Barranquilla, Septiembre 2024

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 04 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO A 19 DE JULIO DE 2024.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.04 correspondiente a un cuarto pago a 19 de Septiembre de 2024**,** de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2024-3296** 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. 114070258913 DE FALABELLA.

Atentamente,



CESAR MORALES MONTERROSA
C.C. 1.047.336.194

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**04**
CONTRATISTA	**CESAR RAFAEL MORALES MONTERROSA**
IDENTIFICACION	**1.047.336.194**
CONTRATO No.	**CD-02-2024-3296**
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	5 MESES
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**20/08/2024 a 19/09/2024**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Ayuda en la verificación de las cajas inventario del archivo de Gestión, para preparación de transferencia documental.
2. Seguimiento a la implementación del plan de mejoramiento realizado derivada de la auditoría realizada por el archivo de la nación.
3. Apoyo en la recopilación de información para desarrollar indicadores de cumplimiento del plan de mejoramiento realizado derivada de la auditoría realizada por el archivo general de la nación.
4. Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.
5. Apoyo en la reorganización del archivo de gestión de la dependencia.
6. Apoyo en la reorganización y marcación de las carpetas de las historias laborales de los pensionados.
7. Ajustes de las historias laborales de los nuevos funcionarios conforme la circular 004 del 2003.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Organización y ajuste de historias laborales de los nuevos funcionarios e ingreso de carrera administrativa.
2. Realice organización de las historias laborales según la circular 004 de 2023 del archivo general de la nación.
3. Realice cambio de carpetas de las historias laborales que ya se encuentran ajustadas a la circular.
4. Clasificación, organización, foliación y depuración de historias laborales.
5. Organización de las carpetas en los estantes.



CESAR MORALES MONTERROSA
C.C. 1.047.336.194