INFORME DE AVANCE EN LA ORGANIZACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS ACTIVOS DE EDUBA

Elaborado por:

Laura Sofia Gómez Aislant – CPS 096-2026

28 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

En cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión, organización y actualización de la documentación correspondiente a las historias laborales de los funcionarios activos de la Empresa de Desarrollo Urbano y vivienda de interes social de Barrancabermeja – EDUBA, se adelantaron acciones orientadas a fortalecer el adecuado manejo, conservación, organización, control y disponibilidad de los expedientes laborales.

La actividad tuvo como propósito contribuir a que las historias laborales de los funcionarios activos cuenten con la documentación correspondiente, debidamente organizada y disponible para su consulta, garantizando una adecuada conformación de los expedientes y facilitando el seguimiento y control de la documentación que hace parte de los mismos.

Para el desarrollo de esta actividad, inicialmente se realizó una revisión individual de las historias laborales de los funcionarios activos, con el fin de verificar la documentación existente e identificar aquellos actos administrativos, particularmente resoluciones, que se encontraban pendientes de incorporación en los respectivos expedientes.

Como resultado de esta revisión, se procedió a la identificación de las resoluciones faltantes y posteriormente a la búsqueda, recopilación e impresión de los documentos requeridos, con el propósito de incorporarlos de manera organizada a las historias laborales correspondientes.

Una vez obtenida la documentación, se inició el proceso de integración y organización de las resoluciones en los respectivos expedientes laborales, procurando mantener una secuencia documental coherente y facilitar la posterior consulta de la información.

Dentro de las historias laborales revisadas y organizadas se inició el proceso con el expediente correspondiente a la funcionaria **Nazly Acuña Otero**, en el cual se realizó la incorporación de las resoluciones que se encontraban pendientes, así como la revisión y organización de la documentación que conforma su historia laboral.

AÑO	NÚMERO RESOLUCIÓN
2017	144
2022	0378,004,0053,0073,0077,0853,0319,0328,0340,0359,0365,0378
2023	0166,003,0010,0018,0024,0045,0122,0138,0166,0189,0237,0297,0298,0306, 0327,0378,0385
2024	0023,0054,0111,0236,0321,0324,0371,0397
2025	0028,0131,0165,0167,0211,0228,0247,0305,0340,0352
2026	0013,0019,0029,0046,0075,0092,0100,0102,0124,0157

Posteriormente, se adelantó la foliación consecutiva del expediente, verificando la secuencia de los documentos y asignando la numeración correspondiente desde el folio 1 hasta el folio 559, con el propósito de establecer un adecuado control sobre la documentación que integra la historia laboral y facilitar su identificación y consulta.

De igual manera, se realizó la organización física y rotulación de las carpetas correspondientes, procurando que la identificación del expediente fuera clara y permitiera su ubicación y consulta de manera eficiente.

Estas acciones hacen parte del proceso de fortalecimiento de la gestión documental de las historias laborales, contribuyendo a mantener expedientes organizados, completos y con mecanismos adecuados de identificación y control documental.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Para el cumplimiento de la actividad se ejecutaron las siguientes acciones:

1. **Revisión de las historias laborales** de los funcionarios activos de EDUBA.
2. **Verificación de la documentación existente** en cada expediente.
3. **Identificación de resoluciones faltantes** en las historias laborales revisadas.
4. **Recopilación e impresión** de las resoluciones requeridas para completar los expedientes.
5. **Integración de la documentación faltante** en las respectivas historias laborales.

6. **Organización cronológica y documental** del expediente correspondiente a la funcionaria Nazly Acuña Otero.
7. **Foliación consecutiva** de la historia laboral de Nazly Acuña Otero, comprendida entre los folios 1 y 559.
8. **Verificación de la secuencia de foliación** y control de la documentación incorporada.
9. **Rotulación de las carpetas** para facilitar la identificación, ubicación y consulta de los expedientes.
10. **Avance en la actualización y organización de las historias laborales** de los funcionarios activos.

RESULTADO DE LA ACTIVIDAD

Como resultado de las acciones adelantadas, se logró avanzar en el proceso de organización, actualización y control documental de las historias laborales de los funcionarios activos de EDUBA, mediante la revisión de los expedientes, identificación de documentación faltante, recopilación e impresión de resoluciones y posterior incorporación de estos documentos en las respectivas historias laborales.

De manera específica, se culminó la organización documental de la historia laboral correspondiente a la funcionaria Nazly Acuña Otero, incluyendo la incorporación de las resoluciones identificadas como faltantes, la organización del expediente, la foliación consecutiva de 559 folios y la rotulación de las carpetas correspondientes.

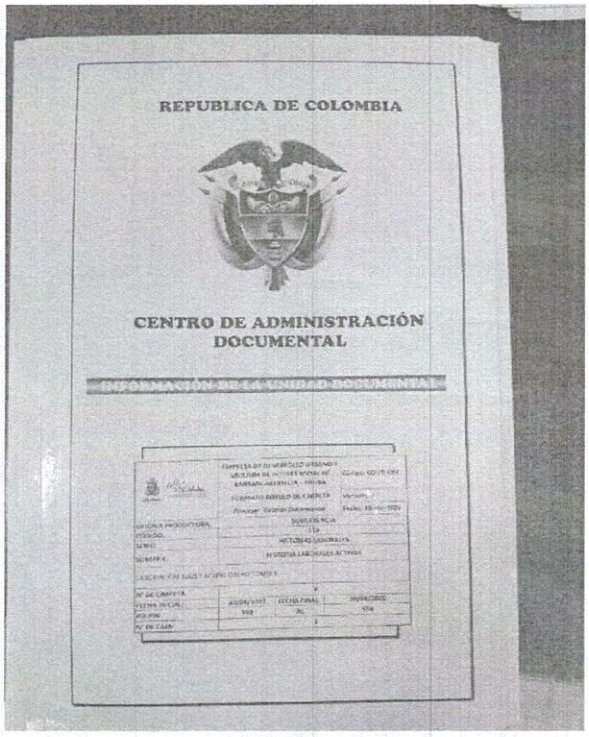
La actividad permitió fortalecer el control sobre la documentación que integra la historia laboral, facilitando su identificación, conservación y consulta, y contribuyendo a mantener los expedientes laborales debidamente organizados y actualizados.

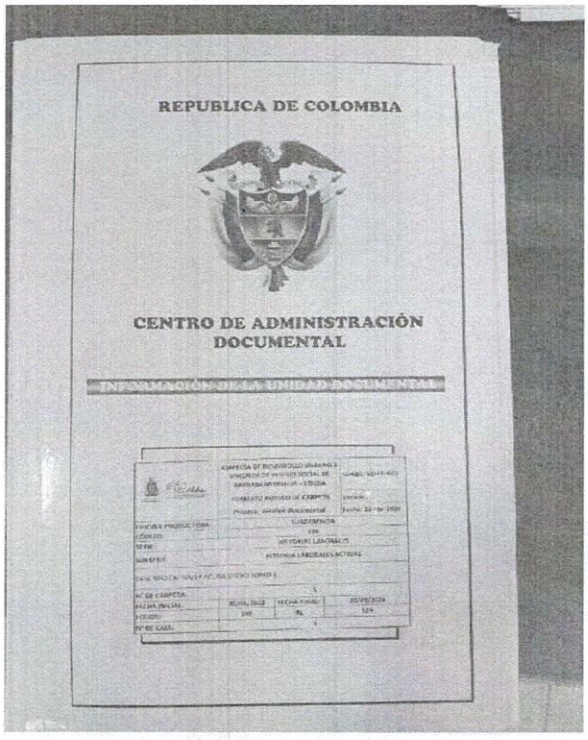
Asimismo, se dejó un avance significativo para la continuidad del proceso de revisión y actualización de las demás historias laborales de los funcionarios activos de EDUBA, permitiendo identificar las necesidades documentales pendientes y establecer una base organizada para continuar con la intervención de los demás expedientes.

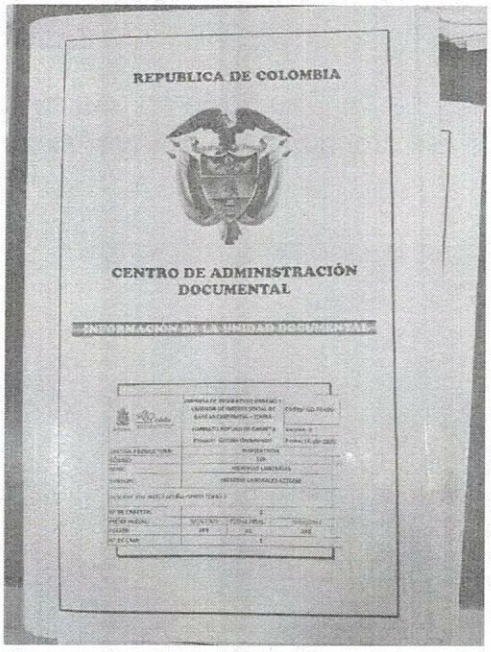
EVIDENCIA DE LA ACTIVIDAD

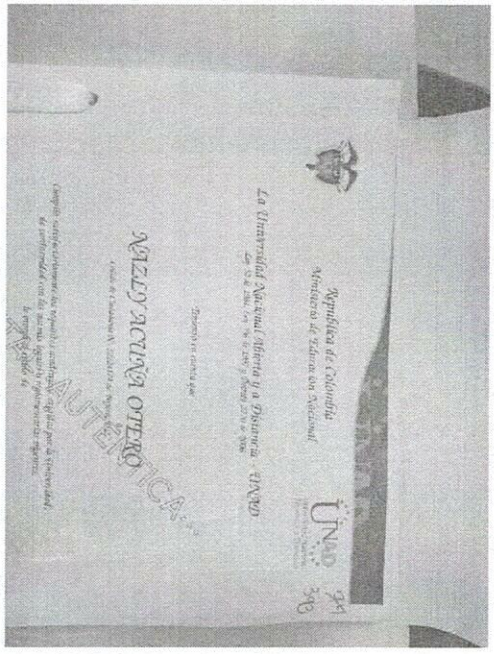
REGISTRO FOTOGRÁFICO:

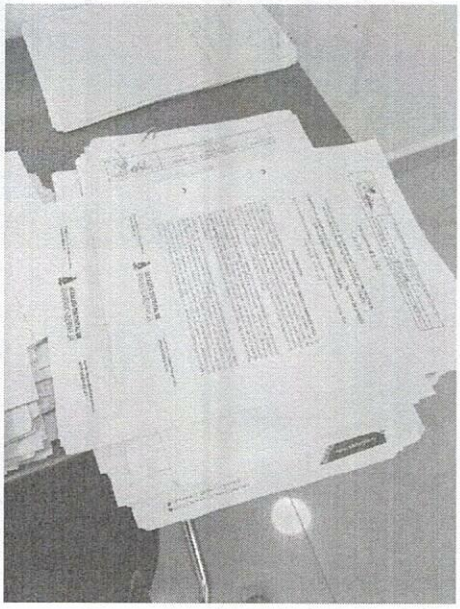
Se anexa registro fotográfico como evidencia del proceso de organización, incorporación documental, foliación y rotulación de la historia laboral intervenida.

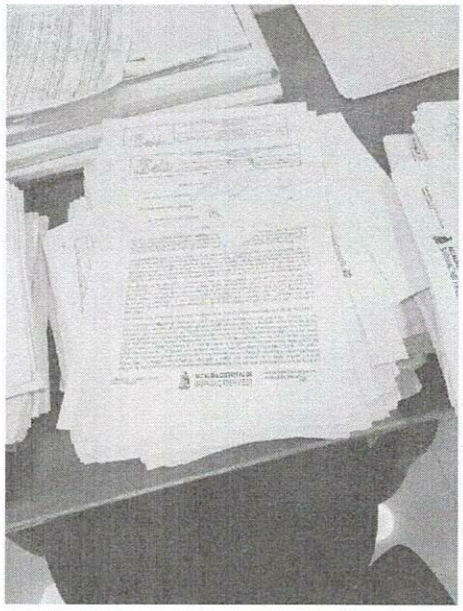





REPUBLICA DE COLOMBIA
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL


NELLY ACUÑA OTERO
COPIA AUTÉNTICA





OBSERVACIÓN

La actividad se desarrolló de manera progresiva, por lo cual el proceso de organización y actualización de las historias laborales continuará con la revisión e intervención de los demás expedientes de funcionarios activos, de acuerdo con la documentación pendiente de incorporar y las necesidades identificadas durante la verificación documental.

	NOMBRE / FUNCIONARIO / CARGO	*FIRMA*	*FECHA*
Elaboró:	*Laura Sofia Gómez Aislant* *CPS 096-2026*	laura Gomez.	*28/09/2026*
Revisó:	*Kathleen Guerra Parra* *Técnico Operativo*		*28/09/2026*
Aprobó:	*Kathleen Guerra Parra* *Técnico Operativo*		*28/09/2026*
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			