Barranquilla, octubre de 2023

Doctora
MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 03 CORRESPONDIENTE A UN TERCER PAGO DEL **25 de septiembre al 24 de octubre de 2023.**

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.03 correspondiente a un tercer pago a **25 de septiembre al 24 de octubre de 2023,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2023-5097** cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA, PARA EL FORTALECIMIENTO ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDAES TECNICAS Y ASITENCIALES PROPIAS DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO.

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **464000273** DE BBVA.

Atentamente,

_____
JUAN CARLOS JARABA SALAZAR
C.C 8.648.658 de Sabanalarga

INFORME DE ACTIVIDADES

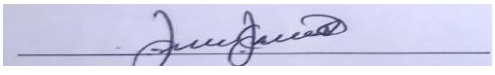
INFORME NUMERO	**03**
CONTRATISTA	**JUAN CARLOS JARABA SALAZAR**
IDENTIFICACION	**8.648.658**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-5097**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA, PARA EL FORTALECIMIENTO ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDAES TECNICAS Y ASITENCIALES PROPIAS DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO AL CONTRATO
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo para la ejecución del contrato será de CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha en que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993
SUPERVISOR	**MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**25 de septiembre al 24 de octubre 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- Apoyé en la coordinación de suscripción de convenios con universidades.
2- Apoyé en la actualización de base de datos de las historias laborales de funcionarios y exfuncionarios.
3- Apoyé en la organización de la Feria de estudios “más cerca de tus logros”
4- Apoyé en la organización de la información necesaria para dar respuesta a los requerimientos de la Contraloría Distrital.



JUAN CARLOS JARABA SALAZAR
C.C 8.648.658 de Sabanalarga