Barranquilla, septiembre 2024

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

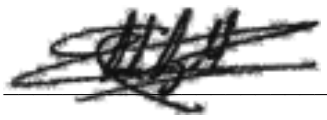
Asunto: **INFORME DE ACTIVIDADES No. 04 CORRESPONDIENTE A UN CUARTO 17 DE AGOSTO AL 16 SEPTIEMBRE DE 2024.**

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.04 correspondiente a un cuarto pago del 17 de agosto al 16 de septiembre de 2024**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios **No CD-02-2024-3298** cuyo objeto es la **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA, PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TECNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO**.

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **026670232193** DE DAVIVIENDA.

Atentamente,



ALEXANDER PEREZ MOLINARES
C.C. 1129.566.651

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**04**
CONTRATISTA	**ALEXANDER PEREZ MOLINARES**
IDENTIFICACION	**1.129.566.651**
CONTRATO No.	**CD-02-2024-3298**
OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA**
PLAZO DEL CONTRATO	Es de 5 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	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**17 DE AGOSTO AL 16 DE SEPTIEMBRE 2024**
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	
ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:	

1. Apoyar en la reorganización de historias laborales de los funcionarios de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación.

2. Apoyar en el cambio de hojas de control de las historias laborales de los pensionados.

3. Insertar a las historias laborales las novedades que se presenten con la actualización de los formatos respectivas.

4. Atender al seguimiento del plan de mejoramiento del archivo de la dependencia.

5. Realizar reporte de avances de las oportunidades de mejoras ideadas en el plan de mejoramiento del archivo de la dependencia.

6. Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.

- Apoye en el registro de las actividades de bienestar en el cronograma de actividades para consolidar los indicadores.

- Apoye en los aspectos logísticos para la realización de eventos de bienestar organizados para la Secretaria de Gestión Humana.

- Apoye en las actividades de bienestar de la Secretaria de Gestión Humana, congresillo de delegados, en el campeonato de Futbol a Otro Nivel.

- Apoye en la organización de los documentos para la gestión de los convenios universitarios.

- Apoye en la organización de los formatos y plan de trabajo de los proyectos de aprendizaje del equipo.

- Apoye en la organización de los documentos en el archivo de la Secretaria de Gestión Humana.

- Apoye en el anexo de los documentos de las historias laborales de cada funcionario y contratista de la Secretaria de Gestión Humana.



ALEXANDER PEREZ MOLINARES
C.C. 1.129.566.651