Barranquilla, Junio de 2026

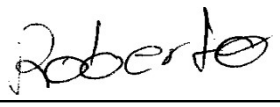
Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 005 CORRESPONDIENTE A UN QUINTO PAGO A 22 de Mayo al 21 de Junio de 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.005 correspondiente a un quinto pago a 22 de Mayo al 21 de Junio de 2026**,** de acuerdo el Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2026-3519** cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS POR CONCEPTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA, PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLODE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Atentamente,



ROBERTO MORENO ZABARAIN
C.C. 1004345122

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**005**
CONTRATISTA	ROBERTO MORENO ZABARAIN
IDENTIFICACION	**1004345122**
CONTRATO No.	**CD-02-2026-3519**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS POR CONCEPTO DE 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 REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	22 de Mayo al 21 de Junio de 2026

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Organizar las historias laborales de acuerdo con la circular 004/2003, por requerimientos Archivo General de la Nación.
2. Clasificar la correspondencia de la secretaría distrital de gestión humana.
3. Asignar la correspondencia recibida en la secretaría distrital de gestión humana al funcionario competente en debida forma.
4. Apoyo Corrección, reorganización y marcación de las carpetas de los archivos de gestión de acuerdo con los códigos asignados a las series y subseries en las TRD.
5. Apoyo en el control y seguimiento del cumplimiento del plan de mejoramiento de las historias laborales de la secretaría de Gestión Humana.
6. Apoyo en la inclusión de las novedades que se generaron en las historias pensionales, (solicitudes, embargos, libranzas y otros),
7. Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.

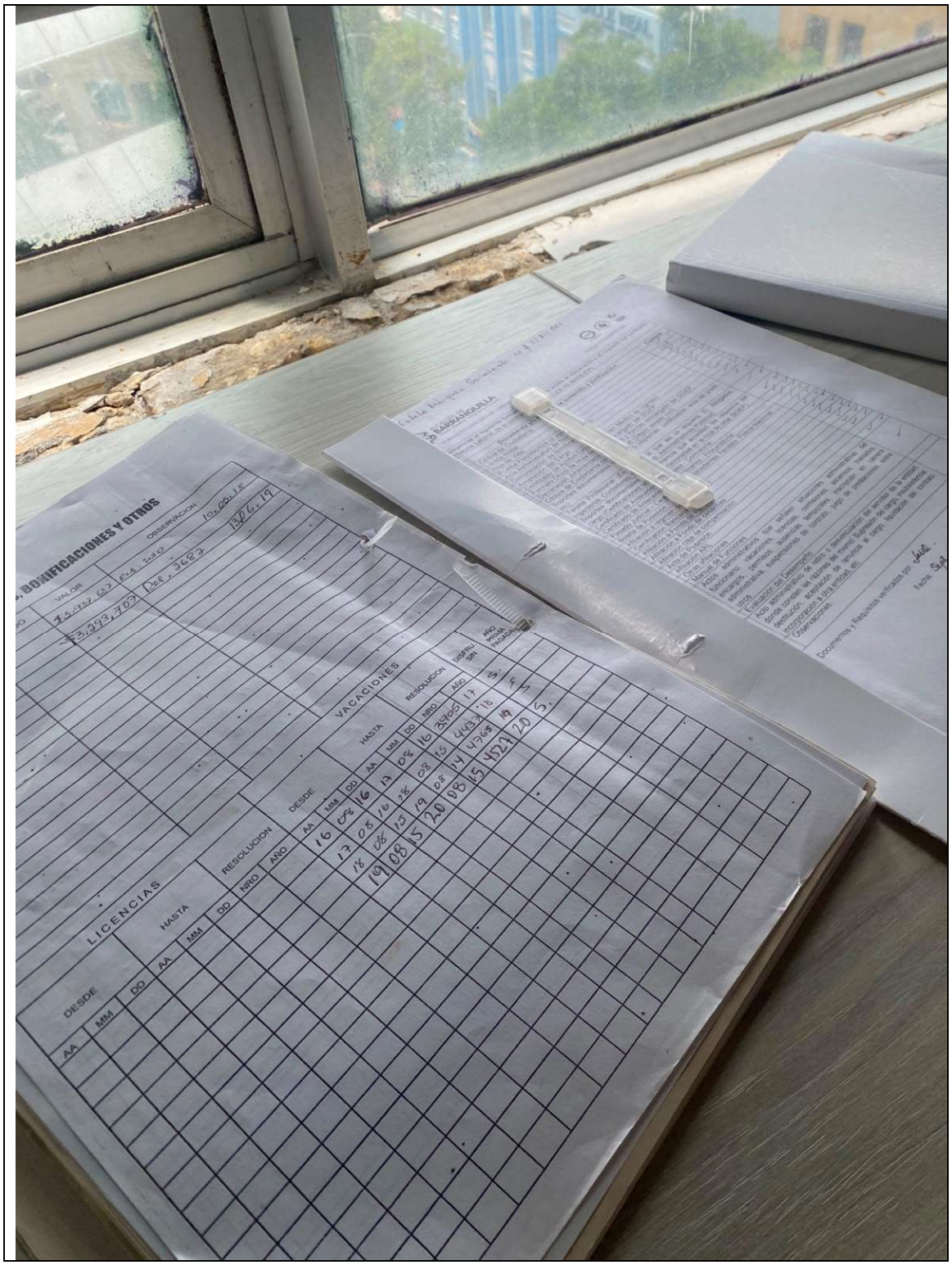
ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Durante este periodo, lideré la recepción y auditoría técnica de la documentación entrante, garantizando el estricto cumplimiento de la normativa institucional. Asimismo, automaticé la clasificación cronológica y por tipología de los folios, optimizando la estructura del archivo para asegurar su preservación y consulta ágil.

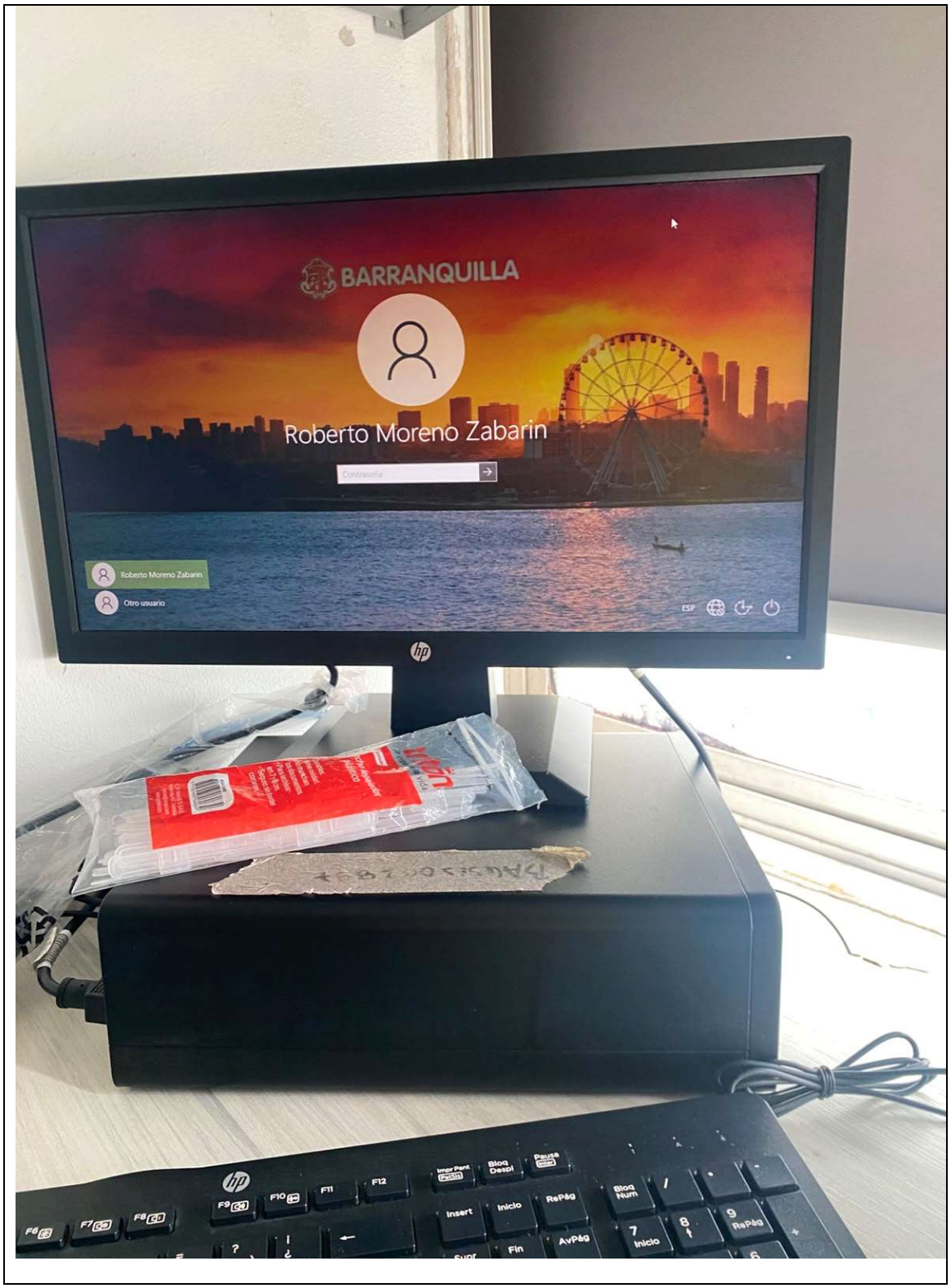
2. Ejecuté el mantenimiento, depuración y etiquetado de los archivos físicos para reducir los tiempos de búsqueda. El proceso incluyó la foliación técnica, el desglose de anexos y la ordenación por series documentales, salvaguardando la trazabilidad y la memoria histórica de la entidad.

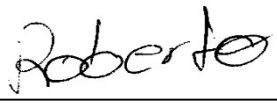
3. Coordiné la migración, actualización y categorización de documentos en las plataformas digitales de la organización, logrando una sincronización exacta entre el formato físico y el sistema virtual. Esto fortaleció el control interno y consolidó la base de datos como un recurso estratégico para la toma de decisiones.

4. Dirigí el monitoreo preventivo y la actualización continua de los expedientes del área según su estado de trámite. Todas las actividades se realizaron bajo rigurosos estándares de calidad, incrementando la eficiencia operativa y el correcto flujo de la gestión documental pública.


BONIFICACIONES Y OTROS
OBSERVACION
VALOR
LICENCIAS
DESDE
HASTA
RESOLUCION
VACACIONES
DESDE
HASTA
RESOLUCION
DIFERIDA
AÑO PRIMA FACULTAD


CODIGO
Fecha Inicial
Fecha Final
Consecutivos:
No. Folios: 3
No. de Caja:
No. de Carpeta:
No. Cedula:


BARRANQUILLA
Roberto Moreno Zabarin
Contraseña
Roberto Moreno Zabarin
Otro usuario
ESP



ROBERTO MORENO ZABARAIN
C.C. 1004345122