Barranquilla, diciembre de 2023

Doctora
**MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA**
Supervisor
Barranquilla

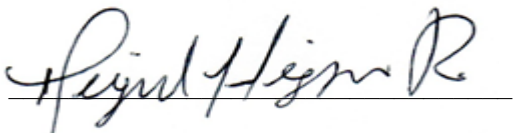
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 002 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO A 25 DE DICIEMBRE DE 2023

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.002 correspondiente a un segundo pago a 25 de diciembre de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2023-7055** cuyo objeto es la "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA, PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TECNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO".

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **620407221** DE BBVA.

Atentamente,



MIGUEL ANTONIO HIGGIN REDONDO
C.C. 72.305.037

**INFORME DE ACTIVIDADES**

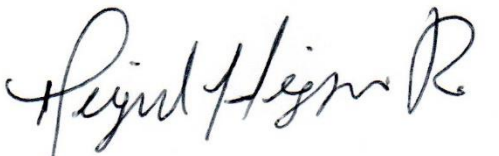
| | |
|---|---|
| **INFORME NUMERO** | **002** |
| **CONTRATISTA** | **MIGUEL ANTONIO HIGGIN REDONDO** |
| **IDENTIFICACION** | **72.305.037** |
| **CONTRATO No.** | **CD-02-2023-7055** |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA, PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TECNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO |
| **PLAZO DEL CONTRATO** | El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 25 de diciembre de 2023 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** |
| **DEPENDENCIA** | SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA |
| **PERIODO DE ACTIVIDADES** | 26 DE NOVIEMBRE AL 25 DE DICIEMBRE DE 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 reorganización de historias laborales de acuerdo a lo indicado por el Archivo general de la Nación
2. Diligencié la hoja de control de historias laborales que se presentaron novedades.
3. Apoyé en las actividades de ¡Bailemos Juntos por nuestro bienestar!
4. Apoyé en la actividad de cuidado facial en el marco de mi semana saludable
5. Apoyé en la actividad de glucometría en el marco de mi semana saludable.



**MIGUEL ANTONIO HIGGIN REDONDO**
**C.C. 72.305.037**