Barranquilla, 15 de agosto de 2.023

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES NÚMERO 01 CORRESPONDIENTE A UN PRIMER PAGO DE 11 DE JULIO AL 10 DE AGOSTO DE 2.023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.01 correspondiente a un primer pago de 11 de julio al 10 de agosto de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios número **CD-02-2023-4822** 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.

Atentamente,

Jose castillo-PADILLA

JOSE GREGORIO CASTILLO PADILLA
C.C. 72.016.792 de Baranoa (Atlántico)

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	01
CONTRATISTA	JOSE GREGORIO CASTILLO PADILLA
IDENTIFICACION	72.016.792
CONTRATO No.	CD-02-2023-4822
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN 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
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	Del 11 de julio al 10 de agosto de 2.023

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:

- Apoyé en la organización de documentos que no son de historias laborales, su ubicación es en carpetas
- Apoyé en la actualización del inventario del archivo activo de la dependencia
- Archivé documentos en las historias laborales de los exfuncionarios que presentaron novedades.
- Apoyé en mantener al día los inventarios documentales de la dependencia.
- Archivé documentos en las historias laborales de los funcionarios que presentaron novedades.

Jose castillo-PADILLA

JOSE GREGORIO CASTILLO PADILLA
C.C. 72.016.792 de Baranoa (Atlántico)