Barranquilla, Agosto de 2023

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE AL PAGO DE 1 DE AGOSTO A 31 DE AGOSTO DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente al pago de 1 de Agosto a 31 de Agosto de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No**. CD-02-2023-5001** cuyo objeto es la **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA**

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **59508440809** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



SHIRA MARCELA GOMEZ ESCOBAR
C.C. 1048216630

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**SHIRA MARCELA GOMEZ ESCOBAR**
IDENTIFICACION	**1048216630**
CONTRATO No.	CD-02-2023-5001
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES 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	**01/08/23 al 31/08/23**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.
2. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.
3. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.
4. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la secretaria distrital de gestión humana.
5. Realizar seguimiento trimestral al plan de acción de la secretaría distrital de gestión humana y enviarlo al área respectiva.
6. Apoyar en el seguimiento, control e implementación de acciones de mejora para dar respuesta oportuna a las PQRSD asignadas a la dependencia.
7. Elaborar seguimiento trimestral y recomendar acciones de mejora al mapa de riesgo de corrupción y al mapa de riesgo del proceso.
8. Realizar seguimiento trimestral y recomendar acciones de mejora al plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
9. Realizar seguimiento y evaluación al plan de desarrollo en los proyectos cuya responsabilidad recae en la secretaria distrital de gestión humana.
10. Planificar estrategias de promoción y todas las actividades de promoción para la secretaria de gestión humana, con base en los datos recabados.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

- Asistí puntualmente a las reuniones virtuales acordadas para el fortalecimiento y mejora del área de gestión humana.
- Realicé seguimiento y apoyo al plan de atención al ciudadano.
- Apoyé en actividades de apoyo profesional en el despacho de la secretaria distrital de gestión humana.

- Apoyé en el seguimiento, control e implementación de acciones de mejora para dar respuesta oportuna a las PQRSD.

-Realicé una planificación para las estrategias de promoción de las actividades realizadas en área de gestión humana.

- Realicé seguimiento y control a los asuntos pendientes en las actividades programadas para la promoción de las estrategias en el área de gestión humana.
- Realicé seguimiento al plan de acción de la secretaria distrital de gestión humana.



SHIRA MARCELA GOMEZ ESCOBAR
C.C. 104821663