Barranquilla, agosto del 2023

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 01 CORRESPONDIENTE A UN PRIMER PERIODO DE ACTIVIDADES DEL 17 DE JULIO DEL 2023 AL 16 DE AGOSTO DEL 2023.

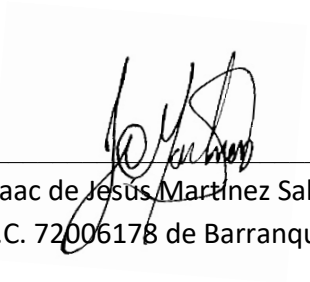
Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.01 correspondiente a un primer pago del primer periodo de actividades del 17 de julio de 2023 al 16 de agosto de 2023, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2023-4824

cuyo objeto es la PRESTACION 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 649827750 El Banco AV Villas

Atentamente,



Isaac de Jesús Martínez Saltarín
C.C. 72006178 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**01**
CONTRATISTA	**Isaac de Jesús Martínez Saltarín**
IDENTIFICACION	**72006178**
CONTRATO No.	CD-02-2023-4824
OBJETO DEL CONTRATO	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
PLAZO DEL CONTRATO	4 meses
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	Del 17 de julio al 16 de agosto de 2023

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

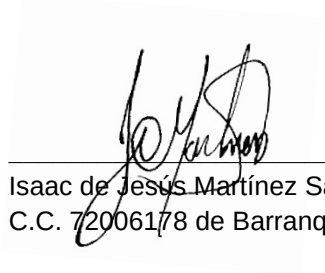
1. Apoyo a la gestión en el manejo de la correspondencia interna y externa de la secretaría distrital de gestión humana con énfasis en la ordenación de los documentos.
2. Clasificar la correspondencia de la secretaría distrital de gestión humana.
3. Descripción documental de los archivos recibidos en 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:

Actividad 1: Durante este primer mes se realizó la gestión debida al manejo de la correspondencia interna y externa que de parte de la secretaría distrital de gestión humana se nos asignó, desarrollando la ordenación de estos documentos de acuerdo a las indicaciones y protocolos establecidos.

Actividad 2: Se realizo la Clasificación de la correspondencia asignada por parte de secretaría distrital de gestión humana, tanto la correspondencia interna y externa, con su debida descripción documental

Actividad 3: Se brindó el apoyo solicitado para la organización del archivo de la secretaría distrital de gestión humana tanto de la correspondencia asignada, documentos varios e historias laborales.



Isaac de Jesús Martínez Saltarín
C.C. 72006178 de Barranquilla