Barranquilla, diciembre 2023

Doctora
Malka Irina Rodriguéz Pereira
Supervisor
Ciudad

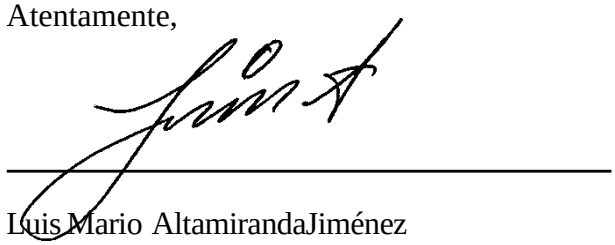
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 correspondiente a un segundo pago es 25 de diciembre de 2023

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago a 25 de diciembre de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2023-7050**.** 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 LACUENTA DE AHORROS NO. **488403154245** DE DAVIVIENDA.

Atentamente,



Luis Mario AltamirandaJiménez
C.C. 72.226.241 de Barranquilla

INFORMEDE ACTIVIDADES

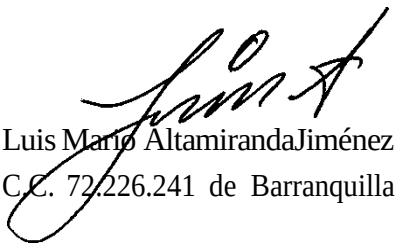
INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**LUIS M. ALTAMIRANDAJIMENEZ**
IDENTIFICACION	**72.226.241**
CONTRATO No.	CD-02-2023-7050
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓNA LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA, PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo para la ejecución del contrato será de DOS (2) MESES, contados a partir de la fecha en que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
SUPERVISOR	**Malka Irina Rodriguéz Pereira**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITALDE GESTION HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	26 de noviembre de2023 a 25 de diciembrede2023

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar a la gestión en el manejo de la correspondencia interna yexterna de la secretaría distrital de gestión humana con énfasis en la ordenación de los documentos.
2. Clasificar, archivar y organizar documentos y correspondencia de la secretaria de Gestión Humana tanto en físico como digitales.
3. Realizar la descripción documental de los archivos recibidos en la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
4. Apoyar en la organización del archivo de historias laborales de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
5. Apoyar a la gestión de organización del archivo de gestión de la secretaría distrital de gestión humana.
6. Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina.
7. Apoyo en procesos administrativos del área de Gestión Humana

8 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 del archivo de gestión. 2. Clasifiqué de acuerdo con la codificación los archivos digitales. 3. Apoyé en la reorganización de historias laborales de acuerdo con lo indicado por el Archivo General de la Nación. 4. Apoyé en las solicitudes de suministro al almacén. 5. Apoyé en el desarrollo de las actividades de bienestar y capacitaciones.



Luis Mario AltamirandaJiménez
C.C. 72.226.241 de Barranquilla