Barranquilla, octubre de 2023

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

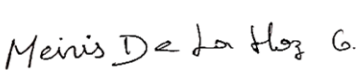
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 003 CORRESPONDIENTE A UN TERCER PAGO DEL 11 DE SEPTIEMBRE AL 10 DE OCTUBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.003 correspondiente a un tercer pago del 11 de septiembre al 10 de octubre de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2023-4808** cuyo objeto es la PRESTACION 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. 050025270016311 DEL BANCO DAVIVIENDA.

Atentamente,



MEIVIS DE LA HOZ GALLARDO
C.C. 22.704.774 de Tubará-Atlántico

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**003**
CONTRATISTA	**MEIVIS DE LA HOZ GALLARDO**
IDENTIFICACION	**22.704.774**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-4808**
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	10 DE NOVIEMBRE DE 2023
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**11 DE SEPTIEMBRE AL 10 DE OCTUBRE DE 2023**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar en la organización del archivo de gestión de respuestas a Juzgados y entidades de control de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
2. Apoyar en el seguimiento de expedientes judiciales y administrativos.
3. Apoyar en trámites a realizar ante los Juzgados y entidades administrativas.
4. Apoyar en la actualización y manejo del archivo de expedientes.
5. Apoyar en la elaboración de escritos.
6. Clasificar los documentos generados por la Secretaría Distrital de Gestión Humana de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD).
7. Realizar la descripción documental de los archivos recibidos en la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
8. Actualizar la base de datos de correspondencia de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
9. Apoyar en la organización del archivo de historias laborales de la Secretaría Distrital de Gestión Humana

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Apoye en la recepción de 149 oficios ejecutivos de parte de la oficina de nómina de la secretaria distrital de gestión humana.
2. Apoye en la foliación de 300 documentos de las historias laborales en la oficina de archivo de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
3. Archive en 198 carpetas contentivas de las historias laborales de personal activo y de exfuncionarios.
4. Apoye en la búsqueda de historias laborales que se encuentran en la base de datos de la oficina de archivo de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
5. Apoye en la codificación de 200 documentos de personal activo, exfuncionarios y pensionados de la Alcaldia distrital de Barranquilla.
6. Apoye en la digitación de 198 hojas de control de funcionarios y exfuncionarios para su respectiva actualización.
7. Realice seguimiento y control de los asuntos y actividades que me fueron asignadas.

Meivis De La Hoz G.

MEIVIS DE LA HOZ GALLARDO
C.C. 22.704.774 de Tubará-Atlántico