Barranquilla, febrero de 2024

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 0CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO A 25 DE DICIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago a 25 de diciembre de 2023, de acuerdo con el 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	Dos (2) 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	26 de noviembre de 2023 a 25 de diciembre de 2023

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

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.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:
1. Apoyé en la actualización de base de Bonos pensionales 2. Apoyé en la organización de reportes de nómina de las novedades presentadas. 3. Apoyé en la auditoría realizada por la Oficina de Control interno de Gestión. 4. Apoyé en la notificación de permisos sindicales solicitados. 5. Apoyé en la notificación de certificados laborales solicitados por funcionarios y exfuncionarios

CESAR ANTONIO CABALLERO PADILLA.

CESAR ANTONIO CABALLERO PADILLA
C.C. 72.100.151 de Sabanagrande