Barranquilla, Noviembre del 2024

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

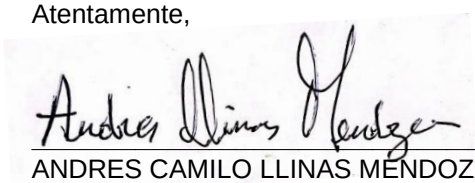
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 06 CORRESPONDIENTE A UNA ADICION PARA UN SEXTO PAGO DEL 20 DE OCTUBRE AL 19 DE NOVIEMBRE DE 2024.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.05 correspondiente a un Sexto pago a 19 de Noviembre de 2024**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2024-3302** 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. **59597962597** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



ANDRES CAMILO LLINAS MENDOZA
C.C. 1.048.212.339 de Baranoa

INFORME DE ACTIVIDADES

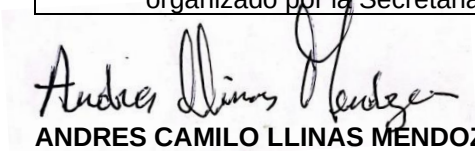
INFORME NUMERO	**06**
CONTRATISTA	**ANDRES CAMILO LLINAS MENDOZA**
IDENTIFICACION	**1.048.212.339**
CONTRATO No.	**CD-02-2024-3302**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA, PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO 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. Prorróguese el plazo de ejecución del Contrato Electrónico de Prestación de Servicios De Apoyo a La Gestión N° CD-02-2024-3302 y su anexo de condiciones contractuales, hasta el diecinueve (19) de noviembre de 2024.
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	Comprendido desde el 20 de Octubre al 19 de Noviembre del 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 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, informas 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:

- ✓ Se presto servicio de asistencia técnica (Producto principal del proyecto) Unidad: Número de entidades, organismos y dependencias Meta Total:1.0000
- ✓ ✓ Se Implemento el Plan de Bienestar, Capacitación y SST en la Alcaldía Distrital de Barranquilla Etapa: Operación
- ✓ ✓ Se realizo la evaluación del clima y cultura organizacional Etapa: Operación
- ✓ ✓ Se Garantizo la continuidad a la estrategia de gestión del talento humano y cultura organizacional de la alcaldía distrital de barranquilla
- ✓ ✓Verifiqué y organicé los documentos que reposan en las historias laborales sean los establecidos por la tabla de retención documental y evitar la duplicidad de documentos.
- ✓ ✓ Brindé acompañamiento como veedor de los partidos del torneo de futbol a otro nivel organizado por la Secretaria y que tuvieron lugar en el estadio moderno.



ANDRES CAMILO LLINAS MENDOZA
C.C. 1.048.212.339 de Baranoa