JOSE FERNANDO LOPESIERRA ROSADO

Administrador de Empresas, Psicólogo y Especialista en Gerencia de Empresas Comerciales.

Barranquilla, diciembre de 2022

Doctora:

ELANIA REDONDO PEÑA

Secretaria de Despacho

Secretaria Distrital de Gestión Humana

Ciudad

Asunto: INFORME No. 11 CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DESDE EL 1° AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No. 11 correspondiente a las actividades desarrolladas desde el 1° al 31 de diciembre de 2022, de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2022-0721** cuyo objeto es la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y/O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA.**

Atentamente,



JOSE FERNANDO LOPESIERRA ROSADO

C.C.1.129.572.409

Móvil: 320 5427948

JOSE FERNANDO LOPESIERRA ROSADO

Administrador de Empresas, Psicólogo y Especialista en Gerencia de Empresas Comerciales.

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**11**
CONTRATISTA	**JOSE FERNANDO LOPESIERRA ROSADO**
IDENTIFICACION	**C.C.1.129.572.409**
CONTRATO No.	CD-02-2022-0721
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y/O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA.
PLAZO DEL CONTRATO	Será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
SUPERVISOR	ELANIA REDONDO PEÑA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA

INFORME

1. Apoye en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo.

2. Realice seguimiento y genere informe de evaluación de desempeño laboral y acuerdos de gestión.

3. Se comunicaron 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.

4. Realice seguimiento trimestral al plan de acción de la secretaría distrital de gestión humana y enviarlo al área respectiva.

5. Apoye en el seguimiento, control e implementación de acciones de mejora para dar respuesta oportuna a las PQRSD asignadas a la dependencia.

6. Realice análisis sobre la suficiencia de personal para emitir los certificados de inexistencia requerida por las diferentes dependencias.

7. Elabore seguimiento trimestral y recomendé acciones de mejora al mapa de riesgo de corrupción y al mapa de riesgo del proceso.

8. Realice seguimiento trimestral y recomendé acciones de mejora al plan anticorrupción y de atención al ciudadano.

9. Realice seguimiento y evaluación al plan de desarrollo en los proyectos cuya responsabilidad recae en la secretaria distrital de gestión humana.

10 Coordine y apoye en las actividades de capacitación programadas por la secretaria distrital de gestión humana de acuerdo al PIC.

11. Realice acompañamiento a los servidores de la entidad, en la formulación y ejecución de los proyectos de aprendizaje en equipo.

12. Se brindó acompañamiento en la implementación del teletrabajo en la entidad.



JOSE FERNANDO LOPESIERRA ROSADO

C.C.1.129.572.409 de Barranquilla

Móvil: 320 5427948