Barranquilla, noviembre de 2023

Doctora
MALKA RODRIGUEZ PEREIRA
Supervisor
Ciudad

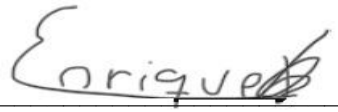
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 04 CORRESPONDIENTE A UN CUARTO PAGO DE 25 DE OCTUBRE A 24 DE NOVIEMBRE DE 2023.

Cordial saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.04 correspondiente a un cuarto pago a 24 de noviembre de 2023**,** de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2023-5103** 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.

FAVOR CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS No 55422104398 DE BANCOLOMBIA**.**

Atentamente,



ENRIQUE BRUZON RODRIGUEZ
C.C. 1002212306 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

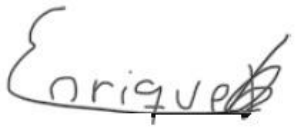
INFORME NUMERO	**04**
CONTRATISTA	**ENRIQUE BRUZON RODRIGUEZ**
IDENTIFICACION	**1002212306 de Barranquilla**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-5103**
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Secretaria Distrital de Gestión Humana, para el fortalecimiento, acompañamiento y apoyo en el desarrollo de actividades técnicas y asistenciales propias de la gestión del talento humano.
PLAZO DEL CONTRATO	Será de cuatro (04) 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 RODRIGUEZ PEREIRA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**De 25 de octubre a 24 de noviembre de 2023**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral durante la ejecución del contrato.
2. Mantener actualizados todos sus documentos en el Distrito, especialmente el RUT. En caso de algún cambio en su situación tributaria deberá presentar un nuevo RUT al área de cuentas de la Secretaria General del Distrito y/o a la Oficina de Contabilidad de la Secretaria Distrital de Hacienda
3. Indicar al momento de presentar la propuesta si es o no responsable del IVA.
4. Mantener actualizada la hoja de Vida y la Declaración de bienes y rentas en el Sigep.
5. Realizarse el Examen Médico Ocupacional de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y mantenerlo vigente durante la ejecución del contrato
6. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales
7. Asistir a las reuniones presenciales o virtuales que sean programadas.
8. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del contrato.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
10. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor.
11. Presentar al supervisor el del contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
12. Prestar los servicios en los términos y condiciones establecidas y formuladas en la propuesta y requeridas por el Distrito.
13. Efectuar el cargue de los documentos precontractuales a su cargo en la plataforma SECOP II.
14. Contar con las herramientas necesarias para la prestación del servicio.
15. Cumplir de buena fe el objeto del contrato.

16. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad
ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:
1. Apoyé en la organización del archivo de gestión de respuestas a Juzgados y entidades de control de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 2. Apoyé en el seguimiento de expedientes judiciales y administrativos. 3. Realice el apoyo en trámites a realizar ante los Juzgados y entidades administrativas. 4. Apoyé en la actualización y manejo del archivo de expedientes. 5. Brindé apoyo en la elaboración de oficios de remisorios. 6. Clasifiqué los documentos generados por la Secretaría Distrital de Gestión Humana de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). 7. Realicé la descripción documental de los archivos recibidos en la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 8. Actualicé la base de datos de correspondencia de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 9. Apoyé en la organización del archivo de historias laborales de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.

Atentamente,



_____

ENRIQUE BRUZON RODRIGUEZ
C.C. 1002212306 de Barranquilla