Barranquilla, 10 enero 2024

Doctora
ELIANA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

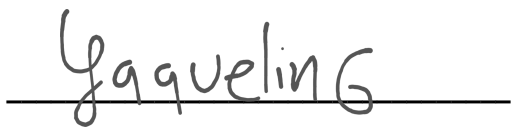
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 01 CORRESPONDIENTE A PRIMER PAGO A 29 DE DICIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.01 correspondiente a un primer pago a 29 de diciembre de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2023-7605 cuyo objeto es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TECNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **477330450-82** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



YAQUELIN GALVIZ MASSA
C.C. 22.669.229 DE BQUILLA

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**01**
CONTRATISTA	**YAQUELIN GALVIZ MASSA**
IDENTIFICACION	**22.669.229**
CONTRATO No.	CD-02-2023-7605
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 TECINICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PLAZO DEL CONTRATO	1 MES
SUPERVISOR	ELANIA REDONDO PEÑA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**30 DE NOVIEMBRE A 29 DE DICIEMBRE DE 2023**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyo en el manejo de la correspondencia interna y externa de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
2.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.
3.Clasificar los documentos que pueden ser trasladados a archivo central de acuerdo con la tabla de retención.
4.Verificar los traslados de correspondencia.
5.Realizar seguimiento a las actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Apoyé en la codificación del informe de gestión.
2. Apoyé en la reorganización de historias laborales de pensionados.
3. Clasifiqué los archivos que deben ser enviado para archivo central.
4. Verifiqué la inclusión de actos administrativos de novedad en la historia laboral de los funcionarios.
5. Apoyé en la actualización de la relación de préstamos de historias laborales de activos y pensionados a los funcionarios para tramites.

Yaquelin G

Yaquelin Galviz Massa
C.C. 22.669.229 de Bquilla