Barranquilla, Noviembre de 2024

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

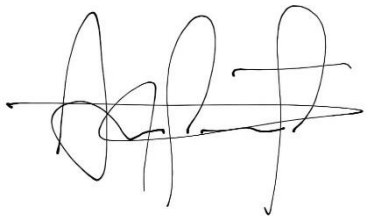
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 04 CORRESPONDIENTE A UN CUARTO PAGO DEL 22 DE AGOSTO AL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2024.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.04 correspondiente a un cuarto pago del 22 de agosto al 21 septiembre de 2024, de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2024-3297** 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. **923722099** DE AVVILLAS.

Atentamente,



ARGEMIRO LARA TORRES
CC. 72287951
Número de teléfono: 3204794823
Correo: argelook21@gmail.com

INFORME DE ACTIVIDADES

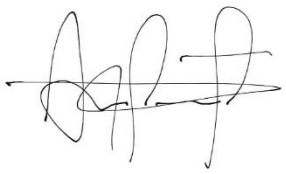
INFORME NUMERO	**04**
CONTRATISTA	**ARGEMIRO LARA TORRES**
IDENTIFICACION	**72287951**
CONTRATO No.	**CD-02-2024-3297**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA, PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES 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 DE 2024

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar en la reorganización de historias laborales de los funcionarios de acuerdo con 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 d la dependencia.
6. Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Apoye en la reorganización de historias laborales de los funcionarios con las novedades que se presentaban.
2. Apoye en la actualización de inventarios de bases de datos de funcionarios que ya no se encuentran en la planta.
3. Apoye en las actividades realizadas por el equipo de bienestar de la secretaría Distrital de Barranquilla.
4. Brindé acompañamiento en el congresillo de delegados donde se realizó el sorteo del torneo de fútbol a otro nivel de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
5. Apoyé en la logística del partido inaugural del torneo de fútbol a otro nivel de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.



ARGEMIRO LARA TORRES
CC. 72287951
Número de teléfono: 3204794823
Correo: argelook21@gmail.com