Barranquilla, Agosto 2023

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No 01 INFORME DE ACTIVIDADES No. 01 CORRESPONDIENTE A UN PRIMER PAGO DEL 25 DE JULIO AL 24 DE AGOSTO DEL 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.01 correspondiente a un primer pago del 25 de julio al 24 de agosto 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No CD-02-2023-5092. 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. 773-301391-81 **AHORROS** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



_____

MILAGRO BARAHONA PINEDA
C.C. 1.140.850.661

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**01**
CONTRATISTA	**MILAGRO BARAHONA PINEDA**
IDENTIFICACION	**1140850661**
CONTRATO No.	CD-02-2023-5092.
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	Cinco (5) 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	**Del 25 de Julio al 24 de Agosto 2023**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo.
2. Realizar seguimiento y generar informe de evaluación de desempeño laboral y acuerdos de gestión.
3. Comunicar 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. Realizar seguimiento trimestral al plan de acción de la secretaría distrital de gestión humana y enviarlo al área respectiva.
5. Apoyar en el seguimiento, control e implementación de acciones de mejora para dar respuesta oportuna a las PQRSD asignadas a la dependencia.
6. Realizar análisis sobre la suficiencia de personal para emitir los certificados de inexistencia requerido por las diferentes dependencias.
7. Elaborar seguimiento trimestral y recomendar acciones de mejora al mapa de riesgo de corrupción y al mapa de riesgo del proceso.
8. Coordinar y apoyar en las actividades de capacitación programadas por la secretaria distrital de gestión humana de acuerdo al PIC.
9. Realizar acompañamiento a los servidores de la entidad, en la formulación y ejecución de los proyectos de aprendizaje en equipo.
10. Brindar acompañamiento en la implementación del teletrabajo en la entidad

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Acompañé el proceso de verificación de planes y proyectos formulados por la Secretaría.
2. Asistí a la reunión de análisis de seguimiento de planes y proyectos.
3. Apoyé en el diligenciamiento de la matriz emitida por función pública.

4. Asistí a reunión para estructurar los planes a implementar e información requerida en informes.



MILAGRO BARAHONA PINEDA
C.C. 1.140.850.661 DE BARRANQUILLA