Barranquilla, 29 de abril 2026

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad Barranquilla

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

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.03 correspondiente a un tercer pago al 30 de marzo hasta el 29 de abril 2026 **,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2026-6088** 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

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. 292155850 DE BOGOTA.

Atentamente,

MARCIO SANTOS GUTIERREZ HERRERA
CC 1.192.785.559

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	03
CONTRATISTA	MARCIO SANTOS GUTIERREZ HERRERA
IDENTIFICACION	1.192.785.559
CONTRATO No.	CD-02-2026-6088
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	SEIS (6) MESES
SUPERVISOR	**ELANIA SAURA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**DEL 30 MARZO HASTA EL 29 DE ABRIL 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 actividad ´ Comedor comunitario en el barrio La Playa – Cangrejera´realizado el dia 18 de abril del 2026.
2. Organicé los actos administrativos que fueron expedidos por la dependencia.
3. Apoyé en la notificación de actos administrativos.
4.Brinde apoyo en la actividad de archivo de nóminas.
5. Realicé seguimiento y control de las actividades que me fueron asignadas.

MARCIO SANTOS GUTIERREZ HERRERA
C.C. 1.192.785.559