Barranquilla, noviembre 27 de 2023.

Doctora
MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA
Supervisor
Ciudad

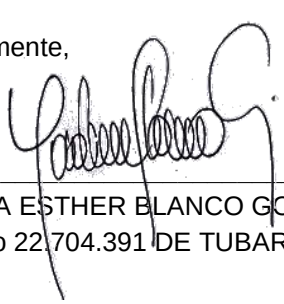
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 04 CORRESPONDIENTE AL CUARTO PAGO A 26 DE NOVIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.04 correspondiente al cuarto pago a 26 de noviembre de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2023-5100** cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA 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 627154305 DE BANCO DE BOGOTÁ.

Atentamente,



YADIRA ESTHER BLANCO GONZALEZ
C.C. No 22.704.391 DE TUBARÁ, ATLÁNTICO.

INFORME DE ACTIVIDADES

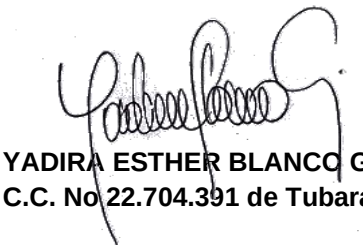
INFORME NUMERO	**04**
CONTRATISTA	**YADIRA ESTHER BLANCO GONZALEZ**
IDENTIFICACION	**22.704.391**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-5100**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA, PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TECNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
PLAZO DEL CONTRATO	CUATRO (4) MESES.
SUPERVISOR	MALKA IRINA RIODRIGUEZ PEREIRA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**DEL 27 DE OCTUBRE AL 26 DE NOVIEMBRE 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 de archivo de expedientes.
5. Apoyar en la elaboración de oficios remisorios.
6. Clasificar los documentos generados por la Secretaría Distrital de Gestión Humana de acuerdo con 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:
LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 27 DE OCTUBRE AL 26 DE NOVIEMBRE DE 2023 SE REALACIONAN DE LA SIGUIENTE MANERA: 1. Apoyé la elaboración de oficios remisorios 2. Realicé la descripción documental de los archivos recibidos. 3. Actualicé la base de datos de correspondencia de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 4. Apoyé la organización del archivo de historias laborales de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. En estos términos rindo informe de las actividades realizadas durante el periodo correspondiente al 27 octubre al 26 de noviembre de 2023.

Atentamente,



YADIRA ESTHER BLANCO GONZALEZ
C.C. No 22.704.391 de Tubará, Atlántico.