Barranquilla, junio de 2026

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

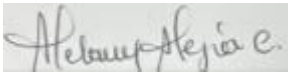
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 05 CORRESPONDIENTE A UN QUINTO PAGO DE 28 DE MAYO A 27 DE JUNIO DE 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.05 correspondiente a un quinto pago a 27 de JUNIO de 2026**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2026-2476** 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. 027770020934 DE BANCO DAVIVIENDA.

Atentamente,



_____

C.C. 1.140.839.061

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**05**
CONTRATISTA	**MELANY DE JESUS MEJIA CANTILLO**
IDENTIFICACION	**1.140.839.061**
CONTRATO No.	**CD-02-2026-2476**
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	28 mayo 2026 – 27 junio 2026

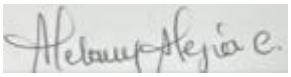
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar en la organización de las historias laborales de acuerdo con la Circular 004/2003 de los servidores públicos activos.
2. Brindar acompañamiento en la clasificación del archivo de gestión de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
3. Apoyar en la distribución de la correspondencia física recibida en la Secretaría Distrital de Gestión Humana al funcionario competente.
4. Apoyo en la rotulación de las carpetas de los archivos de gestión de acuerdo con los códigos asignados a las series y subseries en las TRD.
5. Apoyar en la inclusión de las novedades en las hojas de vida (solicitudes, embargos, libranzas y otros).
6. Brindar acompañamiento en las auditorías internas y externas realizadas al archivo de la dependencia.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Brindé apoyo en la organización de documentos requeridos para la actualización de historias laborales, garantizando el cumplimiento de los criterios establecidos en la Circular 004 de 2003.
2. Brindé apoyo en el proceso de convocatoria, inscripción y consolidación de participantes del concurso **“Demuestra tu Pasión por Servir”**, verificando el registro de los funcionarios interesados en participar.
3. Apoye en el archivo de la dependencia realizando actividades de depuración documental y reorganización de expedientes administrativos, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de gestión documental de la dependencia.

4. Apoyé la incorporación y organización de documentos relacionados con novedades administrativas presentadas por los servidores públicos, manteniendo actualizados los expedientes laborales.
5. Apoyé la organización de las actividades recreativas y deportivas desarrolladas durante la Semana del Servidor Público, realizando seguimiento a la participación de los funcionarios inscritos y contribuyendo al cumplimiento de la programación establecida.



C.C. 1.140.839.061