Barranquilla, enero de 2024

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO A 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 con el Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2023-7059 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. 9352013421 DE SCOTIABANK COLPATRIA S.A

Atentamente,



YADUBIS MARLEY CATALAN GUERRA
C.C. 32.778.042 de EL Carmen de Bolívar

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	02
CONTRATISTA	YADUBIS MARLEY CATALAN GUERRA
IDENTIFICACION	C.C. 32.778.042 de EL Carmen de Bolívar
CONTRATO No.	CD-02-2023-7059
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	El plazo para la ejecución del Contrato será de dos (2) meses días a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
SUPERVISOR	ELANIA REDONDO PEÑA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**26 DE NOVIEMBRE DE 2023 A 25 DICIEMBRE DE 2023**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyo a la gestión en el manejo de la correspondencia interna y externa de la secretaría de gestión humana con énfasis en la ordenación de los documentos.
2. Clasificar la correspondencia de secretaría distrital de gestión humana.
3. Descripción documental de los archivos recibidos de la secretaría distrital de gestión humana.
4. Apoyo en la organización del archivo de gestión de la secretaria distrital de gestión humana.
5. Apoyo en la gestión de la organización del archivo de gestión de la secretaria 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 en la codificación del archivo de la dependencia.
2. Apoyé en la reorganización historias laborales
3. Apoyé en diligenciar las hojas de control que se encuentran en historias laborales.
4. Clasifiqué los documentos del archivo que se debe archivar en las historias laborales derivados de las novedades.
5. Apoyé en la reorganización de las planillas de asistencia jornadas de capacitación de la vigencia 2023.
6. Apoyé en reorganización del archivo de gestión de bonos pensionales.



YADUBIS MARLEY CATALAN GUERRA
C.C. 32.778.042 de EL Carmen de Bolívar