INFORME DE ACTIVIDADES
REALIZADAS
AREA DE CONTRATACION

Señor
DANN ROBERT PAYARES AYOLA
Jefe de Oficina de Sisbén
INTERVENTOR
ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

KEVIN LUIS FLOREZ ATENCIO, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. **1129575039**, en mi calidad de **CONTRATISTA** y dando cumplimiento al Contrato No. **CD-06- 2023-3987,** declaro que durante el periodo correspondiente al periodo del 25 de julio al 24 de agosto de 2023.

FUNCIONES

SEMANA	ACTIVIDADES
Primera semana	• Solicite documentos al personal autorizado para la contratación del personal de apoyo de la oficina de SISBÉN. • Verifique que la documentación enviada estuviese actualizada y de forma correcta. • Se les creó los usuarios y contraseña de la plataforma de SECOP II a cada uno del personal. • Se les creó los usuarios y contraseña de la plataforma de REDAM al personal a contratar, para solicitar los certificados de deudores alimentarios morosos. • Les brindé toda la colaboración y asesoría para la creación y afiliación al ARL con la empresa POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. • Organicé la documentación recibida del personal teniendo en cuenta el FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS. • Enviar por WETRANSFER todas las carpetas del personal asignado para la contratación a la persona encargada de subir documentación cuando los contratos sean publicados. • Estar atento a cualquier requerimiento de mi jefe o de mis compañeros de oficina en el momento del proceso de contratación del personal.
Segunda semana	• Solicite documentos al personal autorizado para la contratación del personal de apoyo de la oficina de SISBÉN. • Verifique que la documentación enviada estuviese actualizada y de forma correcta. • Se les creó los usuarios y contraseña de la plataforma de SECOP II a cada uno del personal. • Se les creó los usuarios y contraseña de la plataforma de REDAM al personal a contratar, para solicitar los certificados de deudores alimentarios morosos. • Les brindé toda la colaboración y asesoría para la creación y afiliación al ARL con la empresa POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. • Organicé la documentación recibida del personal teniendo en cuenta el FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS. • Enviar por WETRANSFER todas las carpetas del personal asignado para la contratación a la persona encargada de subir documentación cuando

	los contratos sean publicados. • Estar atento a cualquier requerimiento de mi jefe o de mis compañeros de oficina en el momento del proceso de contratación del personal.
Tercera semana	• Solicite documentos al personal autorizado para la contratación del personal de apoyo de la oficina de SISBÉN. • Verifique que la documentación enviada estuviese actualizada y de forma correcta. • Se les creó los usuarios y contraseña de la plataforma de SECOP II a cada uno del personal. • Se les creó los usuarios y contraseña de la plataforma de REDAM al personal a contratar, para solicitar los certificados de deudores alimentarios morosos. • Les brindé toda la colaboración y asesoría para la creación y afiliación al ARL con la empresa POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. • Organicé la documentación recibida del personal teniendo en cuenta el FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS. • Enviar por WETRANSFER todas las carpetas del personal asignado para la contratación a la persona encargada de subir documentación cuando los contratos sean publicados. • Estar atento a cualquier requerimiento de mi jefe o de mis compañeros de oficina en el momento del proceso de contratación del personal.
Cuarta semana	• Solicite documentos al personal autorizado para la contratación del personal de apoyo de la oficina de SISBÉN. • Verifique que la documentación enviada estuviese actualizada y de forma correcta. • Se les creó los usuarios y contraseña de la plataforma de SECOP II a cada uno del personal. • Se les creó los usuarios y contraseña de la plataforma de REDAM al personal a contratar, para solicitar los certificados de deudores alimentarios morosos. • Les brindé toda la colaboración y asesoría para la creación y afiliación al ARL con la empresa POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. • Organicé la documentación recibida del personal teniendo en cuenta el FORMATO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS. • Enviar por WETRANSFER todas las carpetas del personal asignado para la contratación a la persona encargada de subir documentación cuando los contratos sean publicados. • Estar atento a cualquier requerimiento de mi jefe o de mis compañeros de oficina en el momento del proceso de contratación del personal.



KEVIN LUIS FLOREZ ATENCIO
C.C. No. 1129575039