Barranquilla, 16 junio de 2024

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 01 CORRESPONDIENTE A UN PRIMER PAGO DESDE 17 MAYO AL 16 DE JUNIO 2024.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.01 correspondiente a un primer desde 17 de mayo pago a 16 de junio de 2024**,** de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2024-3301 cuyo objeto es la Prestación de servicio de apoyo a la Gestión a la secretaria 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 816808302 de Av-villa.

Atentamente,

FIRMA



NORIS ISABEL TORRES TURIZO
C.C 32 683 313 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**01**
CONTRATISTA	**NORIS ISABEL TORRES TURIZO**
IDENTIFICACION	**32683313**
CONTRATO No.	CD-02-2024-3301
OBJETO DEL CONTRATO	objeto es la Prestación de servicio de apoyo a la Gestión a la secretaria 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	Cinco (05) Meses
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**17/05/2024 A 16/06/2024**
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	
LAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ESTUDIO PREVIO	
ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:	

LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLASTE DURANTE EL PERIODO CONTRACTUAL RELACIONADAS CON LAS OBLIGACIONES ANTERIORES.

Durante este período, que comprende el valor cobrado en la cuenta de cobro No. 001 de 2024, realicé las siguientes actividades:

1. Apoye en la organización del archivo de gestión de la secretaria distrital de gestión humana.
2. Clasifique los documentos generados por la secretaria distrital de gestión humana de acuerdo con las tablas de retención documental (TRD).
3. Apoye a la descripción documental de archivos recibidos de la secretaria distrital de gestión humana.
4. Apoye en la actualización de la base de datos de correspondencia de la secretaria distrital de gestión humana.
5. Apoye en la organización del archivo de historias laborales de la secretaria distrital de gestión humana.

   Cantidad de Historia laborales Organizadas 129.

FIRMA



NORIS ISABEL TORRES TURIZO
C.C 32 683 313 de Barranquilla