Barranquilla D.E.I.P., mayo de 2023.

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 01 CORRESPONDIENTE A UN PRIMER PAGO A 18 DE MAYO DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.01 correspondiente a un primer pago a 18 de mayo de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2023-2040** cuyo objeto es la prestación de servicios profesionales de asesoría para el fortalecimiento y desarrollo de los procesos, procedimientos o trámites relacionados con el funcionamiento de la Secretaria Distrital de Gestión Humana.

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS No 777-584748-04 DE BANCOLOMBIA

Atentamente,



DAVID ELIAS CHEGWIN PALACIO
C.C. 1.129.568.490 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**01**
CONTRATISTA	**DAVID ELIAS CHEGWIN PALACIO**
IDENTIFICACION	**1.129.568.490 de Barranquilla**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-2040**
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales de asesoría para el fortalecimiento y desarrollo de los procesos, procedimientos o trámites relacionados con el funcionamiento de la Secretaria Distrital de Gestión Humana
PLAZO DEL CONTRATO	Será de ocho (08) 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	**De 19 de Abril a 18 de Mayo**

INFORME:

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

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

2. Realicé seguimiento y generé los informes de evaluación de desempeño laboral y acuerdos de gestión.

3. Proyecté formatos de comunicación para las piezas que se enviarán por los canales internos de comunicación de la entidad, sobre 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. Realicé seguimiento trimestral al plan de acción de la secretaría distrital de gestión humana.

5. Apoyé en el seguimiento, control e implementación de acciones de mejora para dar respuesta oportuna a las PQRSD asignadas a gestión humana.

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

7. Elaboré seguimiento trimestral y recomendar acciones de mejora al mapa de riesgo de corrupción y al mapa de riesgo del proceso.

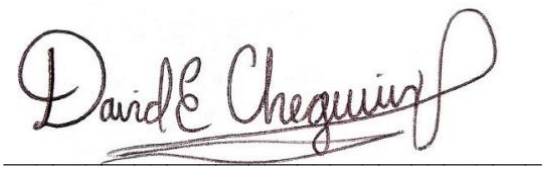
8. Realicé seguimiento trimestral y recomendar acciones de mejora al plan anticorrupción y de atención al ciudadano.

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

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

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

12. Brindé acompañamiento en la implementación del teletrabajo en la entidad.



DAVID ELIAS CHEGWIN PALACIO
C.C. 1.129.568.490 de Barranquilla