Barranquilla, agosto 26 de 2023.

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 01 CORRESPONDIENTE A UN PRIMER PAGO A 26 DE AGOSTO DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.01 correspondiente a un primer pago a 26 de agosto de 2023, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2023-5100** cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA 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 627154305 DE BANCO DE BOGOTÁ.

Atentamente,

YADIRA ESTHER BLANCO GONZALEZ
C.C. No 22.704.391 DE TUBARÁ, ATLÁNTICO.

Powered by CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**01**
CONTRATISTA	**YADIRA ESTHER BLANCO GONZALEZ**
IDENTIFICACION	**22.704.391**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-5100**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOSDE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA DISTRITALDE GESTIÓN HUMANA, PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLODE ACTIVIDADES TECNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
PLAZO DEL CONTRATO	CUATRO (4) MESES.
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**DEL 27 DE JULIO A 26 DE AGOSTO DE 2023**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar en la organización del archivo de gestión de respuestas a Juzgados y entidades de control de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
2. Apoyar en el seguimiento de expedientes judiciales y administrativos.
3. Apoyar en trámites a realizar ante los Juzgados y entidades administrativas.
4. Apoyar en la actualización y manejo de archivo de expedientes.
5. Apoyar en la elaboración de oficios remisorios.
6. Clasificar los documentos generados por la Secretaría Distrital de Gestión Humana de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD).
7. Realizar la descripción documental de los archivos recibidos en la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
8. Actualizar la base de datos de correspondencia de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
9. Apoyar en la organización del archivo de historias laborales de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 27 DE JULIO AL 26 DE AGOSTO DE 2023 SE REALACIONAN DE LA SIGUIENTE MANERA:

1. Se realizó apoyo en la organización del archivo de gestión de respuestas a juzgados y entidades de control de la Secretaría Distrital de Gestión Humana teniendo en cuenta los términos legales y oportunidad con el fin de evitar sanciones disciplinarias.

Powered by CamScanner

2. Se realizó apoyo y seguimiento de expedientes judiciales y administrativos asignados.
3. Se realizó apoyo en algunos trámites ante Juzgados y entidades administrativas, tales como traslados en donde se propusieron excepciones, aporte de pruebas y alegatos de conclusión.
4. Se realizó apoyo en la actualización y manejo de archivo de expedientes.
5. Se elaboraron oficios remisorios y respuestas a entidades administrativas.
6. Se realizó apoyo y acompañamiento en la clasificación de documentos generados por la Secretaría Distrital de Gestión Humana de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) que permite la clasificación documental de la entidad de acuerdo a su estructura orgánica-funcional, en relación con los procesos administrativos, para una mejor tramitología documental teniendo en cuenta los principios de eficacia y eficiencia.
7. Se realizó apoyo en la descripción documental de los archivos para una mejor organización y control de los mismos.
8. Se efectúa apoyo en las actividades de actualización de la base de datos de correspondencia de la secretaría Distrital de Gestión Humana.
9. Durante el primer mes de contrato, se realizaron actividades de apoyo en la organización de archivos de historias laborales de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.

En estos términos rindo informe de las actividades realizadas durante el periodo correspondiente al 27 de julio al 26 de agosto de 2023.

YADIRA ESTHER BLANCO GONZALEZ
C.C. No 22.704.391 de Tubará, Atlántico.

Powered by CamScanner