

Barranquilla, abril de 2026

Doctora  
**ELANIA SAURA REDONDO PEÑA**  
Supervisor  
Ciudad


Asunto: **INFORME DE ACTIVIDADES NO. 02 CORRESPONDIENTE A UN PAGO FINAL A 31 DE DICIEMBRE DE 2025.**

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.021 correspondiente a un pago final a 31 de diciembre de 2025, de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2025-8793** 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. **0550488441783195** de Davivienda.

Atentamente,



**NATALIA MARIA MONTALVO DIAZ**  
**C.C. 1.140.886.309**  
**Cel. 300 769 3153**

## INFORME DE ACTIVIDADES

<b>INFORME NUMERO</b>	02
<b>CONTRATISTA</b>	NATALIA MARIA MONTALVO DIAZ
<b>IDENTIFICACION</b>	1.140.886.309
<b>CONTRATO No.</b>	CD-02-2025-8793
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	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
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	31 de diciembre de 2025
<b>SUPERVISOR</b>	<b>ELANIA SAURA REDONDO PEÑA</b>
<b>DEPENDENCIA</b>	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
<b>PERIODO DE ACTIVIDADES</b>	01 diciembre de 2025 – 31 diciembre de 2025
<b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar acompañamiento en las mesas de trabajo por motivo de evaluación de cumplimiento de metas del archivo de la dependencia.</li><li>2. Apoyar en la clasificación de documentación en el archivo de la dependencia.</li><li>3. Apoyar en el seguimiento del préstamo y consulta de historias laborales.</li><li>4. Actualizar base de datos de consultas de documentación en el archivo de la dependencia.</li><li>5. Apoyar en el desarrollo de estrategias para el cumplimiento del plan de acción.</li><li>6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.</li></ol>	
<b>ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindé acompañamiento en la jornada del comedor comunitario en el barrio La Playa junto al equipo de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.</li><li>2. Brindé apoyo en el archivo de la Secretaría de Gestión Humana con la reorganización de las historias laborales de los exfuncionarios.</li><li>3. Apoyé en la rotulación, identificación, organización e ingreso de novedades en las historias laborales.</li><li>4. Brinde apoyo logístico en las novenas de navidad que se realizaron en el edificio central de la Alcaldía de Barranquilla junto al equipo de bienestar de la Secretaria Distrital de Gestión Humana.</li><li>5. Apoye en la logística y organización de la Gran Celebración de Fin de Año que se realizó en el salón Jumbo del Country.</li></ol>	

**Atentamente,**

Natalia Montalvo

---

**NATALIA MARIA MONTALVO DIAZ**

**C.C. 1.140.886.309**

**Cel. 300 769 3153**