Barranquilla Septiembre de 2024

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 04 CORRESPONDIENTE A UN CUARTO PAGO A 17 DE AGOSTO al 16 de SEPTIEMBRE de 2024.

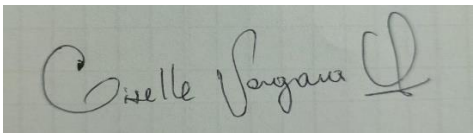
Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.04 correspondiente a un cuarto pago a 17 DE AGOSTO A 16 DE SEPTIEMBRE DE 2024**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios

No. CD-02-2024-3295 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

FAVOR CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **76924877321** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



Giselle Stephanie Vergara Gómez
C.C. 1.143.139.861 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**04**
CONTRATISTA	Giselle Stephanie Vergara Gómez
IDENTIFICACION	C.C. 1.143.139.861
CONTRATO No.	CD-02-2024-3295
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 (05) 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
	AGOSTO 17 A SEPTIEMBRE 16

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 programas 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.

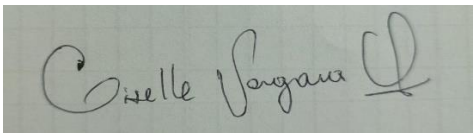
4. Apoyar en archivar formatos de asistencia, informes y demás evidencias de las actividades de capacitación y bienestar.

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. Depuré y organicé documentos archivos de gestión recibidos agosto y septiembre, ubicándolos en su respectiva carpeta de acuerdo las respectivas series documentales de las TRD
2. Apoyé en las actividades realizadas por el equipo de Bienestar de la secretaria de Gestión Humana para los funcionarios.
3. Apoyé en la Organización Historia Laboral nuevos ingresos de acuerdo a la circular 004 (AGN), (Depuración, organización, foliación,) , actualizando hoja de control (9 Historias laborales)

4. Apoyé en el almacenamiento de los exámenes médicos ocupacionales de ingresos y retiro.
5. Acompañé en las ferias para la calle con el equipo de la secretaria Distrital de Gestión Humana.



Giselle Stephanie Vergara Gómez
C.C. 1.143.139.861 de Barranquilla