Barranquilla D.E.I.P., septiembre de 2023

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DESDE EL 1 DE SEPTIEMBRE A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades **No.02** correspondiente a las actividades desarrolladas desde el 1 de septiembre a 30 de Septiembre de 2023, de acuerdo con el contrato de prestación de servicios No. **CD-02-2023-5086** 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.

POR FAVOR CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS No **10022248425** DE **BANCOLOMBIA.**

Atentamente,

MARCELA SALDARRIAGA ORTIZ
C.C. 1037594437 de Envigado

Created By: Sign Doc

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**MARCELA SALDARRIAGA ORTIZ**
IDENTIFICACION	**1037594437 de Envigado**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-5086**
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 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	**Desde el 1 de septiembre a 30 de septiembre de 2023**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar en el desarrollo de estrategias de comunicación de conformidad con los planes de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo - SST.
2. Realizar cubrimiento de cada una de las actividades organizadas por la Secretaría Distrital de Gestión Humana, remitiendo la nota periodística al área correspondiente para su divulgación en las redes de comunicación dispuestas por la Entidad.
3. Aportar conocimiento profesional para la redacción y diseño de campañas de divulgación que sean requeridas por la Secretaría Distrital de Gestión Humana y Oficina de Compensación al Trabajador de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar oportunamente el cargue de documentos e información necesaria en la página web de la entidad de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.
5. Brindar la asistencia necesaria para elaborar los videos que harán parte de la reinducción virtual de la entidad.
6. Llevar el registro de todas las actividades lideradas por la Secretaría con sus respectivas evidencias (postal, fotos, etc.)
7. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.
8. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.
9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.
10. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la secretaria distrital de gestión humana. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Asesoré en el diseño de piezas de comunicaciones para difundir información y campañas orientadas en las guías institucionales.
2. Asistí a reuniones para adoptar campañas de actualización de datos de los funcionarios con el fin de tener la información correcta y evitar reprocesos en las actividades.
3. Realice el seguimiento y control establecido a los diferentes procesos que me fueron asignados.
4. Participe de manera cumplida a las reuniones y puntos de encuentro para el desarrollo de las asesorías pactadas con la entidad estatal.
5. Asesoré en la actualización de las piezas por dependencias para la inducción y reinducción institucional.
6. Revise las piezas publicitarias para ser difundidas en la página web y correos electrónicos, con el fin de brindar información asertiva y de calidad a los usuarios de la entidad.

Atentamente,

MARCELA SALDARRIAGA ORTIZ
C.C. 1037594437 de Envigado

Created By: Sign Doc