Barranquilla, abril de 2026

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO DE 20 DE FEBRERO A 19 DE MARZO DE 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago a 19 de marzo de 2026**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2026-3527** 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. **488449372546** DE **DAVIVIENDA**.

Atentamente,

Viviana Garcés S.

VIVIANA ESTHER GARCES SOÑET
C.C No. 1030530541 de Bogotá

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	VIVIANA ESTHER GARCES SOÑET
IDENTIFICACION	C.C No. 1030530541de Bogotá
CONTRATO No.	**CD-02-2026-3527**
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	**20 de febrero de 2026 – 19 de marzo de 2026**
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	
1. Apoyo 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. Apoyo en la recopilación de la información necesaria para dar respuesta a la solicitud de documentos. 4. Apoyo en la reorganización y rotulación de las carpetas de las historias laborales de los exfuncionarios. 5. Apoyo 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. Organicé y depuré la documentación contenida en las historias laborales de los ex funcionarios. 2. Apoyé la organización técnica y documental de las historias laborales de los exfuncionarios de la Alcaldía de Barranquilla, aplicando los criterios de ordenación, foliación, clasificación y conservación establecidos en la Circular 004 de 2003. 3. Brinde apoyo organizando el archivo físico y digital de las actividades realizadas por el equipo de bienestar conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. 4. Apoyé en la revisión y reorganización de las historias laborales de los funcionarios activos, verificando la correcta ubicación de documentos y la inclusión de novedades como solicitudes, embargos, libranzas, licencias y demás soportes administrativos. 5. Asisti y brinde apoyo a la jornada del comedor comunitario que se realizo en el barrio La Playa, junto al equipo de beienestar de la Secretaria Distrital de Gestion Humana.

Viviana Garces S.

VIVIANA ESTHER GARCES SOÑET
C.C. 1030530541 de Bogotá.