Barranquilla D.E.I.P., noviembre de 2023.

Doctora
MALKA RODRIGUEZ PEREIRA
Supervisor
Ciudad

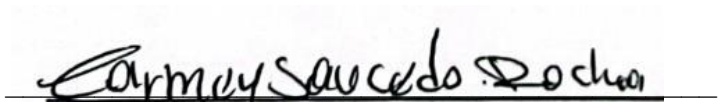
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 01 CORRESPONDIENTE A UN PRIMER PAGO A 25 DE NOVIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.01 correspondiente a un primer pago a 25 de noviembre de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2023-7061** 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 08600001210 DE BANCOLOMBIA

Atentamente,



CARMEN DEL SOCORRO SAUCEDO ROCHA
C.C.32.721.373 de Astrea (Cesar)

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**01**
CONTRATISTA	**CARMEN DEL SOCORRO SAUCEDO ROCHA**
IDENTIFICACION	**32.721.373 de Astrea (Cesar)**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-7061**
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	Será de dos (02) 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	**MALKA RODRIGUEZ PEREIRA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**De 26 de octubre a 25 de noviembre**

INFORME:

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Apoyé 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.

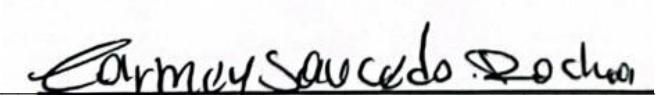
2. Clasifiqué la correspondencia de la secretaría distrital de gestión humana.

3. Apoyé en la descripción documental de los archivos recibidos en la secretaría distrital de gestión humana.

4. Apoyé en la organización del archivo de historias laborales de la secretaría distrital de gestión humana.

5. Apoyé a la gestión de organización del archivo de gestión de la secretaría distrital de gestión humana.

6. Realicé seguimiento y control de los asuntos y actividades que me fueron asignadas.



CARMEN DEL SOCORRO SAUCEDO ROCHA
C.C.32.721.373 de Astrea (Cesar)