Barranquilla, Octubre del 2023

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 003 CORRESPONDIENTE A UN TERCER PAGO DEL 11 DE SEPTIEMBRE AL 10 DE OCTUBRE DE 2023

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.003 correspondiente a un tercer pago al 10 de octubre del 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No.CD-02- 2023-4814. 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. **24080308799** DE **BANCO CAJA SOCIAL**

Atentamente,



Wendy Dayana Melgarejo Salgado
C.C. 1143160723

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**003**
CONTRATISTA	**WENDY DAYANA MELGAREJO SALGADO**
IDENTIFICACION	**1143160723**
CONTRATO No.	CD-02-2023-4814
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	4 MESES
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	Secretaria distrital de gestión humana
PERIODO DE ACTIVIDADES	**11 DE SEPTIEMBRE 2023 – 10 DE OCTUBRE 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 DESARROLLADAS

1. Apoyé en el envío de las solicitudes a las entidades externas para el contar con el apoyo de estas en el desarrollo del simulacro.
2. Apoyé en la organización de la documentación necesaria para el desarrollo del simulacro del 4 de octubre de 2023.
3. Apoyé en la entrega de lo necesario a cada entidad que apoyó el desarrollo del simulacro.
4. Apoyé en la recopilación de las evaluaciones realizadas por los observadores del simulacro.
5. Apoyé en la reorganización de historias laborales de acuerdo con las directrices del Archivo General de la Nación.



WENDY DAYANA MELGAREJO SALGADO
C.C. 1143160723