Barranquilla, Noviembre de 2023

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 01 CORRESPONDIENTE A UN PRIMER PAGO A 26 DE NOVIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.01 correspondiente a un primer pago a 26 de noviembre de 2023, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2023-7052 cuyo objeto es la **PRESTACION DE SERVICIOS 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. 0261 0082 2522 DEL BANCO DAVIVIENDA**.

Atentamente,

CESAR ANTONIO CABALLERO PADILLA.

CESAR ANTONIO CABALLERO PADILLA
C.C. 72.100.151 de Sabanagrande

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**01**
CONTRATISTA	**CESAR ANTONIO CABALLERO PADILLA**
IDENTIFICACION	**72.100.151**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-7052**
OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS 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	60 DIAS
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**OCTUBRE - NOVIEMBRE**

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. Apoyar 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, archivar y organizar documentos y correspondencia de la secretaria de Gestión Humana tanto en físico como digitales. 3. Realizar la descripción documental de los archivos recibidos en la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 4. Apoyar en la organización del archivo de historias laborales de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 5. Apoyar a la gestión de organización del archivo de gestión de la secretaría distrital de gestión humana. 6. Solicitar suministros y acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina. 7. Apoyo en procesos administrativos del área de Gestión Humana. 8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.

CESAR ANTONIO CABALLERO PADILLA.

CESAR ANTONIO CABALLERO PADILLA
c.c. 72.100.151 de Sabanagrande