Barranquilla, Octubre de 2024

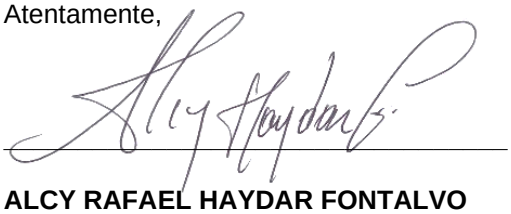
Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 03 CORRESPONDIENTE A UN PAGO DEL 05 DE AGOSTO AL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2024

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.03 correspondiente a un pago del 05 de Agosto al 04 de Septiembre de 2024**,** de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2024-3292** cuyo objeto es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA, PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **47812870021** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



ALCY RAFAEL HAYDAR FONTALVO
C.C. 72.313.076 Expedida en Santo Tomas- Atlántico

INFORME DE ACTIVIDADES

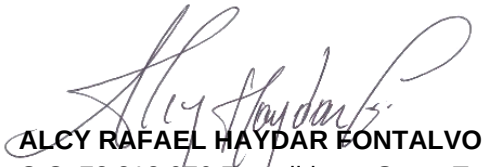
INFORME NUMERO	**03**
CONTRATISTA	**ALCY RAFAEL HAYDAR FONTAVO**
IDENTIFICACION	**C.C. 72.313.076 EXPEDIDA EN SANTO TOMAS- ATLÁNTICO**
CONTRATO No.	**CD-02-2024-3292**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA, PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo para la ejecución del contrato será de CINCO (5) MESES, contados a partir de la fecha en que se cumplan 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 05 DE AGOSTO AL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar en la atención de solicitudes de información por parte de funcionarios u otras dependencias con relación a programa de bienestar.
2. Apoyar en la generación de informe de acogida de los funcionarios a las actividades del programa de bienestar.
3. Apoyar en el desarrollo de las actividades del programa de bienestar.
4. Realizar la recopilación de información necesaria del programa de bienestar necesaria para atender las solicitudes y requerimientos de los entes de control.
5. Apoyar en el control del acceso a los archivos de bienestar para garantizar la confidencialidad, seguridad y protección de datos de la información de los funcionarios, implementando medidas de seguridad física y digital según sea necesario.
6. Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Brindé acompañamiento en las actividades de bienestar organizadas por el equipo de la secretaria distrital de gestión humana.
2. Actualicé el inventario documental de las historias laborales (FUID) y su respectiva digitalización.
3. Clasifiqué, ordené, y/o redireccioné y archivé respuesta de los oficios Sigob en las respectivas Historias laborales correspondientes.
4. Apoyé en la organización del archivo de SST.
5. Apoyé en la tabulación de la información para realizar los informes solicitados por los entes de control.



ALCY RAFAEL HAYDAR FONTALVO
C.C. 72.313.076 Expedida en Santo Tomas- Atlántico