Barranquilla, Septiembre 2023

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

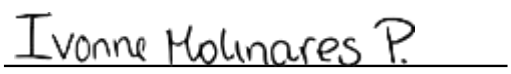
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO A 11 DE AGOSTO A 10 DE SEPTIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago a 11 de agosto a 10 de septiembre de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02- 2023-4815** 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. **483-319500-10** DEBANCOLOMBIA.

Atentamente,



IVONNE ALEJANDRA MOLINARES PERTUZC.C.
1002153577

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**IVONNE ALEJANDRA MOLINARES PERTUZ**
IDENTIFICACION	**1002153577**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-4815**
OBJETO DEL CONTRATO	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.
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	**11 DE AGOSTO AL 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. Organizar y archivar los listados de asistencia a los eventos de capacitación 2021
2. Organizar y archivar los listados de asistencia a los eventos de bienestar 2021
3. Organizar y archivar los listados de asistencia a las capacitaciones 2023
4. Organizar los archivos digitales para evitar la fuga del conocimiento en la entidad
5. Revisar las bases de datos de los formularios para llevar los indicadores de la dependencia.

Ivonne Molinares P.

IVONNE ALEJANDRA MOLINARES PERTUZ
C.C. 1002153577