Barranquilla, 25 DE NOVIEMBRE DEL 2023

Doctora
MALKA IRINA RODRIGUÉZ PÉREIRA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 01 CORRESPONDIENTE A UN PRIMER PAGO A 25 DE NOVIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.01 correspondiente a un primer pago a 25 de noviembre de 2023**,** de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2023-7049, 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. **4182030438** DE SCOTIABANK COLPATRIA.

Atentamente,



KATHERIN PAMELA NAVARRO CUARTAS
C.C. 1.002.131.014

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**01**
CONTRATISTA	**KATHERIN PAMELA NAVARRO CUARTAS**
IDENTIFICACION	**1.002.131.014**
CONTRATO No.	CD-02-2023-7049
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	2 MESES
SUPERVISOR	**MALKA IRINA RODRIGUÉZ PÉREIRA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**26 DE OCTUBRE-25 DE NOVIEMBRE 2023**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyo en la recepción y organización del archivo de historias laborales nuevas ingresadas al
archivo activo de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
2. Apoyo en la programación de entrevistas y aplicación de pruebas técnicas y psicotécnicas.
3. Apoyo en las entrevistas y aplicación de pruebas.
4. Apoyo en la verificación de antecedentes judiciales, procuraduría y contraloría.
5. Clasificación de los documentos generados por la Secretaría Distrital de Gestión Humana de acuerdo a las Tablas de Retención Documental (TRD).
6. descripción y documentación de los archivos recibidos en la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
7. Apoyo en la organización del archivo de historias laborales de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Apoyé en la actualización del curso de inducción y reinducción en la plataforma AVAB
2. Apoyé en la aplicación de pruebas psicotécnicas
3. Apoyé en la organización de las nuevas historias laborales.
4. Apoyé en la notificación de los permisos solicitados por los sindicatos.
5. Apoyé en la notificación de actos administrativos de reconocimiento de auxilio funerario..



KATHERIN PAMELA NAVARRO CUARTAS
C.C. 1.002.131.014