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

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

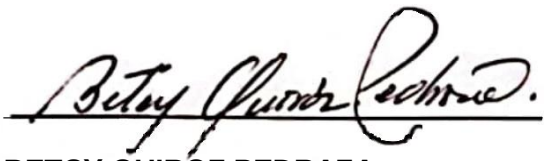
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 03 CORRESPONDIENTE A UN TERCER PAGO A 19 DE JULIO DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.03 correspondiente a un tercer pago a 19 de julio de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2023-2046** 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 554-492871-17 DE BANCOLOMBIA

Atentamente,



BETCY QUIROZ PEDRAZA

C.C. 42.997.118 de Mompos/Bolívar

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**03**
CONTRATISTA	**BETCY QUIROZ PEDRAZA**
IDENTIFICACION	**42.997.118 de Mompos/Bolívar**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-2046**
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 20 de junio a 19 de Julio**

INFORME:

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Realicé el proyecto de programación de actividades de capacitación con escuelas públicas de formación y capacitación priorizando los temas señalados en el acuerdo colectivo entre la alcaldía y las negociaciones sindicales.

2. Propuse implementación de estrategias para la ejecución y apropiación de los proyectos de aprendizaje en equipo.

3. Proyecté las resoluciones requeridas para actualizar el proceso de evaluación del rendimiento laboral de los gerentes públicos.

4. Desarrollé actividades de apoyo profesional para revisar, ajustar e implementar el piloto de teletrabajo en la entidad.

5. Realicé seguimiento a través del software de gestión humana g+, de la evaluación de desempeño laboral, acuerdo de gestión y programa de inducción.

6. Ejecuté las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.

7. Cumplí con el seguimiento y control de los asuntos y actividades que me fueron asignados.

8. Asistí puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se me realizaron previamente.

9. Desarrollé actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho.

BETCY QUIROZ PEDRAZA
C.C. 42.997.118 de Mompos/Bolívar