Barranquilla, abril de 2026

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

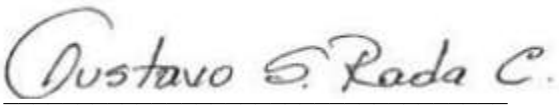
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO A 19 DE MARZO DE 2026.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago a 19 de marzo de 2026**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2026-3511** cuyo objeto es la PRESTACION 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. **001301110200213914** DE BBVA.

Atentamente,



GUSTAVO SIMON RADA CASTILLO
C.C 72.207.766 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**GUSTAVO SIMON RADA CASTILLO**
IDENTIFICACION	**CC- 72.207.766**
CONTRATO No.	**CD-02-2026-3511**
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	6 MESES
SUPERVISOR	**ELANIA SAURA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**20/02/2026 al 19/03/2026**

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. FACILITÉ A LOS FUNCIONARIOS DE LA DEPENDENCIA LAS HOJAS DE VIDAS SOLICITADAS DEL ARCHIVO PARA DAR RESPUESTA A LOS TRÁMITES REQUERIDOS.
2. DIGITALICÉ LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA.
3. FOLIE LAS HOJAS DE VIDA DE LOS FUNCIONARIOS EN LAS CUALES SE PRESENTARON NOVEDADES POR LA OFICINA DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.
4. ASISTÍ A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR POR INDICACIÓN DE LA ENCARGADA ALISON PACHECO.
5. ASISTÍ A LA JORNADA DEL COMEDOR COMUNITARIO QUE SE REALIZÓ JUNTO AL EQUIPO DE BIENESTAR DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA EN EL BARRIO LA PLAYA.



GUSTAVO SIMON RADA CASTILLO
C.C. 72.207.766 de Barranquilla