Barranquilla, diciembre de 2023

Doctora
MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO COMPRENDIDO ENTRE EL 26 DE NOVIEMBRE Y EL 25 DE DICIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago comprendido entre el 26 de Noviembre y el 25 de Diciembre de 2023**,** de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2023-7042 cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA, PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TECNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO.

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. 76951991780 DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,

Marisabel Cuspoca

MARISABEL CUSPOCA RUEDA
C.C. 1.045.720.953

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**MARISABEL CUSPOCA RUEDA**
IDENTIFICACION	**1.045.720.953**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-7042**
OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA, PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TECNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO**
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo para la ejecución del Contrato será de dos (2) meses días 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 RODRIGUEZ PEREIRA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**26 DE Noviembre AL 25 DE Diciembre DE 2023**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar en los procesos de selección y evaluación de personal.
2. Apoyar en la elaboración y seguimiento de convenios de prácticas con las diferentes Instituciones de Educación Superior.
3. Apoyar en la revisión sobre la actualización de los documentos de las historias laborales del personal.
4. Apoyar en el control y seguimiento del proceso del control de asistencia a los diferentes eventos y capacitaciones organizadas y convocadas por la secretaria distrital de gestión humana.
5. Apoyar en las actividades de comunicación interna, eventos de integración y otros relacionados a la gestión del recurso humano.
6. Apoyar en las actividades de bienestar y capacitación organizadas por la secretaria distrital de gestión humana.
7. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Apoye a la gestión en el manejo de la correspondencia interna y externa de la Secretaria Distrital de Gestión Humana.
2. Elabore base de datos documental para el control de los actos administrativos firmados.
3. Realice seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.
4. Realice actividades necesarias para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.

Marisabel Cuspoca

MARISABEL CUSPOCA RUEDA
C.C. 1.045.720.953