Barranquilla, de julio 2023

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

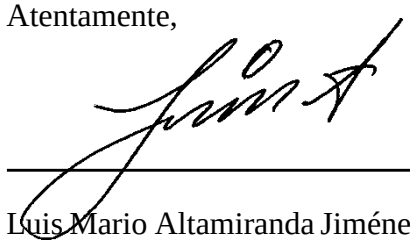
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 correspondiente a un segundo pago es 23 de julio de 202

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago a 23 de julio de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02- 2023-3439**.** 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. **488403154245** DE DAVIVIENDA.

Atentamente,



Luis Mario Altamiranda Jiménez
C.C. 72.226.241 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

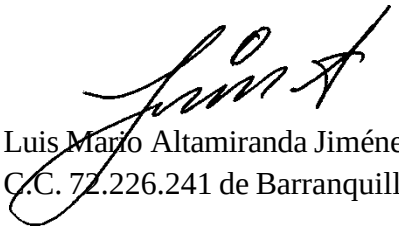
INFORME NUMERO	**01**
CONTRATISTA	**LUIS M. ALTAMIRANDA JIMENEZ**
IDENTIFICACION	**72.226.241**
CONTRATO No.	CD-02-2023-3439
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓNA LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA, PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo para la ejecución del contrato será de CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha en que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	24 de junio de 2023 a 23 de julio de 2023

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar 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, archivar y organizar documentos y correspondencia de la secretaria de Gestión Humana tanto en físico como digitales.
3. Realizar la descripción documental de los archivos recibidos en la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
4. Apoyar en la organización del archivo de historias laborales de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
5. Apoyar a la gestión de organización del archivo de gestión de la secretaría distrital de gestión humana.
6. Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.
7. Apoyo en procesos administrativos del área de Gestión Humana
8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:
1. Se gestionó 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. Se clasifico, archivo y organizo documentos y correspondencia de la secretaria de Gestión Humana tanto en físico como digitales. 3. Se realizó la descripción documental de los archivos recibidos en la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 4. Se organizaron archivos de historias laborales de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 5. Se apoyó la gestión de organización del archivo de gestión de la secretaría distrital de gestión humana. 6. Realización de suministros y se acordó los mantenimientos o reparación de los equipos de oficina. 7. Se prestó apoyo en procesos administrativos del área de Gestión Humana.

8. se realizó seguimiento y control de los asuntos y actividades que me fueron asignadas



Luis Mario Altamiranda Jiménez
C.C. 72.226.241 de Barranquilla