Barranquilla, diciembre 2023.

Doctora
MALKA IRINA RODRIGUÉZ PEREIRA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 01 CORRESPONDIENTE A UN PRIMER PAGO DEL 24 DE NOVIEMBRE AL DE 23 DICIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No. 01 CORRESPONDIENTE A UN PRIMER PAGO DEL 24 DE NOVIEMBRE AL DE 23 DICIEMBRE DE 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2023-7606 cuyo objeto es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓNA LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTOYAPOYOENEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TECINICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **0550488425557110** DE DAVIVIENDA.

Atentamente,



ERLINDA PATRICIA ROJAS MONTOYA

C.C. 32896673 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**01**
CONTRATISTA	**ERLINDA PATRICIA ROJAS MONTOYA**
IDENTIFICACION	**32896673**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-7606**
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 TECINICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
PLAZO DEL CONTRATO	1 MESES
SUPERVISOR	**MALKA IRINA RODRIGUÉZ PEREIRA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA (E)
PERIODO DE ACTIVIDADES	DEL 24 DE NOVIEMBRE AL DE 23 DICIEMBRE DE 2023

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Apoyo en el manejo de la correspondencia interna y externa de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
Ayudar en el archivo de la documentación interna y externa en las respectivas carpetas atendiendo a lo señala por el archivo general de la nación.
Clasificar los documentos que pueden ser trasladados a archivo central de acuerdo con la tabla de retención.
Verificar los traslados de correspondencia.
Realizar seguimiento a las actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Apoyé en el registro de las actividades de bienestar en el cronograma de actividades para consolidar los indicadores.

Apoyé en los aspectos logísticos para la realización de eventos.

Asistí a las actividades de bienestar de la secretaría.

Apoyé en la organización de lo necesario para la gestión de los convenios universitarios.

Apoyé en la organización de los formatos y plan de trabajo de los proyectos de aprendizaje en equipo.



ERLINDA PATRICIA ROJAS MONTOYA
C.C. 32886673