Barranquilla D.E.I.P., diciembre de 2023.

Doctora
MALKA RODRIGUEZ PEREIRA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO A 25 DE DICIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago a 25 de diciembre de 2023**,** de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2023-7045** 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 0550 4884 2288 7072 DE DAVIVIENDA

Atentamente,



LUIS FERNANDO LEAL TORRECILLA
C.C.1.002.212.996 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**LUIS FERNANDO LEAL TORRECILLA**
IDENTIFICACION	**1.002.212.996 de Barranquilla.**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-7045**
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	Será de dos (02) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
SUPERVISOR	**MALKA RODRIGUEZ PEREIRA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**De 26 de noviembre a 25 de diciembre de 2023**

INFORME:

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Apoyé en la organización del archivo de gestión de respuestas a Juzgados y entidades de control de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.

2. Apoyé en trámites a realizar ante los Juzgados y entidades administrativas.

3. Apoyé en la elaboración de escritos (Formatos para proceso de contratación).

4. Clasifique los documentos generados por la Secretaría Distrital de Gestión Humana de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD).

5. Realicé la descripción documental de los archivos recibidos en la Secretaría Distrital de Gestión Humana.

6. Apoyé en la organización del archivo de historias laborales de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.



LUIS FERNANDO LEAL TORRECILLA
C.C.1.002.212.996 de Barranquilla