Barranquilla, 09 de agosto de 2021

Doctora
Constanza Martínez Guevara
Subsecretaria de Talento Humano

REF: INFORME DE GESTIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL 2021.

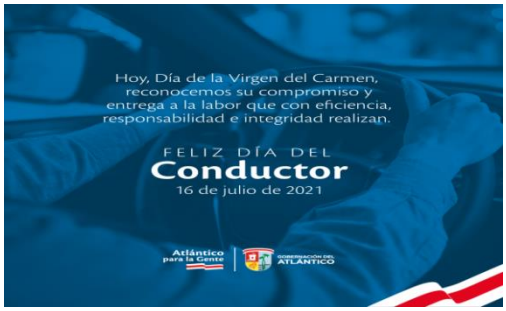
LUISA FERNANDA ALGARRA GÓMEZ, identificada con la C.C. No.52.045.094 por medio de la presente, me permito hacer entrega del informe de gestión correspondiente a las actividades desarrolladas durante el periodo comprendido entre el **10 de julio al 09 de agosto** del 2021, en el marco del contrato de prestación de servicios profesionales No. 202101186 del 2021 realizada a la **GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO.**

OBJETO CONTRACTUAL

Prestación de servicios profesionales para apoyar a la subsecretaría de talento humano en las actividades administrativas que se requieran.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Obligación Contractual	Producto
Apoyar en el diseño, ejecución y medición del plan de Bienestar Social y capacitaciones de la Gobernación del Atlántico.	1. Organización, convocatoria y seguimiento del segundo taller del programa de pre pensionados "***Vínculos de vida: familiar, social y comunitario"***, que se llevó a cabo los días 19, 21, 22 y 23 de julio con la asistencia de 112 funcionarios de planta central y SGP. Adicionalmente, seguimiento a la confirmación de asistencia y organización de la logística de parte de Cajacopi. 2. Organización, convocatoria y seguimiento el segundo taller del programa de salud mental "***Taller de habilidades sociales laborales(comunicación asertiva, convivencia y solución de conflictos)",*** que se llevó a cabo los días 26 al 30 de julio con la asistencia de 505 funcionarios de planta central y SGP. Adicionalmente, seguimiento a la confirmación de asistencia y organización de la logística de parte de Cajacopi.

	3. Organización, convocatoria y seguimiento del taller de manualidades “Decoremos un desayuno sorpresa”, el cual se ejecutó el 24 de julio de 2pm a 5pm, de manera virtual a través de la plataforma Zoom, con la participación de 80 servidores públicos de la Gobernación. Adicionalmente, seguimiento en la entrega de los kits de los materiales a cada uno de los inscritos.  4. Organización de la entrega de los 50 detalles para los conductores, en ocasión al Día del Conductor que se llevó a cabo el 16 de julio.  5. Organización del Live ***“En el Atlántico esta la oportunidad para tener casa propia”***, liderado por el Subsecretario de Vivienda, Alejandro Quintero, el Fondo Nacional del Ahorro y Cajacopi, espacio donde dieron a conocer los beneficios que ofrece el subsidio adicional de Vivienda para la Gente, por formar parte de la Gobernación del Atlántico; evento que se llevó a cabo el 15 de julio a través de la plataforma de Zoom y donde se conectaron 146 servidores públicos. 

6. Revisión y organización de los cine combos recibidos por parte de Cajacopi, los cuales hacían parte de las actividades de las vacaciones recreativas, los cuales se enviaron a través de correo electrónico a los papás de los 80 adolescentes que participaron. Estos cine combos estaban compuestos por 2 boletas de cine formato 2D y una boleta de confitería, redimibles en los cinemas de Cine Colombia.

7. Organización de la actividad de Conmemoración del Día del Servidor Público, organizada para el 30 de julio. Para esta actividad se cuadernos de Coleman, obra de teatro Espacio Vivo Súper Servidores Públicos, reuniones con la agencia de publicidad, video de los servidores. Evento que fue aplazado y se encuentra en espera de re programación.



8. Programa de Bilingüismo: reunión con el DAFP, elaboración de la carta de compromiso para participar en la implementación del proyecto de bilingüismo, que el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA con el fin de capacitar en inglés y facilitar la gestión de los compromisos internacionales a los servidores públicos dela Gobernación para mejorar su desempeño laboral e integral; así mismo selección del pasante bilingüe, del programa de Relaciones Internacionales de la Universidad del Norte, con el fin de acompañar a los aprendices en el proceso de implementación del proyecto. Adicionalmente, se desarrolló la campaña de expectativa y de inscripciones con el fin de motivar a los servidores públicos para que participen en el programa, logrando una inscripción de 108 colaboradores, los cuales presentaron las pruebas de nivelación en la plataforma del SENA.



9. Programa Estado Joven: seguimiento al programa respecto a la consulta de las plazas de prácticas que resultaron activadas para le entidad, conforme a los establecido en el manual operativo 1 del programa y que previamente en el mes de marzo se inscribieron 9 plazas, consulta y verificación de los datos de los estudiantes postulados, verificación del proceso de selección y diligenciamiento del formato Resultados proceso de selección, formalización de las plazas de prácticas, elaboración carta de aceptación de las prácticas, revisión en la plataforma del cargue de los documentos solicitados a los practicantes (a. Carta de aceptación de la práctica laboral (Firmada por la institución educativa) b. Autorización de inspector de trabajo (Si el estudiante seleccionado es menor de edad). c. Certificado de afiliación a seguridad social en salud, con una expedición no mayor a 30 días calendario. d. Certificado de la cuenta bancaria a través de la cual recibirá el pago del auxilio de práctica mensual, con una expedición no mayor a 30 días calendario), validación de los anteriores documentos suministrados por el estudiante expedir el acto administrativo de vinculación formativo, verificación del certificado de afiliación a riesgos laborales aportado por el estudiante.

   Es de anotar que de acuerdo con la verificación y el cumplimiento de los requisitos de las 9 plazas solicitadas solo 8 fueron aceptadas, 4 para la Gerencia de Capital Social y 4 para la Subsecretaria de Talento Humano.

10. Seguimiento a la ejecución de los cursos del plan institucional de capacitación a saber:

    - Habilidades para Relacionarse con la colectividad, la comunidad, la familia, organizado para los días del 2, 6, 8 y 9 de julio, con la participación de 20 funcionarios.



    - Seguridad Digital, organizado para los días 12 al 21 de julio; con la participación de 18 funcionarios.

- Gerencia Financiera, organizado para los días 14, 16, 21 y 27 de julio; con la participación de 18 funcionarios.



- Apropiación y Uso de las Tecnologías, organizado para los días 27 y 28 de julio, 2 y 4 de agosto; con la participación de 17 funcionarios.

-



- Gerencia de Proyectos, organizado para los días 28 de julio al 01 de octubre; curso al cual se inscribieron 20 funcionarios.



- Construcción de Indicadores, 29 de julio, 05, 06 y 12 de agosto, con la participación de 18 funcionarios.



- Operación y Sistema de la Información, organizado para el 05, 10, 12 y 13 de agosto.



Para un total de 238 funcionarios inscritos..

11. Seguimiento a la celebración del convenio con la Universidad Simón Bolívar para generar beneficios a nuestros servidores públicos y su núcleo familiar, para acceder a descuentos especiales dentro de los programas académicos del nivel superior con los que cuenta la universidad. Descuentos en programas de pregrado para nuevos ingresos del 35% y del segundo semestre en adelante del 20%. Para especializaciones y maestrías en nuevos ingresos del 15% de descuento y del segundo semestre en adelante del 10% de descuento. Fortaleciendo los lazos de cooperación existente con la Universidad, se obtuvo el acceso a una beca del 100% en la especialización en Gerencia de Proyectos, para ser entregada a un servidor público en el marco de la actividad del Día del Servidor Público, la cual está pendiente de una nueva fecha para su ejecución.

	12. Organización tercer taller de pre pensionados “Vida, salud y Autocuidado”, organizado para los días 17, 18 19 y 20 de agosto. 13. Recopilación, organización y clasificación de la tabulación de las encuestas de satisfacción de las siguientes actividades del plan de bienestar social: segundo taller de salud mental, segundo taller de pre pensionado y taller de manualidades.
Brindar soporte dentro de las actividades que se generen en el marco del Plan de Bienestar Social y Plan Institucional de Capacitaciones.	1. Seguimiento al cronograma del Programa Estado Joven, de las 9 plazas aprobadas y revisión de la información de los postulados en la plataforma del Ministerio del Trabajo. 2. Solicitud de diseños para la conmemoración del segundo taller de pre pensionados “Vínculos de vida: familiar, social y comunitario”, segundo taller de salud mental Taller de habilidades sociales laborales (comunicación asertiva, convivencia y solución de conflictos)”, taller de manualidades Decoremos un desayuno sorpresa”, Live “En el Atlántico esta la oportunidad para tener casa propia”, día del conductor, Conmemoración Día del Servidor Público, Programa de Bilingüismo. 3. Seguimiento de la entrega de los detalles y kit de materiales del día del conductor y taller de manualidades 4. Revisión de las opciones del taller de cocina que se llevará a cabo en el mes de agosto y septiembre. 6. Revisión de los diseños para aprobación de la Subsecretaria de Talento Humano de los cursos de Habilidades para Relacionarse (a) con la colectividad, la comunidad, la familia., Seguridad Digital, Gerencia Financiera, Apropiación y Uso de las Tecnologías, Gerencia de Proyectos, Construcción de Indicadores y Operación y Sistema de la Información. Adicionalmente, se realizó acompañamiento a la funcionaria de planta encargada de la ejecución del plan institucional de capacitación con respecto al proceso de inscripción, diligenciamiento y entrega de las cartas de compromiso, asistencia, cumplimiento de parte de la universidad, entre otros temas. 7. Revisión y ajustes a los informes de ejecución del contrato suscrito con SST Consulting para la realización de los exámenes médicos.
Brindar apoyo a la Subsecretaria de Talento Humano en la recopilación, entrega y presentación de información relacionados con el Plan de Bienestar Social y Plan Institucional de Capacitaciones.	1. Revisión del normograma del proceso de Talento Humano para su actualización de parte de los funcionarios responsables de la ejecución de los planes del área. 2. Asistencia a la mesa técnica de trabajo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG II, organizado por la Secretaría de Planeación y Control Interno, el día 4 de agosto, para la revisión y

	propuesta de ajuste a la Resolución 000071 de 2018 "***Por medio de la cual se deroga la Resolución 0000065 de 2018 y se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del comité institucional de gestión y desempeño del departamento del Atlántico",*** adicionalmente se revisa la propuesta del plan de trabajo de la nueva conformación de los equipos de trabajo del MIPGII. 3. Elaboración de los 8 actos administrativos de la formalización de las plazas en el marco del Programa estado Joven.
Brindar apoyo en la selección de la metodología y herramientas a utilizar para la ejecución del Plan Institucional de Capacitación y Plan de Bienestar Social.	1. Revisión de los contenidos temáticos de los cursos que a la fecha de la presentación de este informes se han ejecutado dentro de la ejecución contractual con la Universidad Simón Bolívar a saber: Habilidades para Relacionarse (a) con la colectividad, la comunidad, la familia., Seguridad Digital, Gerencia Financiera, Apropiación y Uso de las Tecnologías, Gerencia de Proyectos, Construcción de Indicadores y Operación y Sistema de la Información. 2. Solicitud al contratista encargado de la herramienta Chamilo, para organizar el curso de inducción, para su posterior divulgación y poder contar con un repositorio de los procesos de formación que hacen parte integral de las herramientas de uso y apropiación de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación. 3. Revisión del diploma, carta de felicitación a los estudiantes y carta de bienvenida para la entrega de los kits a los estudiantes.
Brindar soporte ante la gestión realizada por la Caja de Compensación Familiar en el desarrollo de las actividades designadas a los funcionarios y familiares en el programa de Protección y Servicios Sociales	Frente a esta obligación se realizó el seguimiento a la entrega de los detalles del día del conductor y el taller de manualidades. Organización en la entrega de los carnets de afiliación a la Caja de Compensación Familiar Cajacopi.

En los anteriores términos hago entrega del informe de gestión de las actividades desarrolladas al supervisor del contrato.

Atentamente,

LUISA ALGARRA G.

Luisa Fernanda Algarra Gómez

c.c. 52.045.094