Barranquilla, Diciembre de 2024

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO DESDE 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago, desde 01 de diciembre a 31 de diciembre de 2024**,** de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2024-6097 cuyo objeto es la Prestación de servicio de apoyo a la Gestión a la secretaria 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 816808302 de Av-villa.

Atentamente,

FIRMA



NORIS ISABEL TORRES TURIZO
C.C 32 683 313 de Barranquilla

**INFORME DE ACTIVIDADES**

| | |
|---|---|
| **INFORME NUMERO** | **02** |
| **CONTRATISTA** | **NORIS ISABEL TORRES TURIZO** |
| **IDENTIFICACION** | **32683313** |
| **CONTRATO No.** | CD-02-2024-6097 |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | Objeto es la Prestación de servicio de apoyo a la Gestión a la secretaria 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** | Dos (02) Meses |
| **SUPERVISOR** | **ELANIA REDONDO PEÑA** |
| **DEPENDENCIA** | SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA |
| **PERIODO DE ACTIVIDADES** | **01/12/2024 A 31/12/2024** |

**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 respectivos.
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

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

LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLASTE DURANTE EL PERIODO CONTRACTUAL RELACIONADAS CON LAS OBLIGACIONES ANTERIORES.

**Durante este período, que comprende el valor cobrado en la cuenta de cobro No. 002 de 2024, realicé las siguientes actividades contractuales**:

1. Apoye en la organización del archivo de gestión de la secretaria distrital de gestión humana.
2. Clasifique los documentos generados por la secretaria distrital de gestión humana de acuerdo con las tablas de retención documental (TRD).
3. Apoye a la descripción documental de archivos recibidos de la secretaria distrital de gestión humana.
4. Apoye en la actualización de la base de datos de correspondencia de la secretaria distrital de gestión humana.
5. Apoye en la organización del archivo de historias laborales de la secretaria distrital de gestión humana.

   Cantidad de Historia laborales Organizadas 90.

FIRMA

Noris Torres

_____

NORIS ISABEL TORRES TURIZO
C.C 32 683 313 de Barranquilla