Barranquilla, DE AGOSTO DEL 2023

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 01 CORRESPONDIENTE A UN PRIMER PAGO del periodo del veinticinco (25) de JULIO del 2023 al veinticuatro (24) de agosto del 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.01 correspondiente a un primer pago al 24 de AGOSTO de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2023-5091** 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.**

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **47752024860** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,

RONALD JOSE SANTIZ CAMERO
C.C. 1047.226.811

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**01**
CONTRATISTA	**RONALD JOSE SANTIZ CAMERO**
IDENTIFICACION	**1047.226.811**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-5091**
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	**será CINCO (5) meses**
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	**SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA**
PERIODO DE ACTIVIDADES	**DEL 25 DE JULIO AL 24 DE AGOSTO DEL 2023**
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	

1. Proponer estrategias para aumentar la efectividad en la recolección de información que son insumos para la formulación de los planes y programas a cargo de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
2. Colaborar en el seguimiento, ajuste y evaluación del plan de acción de la dependencia.
3. Realizar actividades necesarias para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
4. Proponer y ejecutar estrategias para optimizar la ejecución de las acciones de mejora implementadas en la dependencia.
5. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo que sea convocado
6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.
7. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
8. Estudiar, evaluar y presentar recomendaciones que considere, sobre temas propios de la dependencia."

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:
1. Asesore en la construcción del ajuste del manual de funciones y competencias laborales. 2. Asistí a reunión para atender requerimientos correspondientes a la formalización laboral. 3. Asistí a reunión para estructuración del proceso de revisión de antecedentes en el proceso de encargos. 4. Asistí a la reunión de análisis de seguimiento de planes y proyectos."



RONALD JOSE SANTIZ CAMERO
C.C. 1047.226.811