Barranquilla, SEPTIEMBRE DE 2026

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 04 CORRESPONDIENTE A UN CUARTO PAGO DEL 26 DE ABRIL AL 25 DE MAYO DE 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No. CORRESPONDIENTE A UN CUARTO PAGO DEL 26 DE ABRIL AL 25 DE MAYO DE 2026**,** de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2026-2482** cuyo objeto es la prestación de servicios *de apoyo a la gestion a la secretaria distrital de gestion humana, para el fortalecimiento, acompañamiento y apoyo en el desarrollo de actividades técnicas y asistenciales propias de la gestion del talento humano.*

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **48366656131** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



MARBEL LUZ OROZCO ALVAREZ
C.C 32723545 de Barranquilla.

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**04**
CONTRATISTA	**Marbel Luz Orozco Alvarez**
IDENTIFICACION	**32723545**
CONTRATO No.	**CD-02-2026-2482**
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	26 DE ABRIL AL 25 DE MAYO DE 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. Participé en las jornadas de verificación y apoyo requeridas durante las auditorías practicadas al archivo de la dependencia.
2. Efectué actividades de apoyo relacionadas con la actualización documental de las hojas de vida, incorporando las novedades administrativas correspondientes.
3. Colaboré en la identificación, codificación y señalización de las carpetas documentales, conforme a las series y subseries establecidas en las TRD.
4. Realicé labores de apoyo en el manejo y direccionamiento de la correspondencia física, garantizando su entrega al responsable de cada trámite.
5. Contribuí al ordenamiento y disposición de la documentación que integra el archivo de gestión de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
6. Colaboré en la revisión, organización y conformación de las historias laborales de los servidores públicos activos, de conformidad con los lineamientos archivísticos aplicables.



MARBEL LUZ OROZCO ALVAREZ

C.C. 32.723.545