Barranquilla, Noviembre de 2023

Doctora
MALKA IRINA RODRIGUEZ
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 01 CORRESPONDIENTE A UN PRIMER PAGO EN EL PERIODO CORRESPONDIENTE ENTRE EL 26 DE OCTUBRE DE 2023 Y EL 25 DE NOVIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.01 correspondiente a un primer pago en el periodo correspondiente entre el 26 de Octubre de 2023 y el 25 de Noviembre de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2023-7057,** cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA, PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TECNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GECTION DEL TALENTO HUMANO.

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **542765354** DE BANCO AV VILLAS.

Atentamente,



MAITER ETELBANIA PEREZ ROYET
C.C. 22.582.373 DE PUERTO COLOMBIA.

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**01**
CONTRATISTA	**MAITER ETELBANIA PEREZ ROYET**
IDENTIFICACION	**22.582.373**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-7057**
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	EL PLAZO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO SERA DOS (2) MESES, CONTADOS APARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION DISPUESTOS EN EL ARTICULO 41 DE LA 80 DE 1993.
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	26 DE OCTUBRE 2023 AL 25 DE NOVIEMBRE DE 2023

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

11. 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. Apoyé en la organización de las planillas de la asistencia a las capacitaciones de los gestores ambientales
2. Clasifique las historias labores de acuerdo con la solicitud de los funcionarios para el desarrollo de tramite internos derivados de las novedades presentadas
3. Folié historias laborales.
4. Diligencié hojas de control de las historias laborales reportando las novedades presentadas.





MAITER ETELBANIA PEREZ ROYET
C.C.22,582.373 DE PUERTO COLOMBIA