

Barranquilla, enero de 2025

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

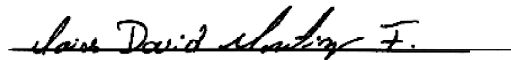
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO DEL 25 DE OCTUBRE AL 24 DE NOVIEMBRE DE 2024

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago del 25 de octubre al 24 de noviembre de 2024, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2024-5411** cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA, PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **542862664** DE AV VILLAS.

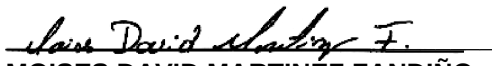
Atentamente,



MOISES DAVID MARTINEZ FANDIÑO
C.C. 1047043051 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	02
CONTRATISTA	MOISES DAVID MARTINEZ FANDIÑO
IDENTIFICACION	1047043051
CONTRATO No.	CD-02-2024-5411
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	Que el plazo de ejecución establecido en el contrato de Prestación de Servicios De Apoyo A La Gestión No. CD-02-2024-5411 , es de DOS (02) 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	25 DE OCTUBRE AL 24 DE NOVIEMBRE DE 2024
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	
1. Apoyar en la inclusión de novedades en las historias laborales 2. Apoyar la organización de certificado-CETIL 3. Apoyar en la revisión de historia laboral para expedición de CETIL 4. Apoyo en la actualización de la base de datos PASIVOCOL 5. Apoyar en la información de la inconstancia del pago de aporte pensionales 6. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas	
ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:	
1. Brindé apoyo en el archivo de la Secretaria Distrital de Gestión Humana incluyendo las novedades en las historias laborales. 2. Brindé acompañamiento en las ferias de servicios descentralizadas Plan Alcalde - Vamos pal Barrio según asignación del coordinador. 3. Brindé acompañamiento en los partidos del torneo de futbol a otro Nivel como delegado de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 4. Apoyé en la organización de certificados Cetil 5. Apoyé en la actualización de base de datos de PASIVOCOL	


MOISES DAVID MARTINEZ FANDIÑO
C.C. 1047043051 de Barranquilla