Barranquilla, Septiembre de 2023

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO A 10 DE SEPTIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago a 10 de septiembre de 2023**,** de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2023-4818 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. 47781773812 DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,

JAVIER RODRIGUEZ H.

_____

JAVIER JOSE RODRIGUEZ HERRERA
C.C. 72203645

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**JAVIER JOSE RODRIGUEZ HERRERA**
IDENTIFICACION	72203645,
CONTRATO No.	CD-02-2023-4818
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	El plazo para la ejecución del Contrato será CUATRO (4) meses contados a partir del cumplimiento de 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	**11 DE AGOSTO A 10 DE SEPTIEMBRE 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:

1. Recepción, depuración, foliación y organización de archivos como: (actos administrativos-vacaciones-libranzas-cesantias parciales-cesantias definitivas-licencias-incapacidades- permisos remunerados-permisos no remunerados- etc).
2. Apoyo a la sistematizacion de los documentos fisicos que se entregan al departamento de archivo.
3. Gestion al prestamo de las historias laborales a los funcionarios internos.
4. Apoyo con scanner a la gestion de las historias laborales.
5. Foliación, organización, codificación a la reorganizacion de las historias laborales.

JAVIER RODRIGUEZ H.

JAVIER JOSE RODRIGUEZ HERRERA
C.C. 72203645