Barranquilla, diciembre de 2023

Doctora
MALKA IRINA RODRIGUÉZ PEREIRA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 04 CORRESPONDIENTE A UN CUARTO PAGO A 24 DE NOVIEMBRE DE 2023.

Cordial saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.04 correspondiente a un cuarto pago a 24 de noviembre de 2023**,** de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2023-5110** 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.

FAVOR CONSIGNAR EN LA CUENTA DE AHORROS No 0570029270023152 DE DAVIVIENDA.

Atentamente,



MARIA ALEJANDRA MUÑOZ LOPEZ
C.C. 1140891940 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**04**
CONTRATISTA	**MARIA ALEJANDRA MUÑOZ LOPEZ**
IDENTIFICACION	**1140891940 de Barranquilla**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-5110**
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	Será de cuatro (04) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
SUPERVISOR	**MALKA IRINA RODRIGUÉZ PEREIRA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**De 25 de octubre a 24 de noviembre de 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. Apoyo en la información derivada de los requerimientos de los entes descentralizados para la actualización de funcionarios en la base PASIVOCOL (Concejo, Contraloría y Personería).
2. Apoyé en las respuestas a funcionarios sobre trámites en gestión de pago.

3. Solicitud de Acogimiento Ley 1821 de 2016.

Atentamente,



_____

MARIA ALEJANDRA MUÑOZ LOPEZ
C.C. 1140891940 de Barranquilla