Barranquilla, Diciembre del 2023

Doctora
MALKA IRINA RODRIGUÉZ PEREIRA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES **No. 02** CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO PAGO A **25 DE AGOSTO DEL 2023** AL **24 DE SEPTIEMBRE DEL 2023**.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades **No.02** correspondiente al segundo pago a **25 de agosto del 2023** al **24 de septiembre del 2023,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2023-5105** cuyo objeto es la 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.

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **12064196225** DE **BANCOLOMBIA.**

Atentamente,



_____
EMEL ENRIQUE BERDUGO AHUMADA
C.C. 1.043.003.361 DE SABANALARGA

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**EMEL ENRIQUE BERDUGO AHUMADA**
IDENTIFICACION	**1.043.003.361 DE SABANALARGA**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-5105**
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	**MALKA IRINA RODRIGUÉZ PEREIRA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**25 OGOSTO DEL 2023 AL 24 SEPTIEMBRE DEL 2023**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar las actividades logísticas de la Secretaria de Gestión Humana de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan el fortalecimiento y acercamiento de la Secretaria de Gestión Humana con los funcionarios de la entidad y hacerlas más eficaz y eficiente.
2. Realizar seguimiento y control de las actividades y procesos destinados a crear y comunicar la misión de la Secretaria de Gestión Humana, identificando las necesidades de los funcionarios de Alcaldía de Barranquilla.
3. Brindar apoyo en el análisis de los indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia y de sus procesos, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la entidad.
4. Apoyar los procesos administrativos para la conservación y cuidado del archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia
5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Apoyé el proceso de depuraciónconsiste en adelantar las gestiones administrativas necesarias para sanear la información contable
2. Realicé seguimiento y control de las bases datos de los empleados por la SDGH.
3. Brindé apoyo a las notificaciones de los traslados de las EPS y de los FONDO DE PENSIÓNES.
4. Apoyé el proceso de incluir las novedades presentadas en las historias laborales de los funcionarios.
5. Realicé actualización en las hojas de control de las historias laborales.



EMEL ENRIQUE BERDUGO AHUMADA
C.C. 1.043.003.361 DE SABANALARGA