Barranquilla, OCTUBRE DEL 2024

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

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

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.04 correspondiente a un CUARTO pago del 22 DE AGOSTO AL 21 DE SEPTIEMBRE 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 TRESPALACIOSC.C.
1129514020

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**04**
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 AGOSTO AL 21 DE SEPTIEMBRE 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 degestión humana.
4. Apoyo en la organización del archivo de historias laborales de la secretaríadistrital de gestión humana.
5. Apoyo a la gestión de organización del archivo de gestión de la secretaríadistrital 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 internay 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 fueasignada.

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 edificiocentral de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

RONY Perez TR.

RONY PEREZ TRESPALACIOS
C.C. 1129514020