

Barranquilla, DICIEMBRE 2024

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 010- CORRESPONDIENTE A UN PAGO FINAL DE 28 DE NOVIEMBRE AL 27 DE DICIEMBRE 2024.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades **No.010** correspondiente a un **PAGO FINAL 28 DE NOVIEMBRE AL 27 DE DICIEMBRE 2024**, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **No. CD-02-2024-1013**, 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. **487-926643-11** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



FREDIS ARMANDO ESCALANTE NOGURERA

C.C 8.764.665 de soledad

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	010-2024
CONTRATISTA	FREDIS ARMANDO ESCALANTE NOGUERA
IDENTIFICACION	8764665
CONTRATO No.	CD-02-2024-1013
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	27 DICIEMBRE 2024
SUPERVISOR	ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	28 DE NOVIEMBRE AL 27 DE DICIEMBRE 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:	
1. Foliación de los expedientes de los funcionarios inactivos. 2. inserción de documentos en los expedientes de los funcionarios inactivos 3. Apoyo en la actualización de hojas de control de los expedientes. 4. Apoyo en el traslado de documentos del archivo central de acuerdo con el requerimiento de los funcionarios.	



FREDIS ARMANDO ESCALANTE NOGURERA
C.C 8.764.665 de soledad