Barranquilla, Septiembre de 2023

Doctora.
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO DEL 11 AGOSTO AL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo PAGO del 11 DE Agosto, a 10 de Septiembre DE 2023.
de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2023-4811** cuyo objeto es la *PRESTACION DE SERVICIO 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. 0550028400075280 BANCO DAVIVIENDA.

Atentamente,



_____

YOHANA PATRICIA LARA CANTILLO

CC. 57457412

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**YOHANA PATRICIA LARA CANTILLO**
IDENTIFICACION	**57457412**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-4811**
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	4 MESES
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**11 DE AGOSTO A 10 DE SEPTIEMBRE DE 2023**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

. Apoyar en el procesamiento y registro de información mediante la actualización de base datos o archivos informáticos.
. Apoyar en la gestión de reportes de control contables mensuales.
. Apoyar en la coordinación con proveedores para el cumplimiento del nivel del servicio.
. Apoyar en la coordinación y revisión de Informes de Auditoría Interna y Externa.
. Apoyar en la organización y asistencia a los eventos que organice la secretaria de gestión humana.
. Apoyar en procesos administrativos del área de Gestión Humana.
. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignada

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

En este periodo de actividades
. Realice actualización de base datos conforme a las novedades recibidas.
. Folie los documentos que se ingresaron a las historias laborales.
.Diligencie las hojas de control de las historias laborales que fueron reorganizadas.
.Presté colaboración a la búsqueda de carpetas de historias laborales para préstamo de los funcionarios internos.
. Apoyé en la actualización de la base de datos de los trámites administrativos internos realizados.



Yohana Lara Cantillo
C.C. 57457412