Barranquilla, Noviembre del 2023

Doctora, Malka Irina Rodriguéz Pereira
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 004 CORRESPONDIENTE A UN CUARTO PAGO DEL 11 DE OCTUBRE AL 10 DE NOVIEMBRE DE 2023

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.004 correspondiente a un cuarto pago al 10 de noviembre 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	**004**
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	**MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA**
DEPENDENCIA	Secretaria distrital de gestión humana
PERIODO DE ACTIVIDADES	**11 DE OCTUBRE 2023 – 10 DE NOVIEMBRE 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 la reorganización de historias laborales.
2. Realicé el análisis de los resultados de las encuestas de las actividades de bienestar desarrolladas.
3. Apoyé en la realización y visitas del espacio para el desarrollo de la actividad cocina saludable
4. Apoyé en las visitas a las sedes de los participantes del concurso de OFIWEN.
5. Apoyé en la recolección de evidencias fotográficas de las actividades de bienestar.



WENDY DAYANA MELGAREJO SALGADO
C.C. 1143160723