Barranquilla, enero 2024

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

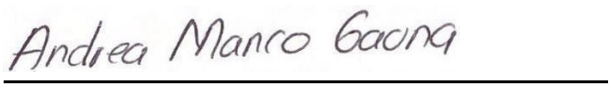
Asunto: periodo de actividades 26 de noviembre 2023 a 25 de diciembre de 2023

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.002 correspondiente a un segundo pago a 25 de diciembre de 2023**,** de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2023-7058** cuyo objeto es la prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Secretaria de Gestión Humana.

Consignar el dinero a la cuenta de ahorros No 488434542533 de Davivienda.

Atentamente,



ANDREA MANCO GAONA
C.C. 1083041099

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**002**
CONTRATISTA	**ANDREA MANCO GAONA**
IDENTIFICACION	**1083041099**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-7058**
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	2 meses
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	Del 26 de noviembre 2023 a 25 de diciembre de 2023

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. 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 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 los libros de nómina de las Empresas Públicas Municipales del año 1980.
3.Organicé los libros de nómina de las Empresas Públicas Municipales del año 1980.
4.Ayudé en la descripción de los libros de nómina de las Empresas Públicas Municipales del año 1980
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 asignaron.

Andrea Manco Gaona

ANDREA MANCO GAONA
C.C. 1083041099