enero del 2026 al 25 de febrero del 2026**

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.01
del **26 de enero del 2026 al 25 de febrero del 2026,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2026-3529** cuyo objeto es la *PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA, PARA EL FORTELECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TECNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO* CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **91200090638 DE** BANCOLOMBIA.

Atentamente,

Geraldine Villarreal C.

GERALDINE VILLARREAL CARPINTERO
C.C. 1.140.885.772

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**01**
CONTRATISTA	**GERALDINE VILLARREAL CARPINTERO**
IDENTIFICACION	**1.140.885.772**
CONTRATO No.	**CD-02-2026-3529**
OBJETO DEL CONTRATO	*PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA, PARA EL FORTELECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TECNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO*
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo para la ejecución de **dos (6) meses**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**26 de enero del 2026 al 25 de febrero del 2026**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar en la reorganización de las historias laborales de funcionarios incluyendo las novedades.
2. Apoyar en la organización de las historias laborales de acuerdo con la Circular 004/2003 de los exfuncionarios de la entidad.
3. Apoyar en la recopilación de la información necesaria para dar respuesta a la solicitud de documentos.
4. Apoyar en la reorganización y rotulación de las carpetas de las historias laborales de los exfuncionarios.
5. Apoyar en la reorganización del archivo de gestión de la dependencia.
6. Apoyar en la organización del archivo del proceso de bienestar.
7. Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Asistí a mesas de trabajo con el equipo de archivo, en las cuales se definieron lineamientos para la reorganización de historias laborales, brindando ideas de mejora para optimizar la inclusión y clasificación de las novedades dentro de los expedientes.
2. Brinde apoyo en la revisión y organización de las historias laborales de los exfuncionarios, aplicando los lineamientos de la Circular 004/2003, verificando la integridad de los documentos y asegurando su adecuada estructuración archivística.
3. Brinde apoyo logístico en la celebración del Carnaval Distrital 2026 que se realizó el 30 de enero en la Fábrica de Cultura
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. Apoyé la atención de solicitudes documentales mediante la localización y recopilación de la información requerida en el archivo de la dependencia,

contribuyendo al cumplimiento oportuno de los tiempos de respuesta establecidos

Geraldine Villarreal C.

_____
GERALDINE VILLARREAL CARPINTERO
C.C. 1.140.885.772