Barranquilla, septiembre 2023.

Doctora ELANIA REDONDO PEÑA Supervisor Ciudad

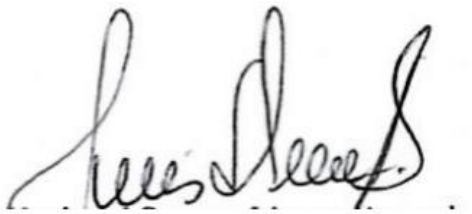
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES NO. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO A 10 DE SEPTIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago a 10 de septiembre de 2023, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2023-4820. 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. 24123026761 DE CAJA SOCIAL.

Atentamente,



YUNIS DEL SOCORRO LLERENA ACEVEDO

C.C. 32701344

**INFORME DE ACTIVIDADES**

| | |
|---|---|
| **INFORME NUMERO** | **02** |
| **CONTRATISTA** | **YUNIS DEL SOCORRO LLERENA ACEVEDO** |
| **IDENTIFICACION** | **32701344** |
| **CONTRATO No.** | **CD-02-2023-4820** |
| **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** | 4 meses |
| **SUPERVISOR** | **ELANIA REDONDO PEÑA** |
| **DEPENDENCIA** | SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA |
| **PERIODO DE ACTIVIDADES** | **11 de agosto de 2023 a 10 de septiembre de 2023** |

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**

1. Apoyo en la organización del archivo de gestión de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
2. Clasificar los documentos generados por la Secretaría Distrital de Gestión Humana de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD).
3. Descripción documental de los archivos recibidos en la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
4. Actualización de la base de datos de correspondencia de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
5. Apoyo en la organización del archivo de historias laborales de la Secretaría Distrital de Gestión.
6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:**

1. Apoyé en la tabulación de base de datos de asistencia de funcionarios a las jornadas de capacitación.
2. Asistí y apoyé en la logística de las actividades desarrolladas en el área de bienestar.
3. Asistí a las jornadas virtuales de capacitación para validar la asistencia.
4. Apoyé en la organización de información para respuesta a requerimientos de los entes de control.

**YUNIS DEL SOCORRO LLERENA ACEVEDO**
**C.C. 32701344**