

Barranquilla, 30 de enero 2024

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Barranquilla

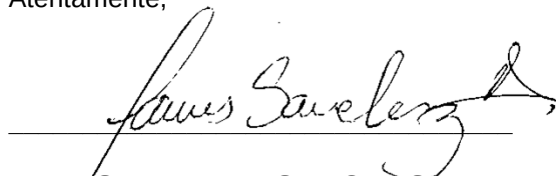
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN ÚLTIMO PAGO A LA FECHA VEINTICINCO (25) DE DICIEMBRE DE 2023

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un último pago a la fecha veinticinco (25) de diciembre de 2023, de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2023-7046** cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS, 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. **82006784** DE SCOTIABANK COLPATRIA.

Atentamente,



JAMES AMILKAR SANCHES ALTAMIRANDA
C.C 1.129.512.508 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	02
CONTRATISTA	JAMES AMILKAR SANCHES ALTAMIRANDA
IDENTIFICACION	1.129.512.508
CONTRATO No.	CD-02-2023-7046
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	ELANIA REDONDO PEÑA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	26-11-2023 al 25-12-2023
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	
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. 7. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.	
ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:	
1. Apoyé atención a funcionarios para la entrega de obsequios para los hijos de estos. 2. Apoyé en la entrega de las medallas a los funcionarios sobresalientes 3. Apoyé en la entrega de obsequios a los funcionarios en el mes de diciembre 4. Apoyé en el diseño de imágenes y postales para las actividades de bienestar.	



JAMES AMILKAR SANCHES ALTAMIRANDA
C.C 1.129.512.508 de Barranquilla