Barranquilla, 13 de junio de 2023.

Señor.
PABLO ANDRES MORILLO VIÑAS
Subsecretario Administrativo y Financiera
Supervisor Contrato

Asunto: Informe de actividades desarrolladas, correspondiente al periodo comprendido entre el 13 de mayo al 12 de junio de 2023, de acuerdo al contrato No. 202301045.

Cordial Saludo.

Durante el periodo mencionado en el asunto se efectuaron las actividades tendientes al cumplimiento de mis obligaciones contractuales, de acuerdo a la siguiente descripción, así:

Obligación Contractual	Producto
1. Brindar apoyo en los requerimientos del plan de capacitación y bienestar para su ejecución y desarrollar todas las actividades necesarias para su cumplimiento utilizando las herramientas de la informática. **2.** Apoyar a la dependencia de bienestar laboral en la implementación, desarrollo y seguimiento del programa de salud ocupacional del personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación Departamental con énfasis en el programa de pre-pensionados, mediante la utilización de recursos digitales. **3.** Apoyar las actividades de bienestar que deben ser realizadas para satisfacer las necesidades detectadas mediante la incorporación de estrategias que propicien una participación en articulación con las TIC. **4.** Apoyar el proceso de inducción para los nuevos funcionarios que ingresan a la planta de personal de la Secretaria de Educación, apoyándose en herramientas de información y tecnología. **5.** Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la Secretaría apoyando el desarrollo de programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones, optimizando dichos procesos a través de metodologías de la técnica y la tecnología. **6.** Las demás que le sean asignadas en razón a la necesidad que se presente en la Secretaría de educación Departamental.	• Brinde apoyo al área de bienestar en lo relacionado al plan de capacitación de funcionarios y administrativos de la secretaria de educación departamental. • Brinde apoyo en el área de bienestar en lo relacionado al programa de salud ocupacional de funcionarios y administrativos de la secretaria de educación departamental. • Apoyo en la realización e implementación de pausas activas de los funcionarios y/o contratistas adscritos a la secretaria de educación departamental. • Apoyo en las actividades de ingreso de contratistas de secretaria de educación mediante el grupo de WhatsApp dispuesto para temas laborales de la secretaría de educación departamental. • Apoyo en los juegos departamentales de docentes (baloncesto) y administrativos de las instituciones de los municipios no certificados del departamento del atlántico. • Apoyo en la organización de evento en la secretaria de educación de día de la madre. • Apoyo y presencialidad en las vacaciones recreativas para los hijos de los funcionarios – Gobernación del Atlántico.

Atentamente,



AUGUSTO RAFAEL PARRA RIOBO
C.C. No. 72.131.439
Dirección: Carrera 60 No. 74 - 208
Correo Electrónico: augustoparrar@hotmail.com
Teléfono: 3008369711