Barranquilla, 24 de septiembre de 2023

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO A 24 DE SEPTIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago a 24 de septiembre de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2023-5099, cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS.

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **488438090372** DE BANCO DAVIVIENDA.

Atentamente,



MARCO ANTONIO AHUMADA RAMIREZ
C.C. 8.746.655

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**MARCO ANTONIO AHUMADA RAMIREZ**
IDENTIFICACION	**C.C. 8.746.655**
CONTRATO No.	**CD- 02-2023-5099**
OBJETO DEL CONTRATO	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 ACTIVIUDADES TECNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO.
PLAZO DEL CONTRATO	CUATRO (4) MESES
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	25 de agosto de 2023 a 24 de septiembre de 2023

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

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

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Reorganicé las cajas de historias laborales según la circular 004 de 2003.
2. Clasifiqué la correspondencia (archivo de gestión) de acuerdo con la fecha de recibido.
3. Folié las carpetas de los informes presentados por STT.
4. Organicé la documentación necesaria para la auditoría interna.
5. Organicé la documentación del sistema de gestión ambiental



MARCO ANTONIO AHUMADA RAMIREZ
C.C. 8.746.655