

Barranquilla, Agosto – 2023

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO A 31 DE AGOSTO DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago a 31 de Agosto de 2023, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2023-4993** cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS **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 91220678887 DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



NADIA GOMEZ PARDO
C.C. 57291034

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	02
CONTRATISTA	NADIA ANGELINA GOMEZ PARDO
IDENTIFICACION	57291034
CONTRATO No.	CD-02-2023-4993
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 31 de diciembre de 2023 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 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2023
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.2. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades asignadas.3. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones realizadas previamente.4. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del Despacho de la Secretaria Distrital de Gestión Humana.5. Priorizar las necesidades de capacitación de acuerdo con los resultados de la encuesta aplicada a las diferentes dependencias.6. Apoyar en la sensibilización de los funcionarios sobre la capacitación para el desarrollo de competencias con base en los proyectos de aprendizaje.7. Consolidar la información de los proyectos de aprendizaje en equipo (PAE).8. Desarrollar estrategias de aprendizaje viables en la entidad.9. Apoyar en la divulgación del plan institucional de capacitación.10. Participar en la reunión de aprobación del PIC.	
ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:	
<ol style="list-style-type: none">1. Realice seguimiento y control de los asuntos y actividades asignadas.2. Desarrolle actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del Despacho de la Secretaria Distrital de Gestión Humana.3. Realice las diferentes actividades de manera oportuna y eficiente4. Apoye en la sensibilización de los funcionarios sobre la capacitación para el desarrollo de competencias con base en los proyectos de aprendizaje.5. Consolide la información de los proyectos de aprendizaje en equipo (PAE).6. Desarrolle estrategias de aprendizaje viables en la entidad.	



NADIA GOMEZ PARDO
C.C. 57291034