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

Doctora
**ELANIA REDONDO PEÑA**
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 01 CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DESDE EL 2 DE AGOSTO A 31 DE AGOSTO DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades **No.01** correspondiente a las actividades desarrolladas desde el 2 de agosto a 31 de agosto de 2023, de acuerdo con el contrato de prestación de servicios No. **CD-02-2023-5086** cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA.

POR FAVOR CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS No **10022248425** DE **BANCOLOMBIA.**

Atentamente,

**MARCELA SALDARRIAGA ORTIZ**
**C.C. 1037594437 de Medellín**

*Created By: Sign Doc*

**INFORME DE ACTIVIDADES**

| | |
|---|---|
| **INFORME NUMERO** | **01** |
| **CONTRATISTA** | **MARCELA SALDARRIAGA ORTIZ** |
| **IDENTIFICACION** | **1037594437 de Medellín** |
| **CONTRATO No.** | **CD-02-2023-5086** |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA |
| **PLAZO DEL CONTRATO** | Hasta el 31 de diciembre de 2023, 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** | **Desde el 2 de agosto a 31 de agosto de 2023** |

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**

1. Apoyar en el desarrollo de estrategias de comunicación de conformidad con los planes de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo - SST.
2. Realizar cubrimiento de cada una de las actividades organizadas por la Secretaría Distrital de Gestión Humana, remitiendo la nota periodística al área correspondiente para su divulgación en las redes de comunicación dispuestas por la Entidad.
3. Aportar conocimiento profesional para la redacción y diseño de campañas de divulgación que sean requeridas por la Secretaría Distrital de Gestión Humana y Oficina de Compensación al Trabajador de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar oportunamente el cargue de documentos e información necesaria en la página web de la entidad de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Brindar la asistencia necesaria para elaborar los videos que harán parte de la reinducción virtual de la entidad.
6. Llevar el registro de todas las actividades lideradas por la Secretaría con sus respectivas evidencias (postal, fotos, etc.)
7. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.
8. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.
9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.
10. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la secretaria distrital de gestión humana. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:**

*Created By: Sign Doc*

1. Apoyé en el desarrollo de estrategias de comunicación de conformidad con los planes de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo - SST.
2. Realice el cubrimiento de cada una de las actividades organizadas por la Secretaría Distrital de Gestión Humana, remitiendo la nota periodística al área correspondiente para su divulgación en las redes de comunicación dispuestas por la Entidad.
3. Apoyé según mi conocimiento profesional en la redacción y diseño de campañas de divulgación que fueron requeridas por la Secretaría Distrital de Gestión Humana y Oficina de Nomina y prestaciones sociales, con los procedimientos establecidos.
4. Realicé oportunamente el cargue de documentos e información necesaria en la página web de la entidad de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Brindé la asistencia necesaria para elaborar los videos que harán parte de la reinducción virtual de la entidad.
6. Llevo el registro de todas las actividades lideradas por la Secretaría con sus respectivas evidencias (postal, fotos, etc.)
7. Realicé seguimiento y control de los asuntos y actividades que me fueron asignadas.
8. Realicé las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.
9. Asistí puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que me realizaron previamente.
10. Desarrollé actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la secretaria distrital de gestión humana.

Atentamente,

**MARCELA SALDARRIAGA ORTIZ**
**C.C. 1037594437 de Medellín**

*Created By: Sign Doc*