Barranquilla, septiembre de 2024

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN TERCER PAGO DEL 30 DE JULIO A 29 DE AGOSTO.

Cordial Saludo.
Con la presente hago entrega del informe de actividades No.03 correspondiente a un tercer pago del 30 de julio al 29 de agosto de 2024**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2024-3303 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. 12066886563 DE BANCOLOMBIA.
.

Atentamente,



_____
ORIANA PACHEO ESCAMILLA
C.C 22.487.461 DE CANDELARIA

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**03**
CONTRATISTA	ORIANA PACHEO ESCAMILLA
IDENTIFICACION	**22.487.461**
CONTRATO No.	CD-02-2024-3303
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,** contados 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	**Del 30 de JULIO al 29 de AGOSTO de 2024**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:
1. Apoyar en la digitación de documentos físicos en formatos para facilitar su almacenamiento, acceso y gestión electrónica, utilizando sistemas de gestión documental apropiados. 2. Apoyar en la generación de informes periódicos sobre la participación en programa de bienestar 3. 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. 4. Apoyar en archivar formatos de asistencia, informes y demás evidencias de las actividades de capacitación y bienestar. 5. Apoyar en el diligenciamiento y almacenamiento de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos y retiro. 6. Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.
ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:
1. Organicé base de datos electrónica de los documentos que fueron firmados digitalmente por la secretaría de gestión humana.
2. Realicé informes a la secretaría sobre la participación de los funcionarios en las actividades de bienestar.
3. Archivé las planillas de asistencia a las actividades de bienestar organizadas por la Secretaria Distrital de Gestión Humana para los funcionarios de la Alcaldía.

4. Apoyé en el archivo de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso o retiro realizados por la doctora Sol Jimenez.
5. Acompañé en las ferias de servicios descentralizados "Plan Alcalde" con el equipo de la Secretaria Distrital de Gestión Humana.



ORIANA PACHEO ESCAMILLA
C.C 22.487.461 DE CANDELARIA