Barranquilla, septiembre 29 de 2023

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO A 10 DE SEPTIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago a 10 de septiembre de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2023-4817** 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. **111213914** DE BBVA

Atentamente,



GUSTAVO SIMON RADA CASTILLO
C.C. 72.207.766

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**GUSTAVO SIMON RADA CASTILLO**
IDENTIFICACION	**72.207.766**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-4817**
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	4 MESES
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**11/08/2023 a 10/09/2023**

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 EN LA RECEPCIÓN, DEPURACIÓN, FOLIACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE 36 NOVEDADES DE FUNCIONARIOS, (ACTOS ADMINISTRATIVOS).

2. APOYÉ EN LA RECEPCIÓN, DEPURACIÓN, FOLIACIÓN, ORGANIZACIÓN, CODIFICACIÓN Y ARCHIVO DE 5 HISTORIAS LABORALES DE NUEVOS FUNCIONARIOS.

3. APOYÉ EN LA DEPURACIÓN DEL ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES (ACTIVO) EXTRACCIÓN DE LOS EXFUNCIONARIOS (3 EXPEDIENTES).

4. ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS CONFORME NOVEDADES RECIBIDAS.



GUSTAVO SIMON RADA CASTILLO
C.C. 72.207.766