Doctora:
ELANIA REDONDO PEÑA
Secretaria de Gestión Humana
Alcaldía Distrital de Barranquilla
Barranquilla - Atlántico

Asunto: Informe de gestión de actividades ejecutadas de la cuenta de cobro No. 003-2023

Reciba un caluroso y afectuoso saludo.

Por medio de la presente, yo, **NORIS ISABEL TORRES TURIZO**, técnico en asistencia en organización de archivos, identificada con la cédula de ciudadanía No.32.683.313 expedida en la ciudad de Barranquilla, me permito presentar el informe de gestión de las actividades desarrolladas, desde el 31 de julio al 30 agosto **de 2023, con** ocasión del contrato No. **CD-02-2023-3949,** celebrado con la Alcaldía Distrital de Barranquilla, con objeto contractual "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 TECNICA Y ASISTENCIALES PROPIA DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO. y del cual usted es la interventora.

Durante este período, que comprende el valor cobrado en la cuenta de cobro No. 003 de 2023 me encargué de las siguientes actividades:

1. Apoye en la organización del archivo de gestión de la secretaria distrital de gestión humana.
2. Clasifique los documentos generados por la secretaria distrital de gestión humana de acuerdo con las tablas de retención documental (TRD).
3. Apoye a la descripción documental de archivos recibidos de la secretaria distrital de gestión humana.
4. Apoye en la actualización de la base de datos de correspondencia de la secretaria distrital de gestión humana.
5. Apoye en la organización del archivo de historias laborales de la secretaria distrital de gestión humana.

Teniendo en cuenta lo anterior, hasta la fecha he realizado la organización de las siguientes historias laborales con sus respectivos inventarios:

50- Historia laborales, desde la 0313 a la 0364.

Agradezco toda su atención y colaboración.

Atentamente.

Noris Torres

NORIS ISABEL TORRES TURIZO
32683313 noristorres21@gmail.com
3185929798