

Barranquilla, Diciembre de 2023

Doctora
MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 03 CORRESPONDIENTE A UN TERCER PAGO A 31 DE OCTUBRE DE 2023. (TODA ESTA INFORMACION DEBE BASARSE EN SU FORMA DE PAGO ESTABLECIDA EN EL CONTRATO)

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.03 correspondiente a un tercer pago a 31 de Octubre de 2023, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2023- 5607** cuyo objeto es la **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA.**

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **77055683444** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Oriana Alvarado Barros', is written over a horizontal line.

ORIANA ALVARADO BARROS
C.C. 32.850.755

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	03
CONTRATISTA	ORIANA ALVARADO BARROS
IDENTIFICACION	32.850.755
CONTRATO No.	CD-02-2023-5607
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA.
PLAZO DEL CONTRATO	31 DE DICIEMBRE DE 2023
SUPERVISOR	MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	01 al 31 de octubre de 2023
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.2. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.3. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.4. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la jefe de oficina de nómina y prestaciones sociales de la secretaría distrital de gestión humana.5. Proponer estrategias para ayudar a los funcionarios a mejorar el manejo de las finanzas personales.6. Ejecutar acciones de mejora al proceso y apoyar al sistema de gestión de la calidad.7. Evaluar la gestión de acuerdo con los indicadores y estrategias establecidas.	
ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:	
<ol style="list-style-type: none">1. Participé en el proceso de depuración de cartera de los fondos de pensiones.2. Asistí a reuniones para organizar charlas sobre manejo de finanzas personales.3. Participé en la organización y planeación de los eventos de bienestar organizados por la Secretaría Distrital de Gestión Humana.4. Brindé acompañamiento logístico en las actividades realizadas por el equipo de bienestar durante el mes de octubre.5. Realicé la revisión de los documentos soportes de las solicitudes parciales de cesantías de los funcionarios para su posterior trámite o devolución.	



ORIANA ALVARADO BARROS
C.C. 32.850.755