Barranquilla, 20 de junio de 2024

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 01 CORRESPONDIENTE A UN PRIMER PAGO DEL 20 DE MAYO AL 19 DE JUNIO DE 2024.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No. 01 CORRESPONDIENTE A UN PRIMER PAGO DEL 20 DE MAYO AL 19 DE JUNIO DE 2024.**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2024-3290** 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. **627181100 DE BANCO DE BOGOTA.**

Atentamente,



OFELIA MARIA PAVA CANTILLO
CC. 32.753.018

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**01**
CONTRATISTA	OFELIA MARIA PAVA CANTILLO
32.753018	32.753.018
CONTRATO No.	**CD-02-2024-3290**
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 CINCO (5) MESES.**
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**DEL 20 DE MAYO AL 19 DE JUNIO DE 2024**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Apoyar en la digitación de documentos físicos en formatos para facilitar su almacenamiento, acceso y gestión electrónica, utilizando sistemas de gestión documental apropiados.
- Apoyar en la generación de informes periódicos sobre la participación en programas de bienestar.
- Apoyar en la generación de informes de resultados de evaluaciones de salud, tendencias de asistencia, entre otros datos relevantes, para ayudar en la evaluación y mejora de los programas.
- Apoyar en archivar formatos de asistencia, informes y demás evidencias de las actividades de capacitación y bienestar.
- Apoyar en el diligenciamiento y almacenamiento de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y retiro.
- Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

- Actualicé el inventario documental de las historias laborales (FUID) y su respectiva digitalización.
- Verifiqué y organicé que los documentos que reposan en las historias laborales sean los establecidos por la tabla de retención documental y evitar la duplicidad de documentos.
- Elaboré hoja de control de las historias laboral de ex funcionarios de acuerdo con la circular N°004 de 2003 del Archivo General de la Nación.
- Actualicé el inventario documental de las historias laborales (FUID) y su respectiva digitalización.
- Archivé las planillas de asistencia de los eventos de bienestar organizados por la Secretaria de Gestión Humana.

Ofelia Maria pava cantillo

OFELIA MARIA PAVA CANTILLO
CC. 32.753.018