Barranquilla, ABRIL de 2026

Doctora

ELANIA REDONDO PEÑA

Supervisor

Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 03 CORRESPONDIENTE A UN TERCER PAGO DE 26 DE MARZO DE 2026 A 25 DE ABRIL DE 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.003 correspondiente a un TERCER PAGO DE 26 DE MARZO DE 2026 A 25 DE ABRIL DE 2026, de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No, CD-02-2026-3524, 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. **487-926643-11** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



FREDIS ARMANDO ESCALANTE NOGURERA
CC. 8764665 DE SOLEDA

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**03**
CONTRATISTA	**FREDIS ARMANDO ESCALANTE NOGUERA**
IDENTIFICACION	**8764665**
CONTRATO No.	**CD-02-2026-3524**
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 REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**26 MARZO 2026 – 25 ABRIL 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.Apoyé en el archivo de la dependencia con la reorganización y rotulación de las carpetas, proponiendo mejoras en la identificación de los expedientes para facilitar su ubicación y consulta.

2.Asistí a mesas de trabajo donde se realizó la socialización de la Circular 004/2003, apoyando la organización de las historias laborales de exfuncionarios conforme a estos lineamientos y brindando ideas de mejora para su correcta aplicación.

3. Asistí y brindé apoyo en la jornada del comedor comunitario que se realizó en el barrio La Playa junto al equipo de Bienestar de la Secretaría Distrital de Gestión Humana

4. Brindé apoyo logístico en la ceremonia de graduación de los funcionarios que culminaron los diplomados y seminarios institucionales dentro del Plan de Capacitación 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.



FREDIS ARMANDO ESCALANTE NOGURERA
CC. 8.764.665 DE SOLEDAD