

Barranquilla, 19 de julio de 2024

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO DEL 20 DE JUNIO AL 19 DE JULIO DE 2024.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO DEL 20 DE JUNIO AL 19 DE JULIO 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	02
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 JUNIO AL 19 DE JULIO DE 2024
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	
<ul style="list-style-type: none">• 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:	
<ul style="list-style-type: none">• 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.• Apoyo logístico en la bienvenida de funcionarios público en la alcaldía• 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
CC. 32.753.018