Barranquilla, 06 de enero del 2023

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO A 26 NOVIEMBRE AL 25 DE DICIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago a 26 noviembre al 25 de diciembre de 2023**,** de acuerdo al contrato de prestación de servicios no. **CD-02-2023-7047** 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 CUENTA MOVIL NO. 783701035 DE BANCO AV VILLAS**.**

Atentamente,

Marlon De Aguas Manga

MARLON ENRIQUE DE AGUAS MANGA
C.C 1.001.821.310 DE MALAMBO ATLÁNTICO

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**MARLON ENRIQUE DE AGUAS MANGA**
IDENTIFICACION	1.001.821.310
CONTRATO No.	**CD-02-2023-7047**
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	60 DÍAS
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	26 NOVIEMBRE AL 25 DE DICIEMBRE DE 2023

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1 Apoyar en el procesamiento y registro de información mediante la actualización de bases de datos o archivo informáticos.
2 Apoyar en la gestión de reportes de control contables mensuales.
3 Apoyar en la coordinación con proveedores para el cumplimiento del nivel de servicio.
4 Apoyar en la coordinación y revisión de informes de auditorías 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.
7 Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Apoyé en la liquidación de Horas Extras Nómina de Bomberos
2. Apoyé en la solicitud de traslado de aportes pensiónales.
3. Apoyé en la revisión, aprobación y/o rechazo de libranzas que requieran los funcionarios activos de la entidad.
4. Apoyé en la verificación y organización de los documentos que reposan en las historias laborales sean los establecidos por la tabla de retención documental y evitar la duplicidad de documentos.
5. Apoyé en la Depuración de Cartera.

Marlon De Aguas Manga

MARLON ENRIQUE DE AGUAS MANGA
C.C 1.001.821.310 DE MALAMBO ATLÁNTICO