Barranquilla, diciembre de 2023

Doctora
MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA (E).
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 001 CORRESPONDIENTE A UN PRIMER PAGO DEL 26 DE OCTUBRE AL 25 DE NOVIEMBRE DEL 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.001 correspondiente a un primer pago del 26 de octubre al 25 de noviembre del 2023**,** de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2023-7043 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 ELDESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. 48719259271 DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



KELLY JOHANNA HERRERA PEÑA
C.C. 1.140.851.756

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**001**
CONTRATISTA	KELLY JOHANNA HERRERA PEÑA
IDENTIFICACION	1.140.851.756
CONTRATO No.	**CD-02-2023-7043**
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 RODRIGUEZ PEREIRA (E).**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	26 DE OCTUBRE AL 25 DE NOVIEMBRE DEL 2023.

LAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ESTUDIO PREVIO

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.

Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.

7.Apoyar en el proceso de depuración y Realizar archivos en herramientas
officematica.

8.Realizar búsqueda de Historia pensional de funcionarios Activos y Realizar
llamadas para actualizar base de datos.

9.Organizar y tomar asistencia de funcionarios, que asistan a cursos talleres
programados por bienestar.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLASTE DURANTE EL PERIODO CONTRACTUAL RELACIONADAS CON LAS OBLIGACIONES ANTERIORES.

1.Apoye en el procesamiento y registro de información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos.
2. Apoye en la gestión de reportes de control contables mensuales.
3. Apoye en la coordinación con proveedores para el cumplimiento del nivel del servicio.
4. Apoye en la coordinación y revisión de Informes de Auditoría Interna y Externa.
5. Apoye en la gestión de reportes de control de gestiones de pagos aportes pensionales mensuales.
6. Apoye y realice las solicitudes de certificado de disponibilidad
7.Apoye en el proceso de depuración y Realizar archivos en herramientas officematica.
8.Realice búsqueda de Historia pensional de funcionarios Activos y Realice llamadas para actualizar base de datos.
9.Organice y tomar asistencia de funcionarios, que asisten a cursos talleres programados por bienestar.



KELLY JOHANNA HERRERA PEÑA

C.C. 1.140.851.756