INFORME DE ACTIVIDADES

<table>
<tr><td colspan="2">

- FRANK MANUEL BARROS COSTA
- ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

</td><td rowspan="7">OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y/O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA.</td></tr>
<tr><td colspan="2">DATOS BÁSICOS CONVENIO:</td></tr>
<tr><td>No. CONTRATO</td><td>CD-02-2021-2575</td></tr>
<tr><td>CONTRATISTA</td><td>FRANK MANUEL BARROS COSTA</td></tr>
<tr><td>INFORME NUMERO</td><td>09</td></tr>
<tr><td>PLAZO DEL CONTRATO</td><td>Hasta el mes de Diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.</td></tr>
<tr><td>SUPERVISOR</td><td>BLEIDYS GISELLE TORRECILLA LEON</td></tr>
<tr><td>DEPENDENCIA</td><td>SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA</td></tr>
<tr><td>PERIODO DE ACTIVIDADES</td><td>MES DICIEMBRE DE 2021</td></tr>
<tr><td colspan="3">INFORME</td></tr>
<tr><td rowspan="4">ACTIVIDADES REALIZADAS</td><td colspan="2">1. Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Realizar seguimiento y generar informe de evaluación de desempeño laboral periodo 2020-2021 y acuerdos de gestión 2020.</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Comunicar por los canales internos de comunicación de la entidad, las obligaciones de los servidores frente a la evaluación de desempeño laboral de acuerdo a la normatividad vigente emitida por la CNSC y a los lineamientos institucionales.</td></tr>
<tr><td colspan="2">4. Realizar seguimiento trimestral al plan de acción de la Secretaría Distrital de Gestión Humana y enviarlo al área respectiva.</td></tr>
</table>



_____

FRANK MANUEL BARROS COSTA
C.C 72.261.060