



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-018
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 08
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 1 de 4

INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS

1. INFORME No. 06

2. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato: No. 367 de 2026
Nombre del Contratista: STEPHANIE JOHANA PEREZ GUTIÉRREZ
Periodo informe: JUNIO
Plazo del contrato: Del 27/01/2026 hasta el 31/12/2026
Nombre y Cargo del Supervisor: ELIANA PAOLA SALGUERO BELTRÁN – ASESORA ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Dependencia perteneciente: GIT de Administración de Personal de la Dirección de Talento Humano
Tipo de Contratista: Persona Natural Persona Jurídica

3. OBJETO DEL CONTRATO

Prestación de servicios tecnológicos para apoyar las actividades de archivo y gestión documental del GIT de Administración de Personal de la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	SOPORTE O EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
1. Brindar apoyo en la actualización, consulta y registro de novedades relacionadas con la administración de personal en el Sistema Administrativo y Financiero y de Recursos Humanos (SIAD), incluyendo ingresos, traslados, encargos, licencias y retiros, así como reportar oportunamente estas novedades a los	<ul style="list-style-type: none">• Actualización de las HL en físico• Verificación de las HL en físico• Inserción de documentos en su correspondiente HL• Foliación de los documentos correspondiente a cada HL• Registro de los documentos en la Hoja de Control <p>Todas las actividades se desarrollaron del 01/06/2026 a 30/06/2026</p>	<p><u>EVIDENCIA JUNIO</u> <u>(2026-06-30)</u> <u>OBLIGACION 1</u></p>



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-018
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 08
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 2 de 4

Grupos Internos de Trabajo correspondientes.		
2. Apoyar en la clasificación, organización, custodia y sistematización de las historias laborales de funcionarios activos y retirados, personal local, pasantes y judicantes, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y atendiendo requerimientos de autoridades judiciales y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Codificación de documentos • Clasificación según rangos • Organización de acuerdo con los rangos planteados • Ordenación cronológica de los documentos • Sellos y perforación de los documentos radicados para la inserción en las HL. • Todas las actividades se desarrollaron el 02/06/2026, 11/06/2026 y 22/06/2026 	<u>EVIDENCIA JUNIO</u> <u>(2026-06-30)</u> <u>OBLIGACION 2</u>
3. Apoyar en la clasificación, organización y custodia del Archivo de Gestión del Grupo Interno de Trabajo, conforme a la Tabla de Retención Documental y demás disposiciones normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Codificación de documentos • Clasificación según rangos • Organización de acuerdo con los rangos planteados • Ordenación cronológica de los documentos • Sellos y perforación de los documentos radicados para la inserción en las HL. • Todas las actividades se desarrollaron el 02/06/2026, 11/06/2026 y 22/06/2026 	<u>EVIDENCIA JUNIO</u> <u>(2026-06-30)</u> <u>OBLIGACION 3</u>
4. Brindar apoyo en la elaboración de insumos para responder derechos de petición, así como en la sistematización y archivo de documentación relacionada con los asuntos del grupo de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Prestamo Historia Laboral a los funcionarios que la soliciten para elaboración de insumos • Todas las actividades se desarrollaron el 09/06/2026 y 22/06/2026 	<u>EVIDENCIA JUNIO</u> <u>(2026-06-30)</u> <u>OBLIGACION 4</u>



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-018
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 08
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 3 de 4

5. Realizar desplazamientos a nivel nacional e internacional cuando sea necesario para el cumplimiento de las obligaciones del cargo, con los gastos cubiertos por el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.	<ul style="list-style-type: none">• N/A	
6. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, que corresponda a la naturaleza del servicio.	<ul style="list-style-type: none">• N/A	

RUTA DE ACCESO A LA EVIDENCIA: Toda la información y evidencia de la ejecución de este contrato se encuentra cargada en la carpeta con la siguiente ruta: Junio 2026

Stephanie Perez G.
STEPHANIE JOHANA PEREZ GUTIERREZ
CC 1.020.809.395

Observaciones: (En este espacio el supervisor del contrato deberá escribir las observaciones frente al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista)

Aprobado por:



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-018
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 08
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 4 de 4

NOTA: Certifico que se ha realizado la revisión de los soportes, anexos, y/o productos entregados por el contratista, los cuales evidencian y cumplen a entera satisfacción las obligaciones contractuales relacionadas.

ELIANA PAOLA SALGUERO BELTRÁN
ASESORA ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DE LA
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Supervisor

Anexo:

Revisó: Asesor Jurídico de la Dirección de Talento Humano

*Copia Pagos al Sistema de Seguridad Social Integral

*Certificado de cumplimiento del Supervisor/ interventor