Barranquilla, 29 DE ABRIL DEL 2026

Doctora
**ELANIA SAURA REDONDO PEÑA**
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 03 CORRESPONDIENTE A UN TERCER PAGO DE 30 DE MARZO A 29 DE ABRIL DE 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.03 CORRESPONDIENTE A UN TERCER PAGO DE 30 DE MARZO A 29 DE ABRIL DE 2026**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02- 2026-6084 cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS 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. **498714919** DE AV VILLAS.

Atentamente,



ALAN MARAT ROMERO MONTAÑO
C.C. 1.002.031.282
MARZO 2026

**INFORME DE ACTIVIDADES**

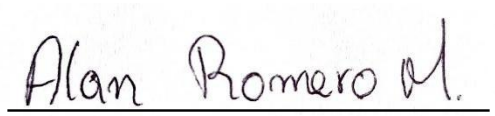
| | |
|---|---|
| **INFORME NUMERO** | **03** |
| **CONTRATISTA** | **ALAN MARAT ROMERO MONTAÑO** |
| **IDENTIFICACION** | **1.002.031.828** |
| **CONTRATO No.** | **CD-02-2026-6084** |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA 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** | **30 DE MARZO AL 29 DE ABRIL DE 2026.** |

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**

1. APOYAR EN LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.
2. APOYAR EN EL ARCHIVO DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.
3. ORGANIZAR ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS POR LA DEPENDENCIA.
4. ATENDER SOLICITUDES DE DOCUMENTOS DE HISTORIAS LABORALES.
5. APOYAR EN LA ASIGNACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LA DEPENDENCIA.
6. APOYAR EN EL ARCHIVO DE NÓMINAS.
7. REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS.

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:**

1. APOYE EN LA ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE ARCHIVO
2. APOYÉ Y PARTICIPÉ EN LA RECTIFICACION DE HISTORIAS LABORALES
3. BRINDÉ APOYO EN LA DIGITACION DE HISTORIAS LABORALES A LA BASE DE DATOS
4. APOYÉ EN LA NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.
5. APOYE EN LA ACTIVIDAD ´ COMEDOR COMUNITARIO EN EL BARRIO LA PLAYA – CANGREJERA´REALIZADO EL DIA 25 DE ABRIL DEL 2026.



**ALAN MARAT ROMERO MONTAÑO**
**C.C. 1.002.031.828**