

Barranquilla, noviembre de 2023

Doctora
MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 004 CORRESPONDIENTE A UN CUARTO PAGO DEL 11 DE OCTUBRE AL 10 DE NOVIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.004 correspondiente a un cuarto pago del 11 de octubre al 10 de noviembre 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 G.

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

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	004
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	MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA (E)
PERIODO DE ACTIVIDADES	11 DE OCTUBRE AL 10 DE NOVIEMBRE DE 2023
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	
<ol style="list-style-type: none">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:	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoye en la búsqueda de 13 carpetas para préstamo de funcionario interno de la Secretaria Distrital de Gestión Humana.2. Apoye en la foliación de 901 documentos de las historias laborales en la oficina de archivo de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.3. Archive en 245 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 150 documentos de personal activo, exfuncionarios y pensionados de la Alcaldía distrital de Barranquilla.6. Apoye en la digitación de 245 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