Barranquilla D, E, I, P, Abril de 2026.

Doctora:
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES N°03 CORRESPONDIENTE A UN TERCER PAGO DEL 26 de MARZO DE 2026 AL 25 DE ABRIL DE 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades N°03 correspondiente a un tercer pago del 26 de marzo de 2026 al 25 de abril de 2026, de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2026-3522,** 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. 805932816 DEL BANCO AV VILLAS.

Atentamente,

Emiliano Perez Sarmiento

_____

EMILIANO FRANCISCO PEREZ SARMIENTO
C.C 7.451.510 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**03**
CONTRATISTA	**EMILIANO FRANCISCO PEREZ SARMIENTO**
IDENTIFICACION	**7.451.510**
CONTRATO No.	CD-02-2025-7476
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	**06 MESES**
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	**SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA**
PERIODO DE ACTIVIDADES	**26 DE MARZO DE 2026 AL 25 DE ABRIL DE 2026.**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Brindar acompañamiento en las auditorías internas y externas realizadas al archivo de la dependencia.
2. Apoyar en la organización de las historias laborales de acuerdo con la Circular 004/2003 de los servidores públicos activos.
3. Apoyo para dar cumplimiento al plan de mejoramiento de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
4. Apoyo en la recopilación de la información necesaria para la construcción del proceso de archivo.
5. Apoyo en la reorganización y rotulación de las carpetas de las historias laborales.
6. Apoyo en la reorganización del archivo de gestión de la dependencia.
7. Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Brinde apoyo en el archivo de la dependencia depurando documentos duplicados, incompletos o que no correspondían a la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
2. Brindé apoyo realizando ajustes en la disposición de los expedientes de las historias laborales cuando fue necesario, con el fin de mantener la continuidad del orden archivístico y facilitar la localización oportuna de la información.
3. Apoyé la preparación del archivo para los procesos de auditoría, verificando la organización, disponibilidad y estado de la documentación requerida.
4. Apoyé la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia física, garantizando su entrega oportuna a los funcionarios en la dependencia.
5. Brinde apoyo logístico en la ceremonia de graduación de los diplomados y seminarios para los funcionarios.

Emiliano Perez Sarmiento

_____

EMLIANO FRANCISCO PEREZ SARMIENTO
CC. No. 7.451.510 Barranquilla