Barranquilla, septiembre 2023.

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO DEL 01 DE JULIO AL DE 30 JULIO DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago del 01 de julio al 30 de julio de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2023-3948 cuyo objeto es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓNA LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTOYAPOYOENEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TECINICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **0550488425557110** DE DAVIVIENDA.

Atentamente,

ERLINDA PATRICIA ROJAS MONTOYA

C.C. 32896673 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**ERLINDA PATRICIA ROJAS MONTOYA**
IDENTIFICACION	**32896673**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-3948**
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 TECINICAS 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 01 de julio al 30 de julio**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Apoyo en el manejo de la correspondencia interna y externa de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
Ayudar en el archivo de la documentación interna y externa en las respectivas carpetas atendiendo a lo señala por el archivo general de la nación.
Clasificar los documentos que pueden ser trasladados a archivo central de acuerdo con la tabla de retención.
Verificar los traslados de correspondencia.
Realizar seguimiento a las actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1.Apoyé en la organización de la documentación que será remitida para archivo central.
2. Apoyé en la clasificación de la documentación del archivo activo.
3. Acompañe en la organización de las historias laborales.
4. Organicé la información necesaria para dar respuesta a las peticiones donde solicitan documentación.
5. Actualicé las bases de datos del archivo.



ERLINDA PATRICIA ROJAS MONTOYA
C.C. 32886673