Barranquilla, SEPTIEMBRE DEL 2024

Doctora
**ELANIA REDONDO PEÑA**
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 01 CORRESPONDIENTE A UN TERCER PAGO DEL 22DE JULIO AL 21 DE AGOSTO DE 2024.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.03 correspondiente a un tercer pago del 22 DE JULIO AL 21 DE AGOSTO de 2024**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD- 02-2024-3300 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. 0550488439488161 DE DAVIVIENDA

Atentamente,

RONY PEREZ TR.

RONY PEREZ TRESPALACIOS
C.C. 1129514020

**INFORME DE ACTIVIDADES**

| | |
|---|---|
| **INFORME NUMERO** | **03** |
| **CONTRATISTA** | **RONY PEREZ TRESPALACIOS** |
| **IDENTIFICACION** | **1129514020** |
| **CONTRATO No.** | **CD-02-2024-3300** |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | . 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 |
| **PLAZO DEL CONTRATO** | 5 MESES |
| **SUPERVISOR** | **ELANIA REDONDO PEÑA** |
| **DEPENDENCIA** | SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA |
| **PERIODO DE ACTIVIDADES** | **DEL 22 DE JULIO AL 21 DE AGOSTO 2024** |

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**

1. Apoyo a la gestión en el manejo de la correspondencia interna y externa de la secretaría distrital de gestión humana con énfasis en la ordenación de los documentos.
2. Clasificar la correspondencia de la secretaría distrital de gestión humana.
3. Descripción documental de los archivos recibidos en la secretaría distrital de gestión humana.
4. Apoyo en la organización del archivo de historias laborales de la secretaría distrital de gestión humana.
5. Apoyo a la gestión de organización del archivo de gestión de la secretaría distrital de gestión humana.
6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:**

. Actividad 1: Se realizaron las tareas asignadas para el manejo de la correspondencia interna y externa que llego a la secretaría distrital de gestión humana, organizando los documentos de acuerdo a las normas de archivo y documentación preestablecidos.

Actividad 2: Se realizo la Descripción documental de manera paralela a la Clasificación de la correspondencia de la secretaría distrital de gestión humana garantizando el debido manejo documental y de archivo.

Actividad 3: Se realizo el apoyo en la organización del archivo de la secretaría distrital de gestión humana para los diferentes tipos de documentos y correspondencia que se nos fue asignada.

Actividad 4: Brinde acompañamiento en las actividades de bienestar para los funcionarios, organizadas por el equipo de la secretaria que tuvieron lugar en las instalaciones del edificio central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

RONY Perez TR.

**RONY PEREZ TRESPALACIOS**
**C.C. 1129514020**