Barranquilla, 24 septiembre 2023

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad Barranquilla

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO A 24 DE SEPTIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago a 24 de septiembre de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2023-5108 cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA, PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPANAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **488407227591** DE DAVIVIENDA

Atentamente,

Liz Gómez

Liz Gómez
C.C. 1143149637

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**Liz Gómez**
IDENTIFICACION	**1143149637**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-5108**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA, PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPANAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo para la ejecución del contrato será de CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha en que se cumplan 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	**25 de agosto 2023- 24 septiembre 2023**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Apoyar las actividades logísticas de la Secretaria de Gestión Humana de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan el fortalecimiento y acercamiento de la Secretaria de Gestión Humana con los funcionarios de la entidad y hacerlas más eficaz y eficiente.

Realizar seguimiento y control de las actividades y procesos destinados a crear y comunicar la misión de la Secretaria de Gestión Humana, identificando las necesidades de los funcionarios de Alcaldía de Barranquilla.

Brindar apoyo en el análisis de los indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia y de sus procesos, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la entidad.
Apoyar los procesos administrativos para la conservación y cuidado del archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia

Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Realicé el formulario virtual para la calificación de las capacitaciones
2. Apoyé en el desarrollo de las charlas de nutrición en el edificio central
3. Apoyé en el desarrollo de las charlas de manejo del estrés en el edificio central
4. Apoyé piso a piso en el edificio central para motivar a la participación de los colaboradores en la carrera “corramos juntos por nuestro bienestar”

Liz Gómez

Liz Gómez
C.C. 1143149637