Barranquilla, octubre de 2023.

Dirigido a la supervisora: **MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA** – Secretaria de Gestión Humana (E)
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO DEL 11 DE AGOSTO A 10 DE SEPTIEMBRE DEL 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago del 11 de agosto a 10 de septiembre del 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2023-4813** cuyo objeto es la *POR CONCEPTO DE 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.**151504263** DEL BANCO DE BOGOTA.

Atentamente,



WILSON MANUEL CASTELLAR JIMENEZ
Cédula de ciudadanía No. 72139359
Número de teléfono: 314732417

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**WILSON MANUEL CASTELLAR JIMENEZ**
IDENTIFICACION	**72.139.359**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-4813.**
OBJETO DEL CONTRATO	POR CONCEPTO DE 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 será de 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	**MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA (E)**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**SEGUNDO PAGO COMPRENDIDO DEL 11 DE AGOSTO A 10 DE SEPTIEMBRE DEL 2023.**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoye 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. Clasifique la correspondencia de la secretaría distrital de gestión humana.
3. Realice descripción documental de los archivos recibidos en la secretaría distrital de gestión humana.
4. Apoye en la organización del archivo de historias laborales de la secretaría distrital de gestión humana.
5. Apoye a la gestión de organización del archivo de gestión de la secretaría distrital de gestión humana.
6. Realice seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Apoye en el análisis de las encuestas de satisfacción de los eventos de bienestar.
2. Apoye en la reorganización de historias laborales de acuerdo con las directrices del Archivo General de la Nación.
3. Actualice la base de datos de los funcionarios activos incluyendo las novedades.
4. Apoye en incluir los actos administrativos de novedades en historial laboral respectiva.
5. Apoye en organizar el archivo de gestión.



WILSON MANUEL CASTELLAR JIMENEZ
Cédula de ciudadanía No. 72139359