

INFORME DE GESTIÓN – CUOTA 01

Contrato de Prestación de Servicios

No. 4162.010.26.1.0177-2025

FECHA: ENERO 31 DE 2025

CONTRATISTA: BRILLITH HOYOS LOAIZA

DEPENDENCIA: OFICINA DE APOYO A LA GESTIÓN

SUPERVISOR: JOHNNY MENESES NIETO

Por medio del presente entrego informe de Gestión de las actividades realizadas en la SRD–DEPENDENCIA OFICINA DE APOYO A LA GESTION, como parte de la ejecución del contrato: No. 4162.010.26.1.0177-2025

CUOTA 1

1. Brindar apoyo técnico en la recolección, organización y sistematización de la documentación relacionada con los procesos de gestión humana, manejo de Orfeo.

- Brindé apoyo en la redacción de actas, oficios y otros documentos relacionados con el sistema Orfeo, asegurando la precisión y coherencia de la documentación generada para garantizar el correcto funcionamiento del sistema.

2. Apoyar la actualización y diligenciamiento periódico de la base de datos de personal de planta y contratistas del organismo, como también la organización del archivo documental del área.

- Brindé apoyo en la creación de la base de datos de los prestadores de servicio que iniciaron contrato en enero de 2025, asegurando una recopilación y organización precisa de la información requerida.

3. Brindar acompañamiento logístico en la realización de capacitaciones y actividades de bienestar programadas por el área de Talento Humano.

- Brindé acompañamiento a la profesional de SG-SST en la revisión del lugar donde está ubicada la UAR para revisión de las instalaciones.
- Brinde apoyo en la redacción y elaboración de las matrices de seguridad y salud en el Trabajo.
- Brindé apoyo en la revisión de los casos médicos del personal nombrado, oficiales y contratistas.

4. Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes de inducción y reintroducción del personal.

- Brinde apoyo en la creación de la base de datos del personal que realizó el curso de inducción en el año 2024, teniendo en cuenta la información suministrada por el DADII.


5. las demás actividades que le sean asignadas.

- Apoyé de manera técnica en el envío de correos electrónicos, atendiendo diversos requerimientos y asegurando una comunicación.
- Brindé apoyo en el agendamiento diario de las actividades del área de Talento Humano en la Unidad de Apoyo a la Gestión, asegurando la participación en cada una de las actividades programadas.
- Participé de manera activa en la reapertura del comedor destinado al personal nombrado, oficiales y contratistas, con el propósito de optimizar las condiciones del servicio y asegurar una experiencia satisfactoria para todos los usuarios.

MEDIO DE VERIFICACIÓN

LAS EVIDENCIAS DE LO RELACIONADO SE ENCUENTRAN EN EL SIGUIENTE LINK:

https://drive.google.com/drive/folders/1eoimOeknMGb88OasByoo2yRADWAbP14x?usp=drive_link


BRILLITH HOYOS LOAIZA
CC 67.005.293