Barranquilla, 2 de octubre de 2.023

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES NÚMERO 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO DE 11 DE AGOSTO AL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2.023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago de 11 de agosto al 10 de septiembre de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios número **CD-02-2023-4822** 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.

Atentamente,

Jose castillo-PADILLA

_____

JOSE GREGORIO CASTILLO PADILLA
C.C. 72.016.792 de Baranoa (Atlántico)

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	02
CONTRATISTA	JOSE GREGORIO CASTILLO PADILLA
IDENTIFICACION	72.016.792
CONTRATO No.	CD-02-2023-4822
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARÍA 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 CUATRO (4) meses contados 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	Del 11 de agosto al 10 de septiembre de 2.023

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 recolección de la información necesaria para dar respuesta a las PQRSD radicadas por los ENTES DE CONTROL.
2. Escáner de veinte (20) cedulas de funcionarios activos solicitados por la dependencia.
3. Colaboré en la Búsqueda de carpetas- historias labores (activo y pensionado) para préstamo a funcionarios internos de la dependencia, diligenciando el formato de préstamo de historias laborales de archivo para el control de las salidas.
4. Recepción de cuarenta (40) documentos con novedades de los pensionados para archivar en las historias laborales.
5. Ingresé y numeré cinco (5) carpetas de funcionarios nuevos en el Formato Único de Inventario Documental.

Jose castillo-PADILLA

JOSE GREGORIO CASTILLO PADILLA
C.C. 72.016.792 de Baranoa (Atlántico)