

DAVID ELIAS CHEGWIN PALACIO

PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES – ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA

chegwin10@hotmail.com – 300 815 56 51

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

Doctora

MALKA RODRIGUEZ PEREIRA

Supervisor

Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 06 CORRESPONDIENTE A UN SEXTO PAGO A 18 DE OCTUBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.06 correspondiente a un sexto pago a 18 de octubre de 2023, de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-022023-2040** cuyo objeto es la prestación de servicios profesionales de asesoría para el fortalecimiento y desarrollo de los procesos, procedimientos o trámites relacionados con el funcionamiento de la Secretaria Distrital de Gestión Humana.

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS No 777-584748-04 DE BANCOLOMBIA

Atentamente,



DAVID ELIAS CHEGWIN PALACIO

C.C. 1.129.568.490 de

Barranquilla

DAVID ELIAS CHEGWIN PALACIO

PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES – ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA

chegwin10@hotmail.com – 300 815 56 51

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	06
CONTRATISTA	DAVID ELIAS CHEGWIN PALACIO
IDENTIFICACION	1.129.568.490 de Barranquilla
CONTRATO No.	CD-02-2023-2040
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales de asesoría para el fortalecimiento y desarrollo de los procesos, procedimientos o trámites relacionados con el funcionamiento de la Secretaria Distrital de Gestión Humana
PLAZO DEL CONTRATO	Será de ocho (08) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
SUPERVISOR	MALKA RODRIGUEZ PEREIRA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	De 19 de septiembre a 18 de octubre

INFORME:

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Asistí a reuniones para la formulación y estructuración de actividades de bienestar y capacitación.

En estas mesas de trabajo junto al equipo de bienestar de la Secretaria de Gestión Humana, se compartieron ideas sobre los eventos y capacitaciones de interés a realizar por Gestión Humana en el mes de octubre de la presente anualidad.

Se sugirió reuniones semanales para ajustar y revisar necesidades, logística y establecer tareas individuales en el equipo para la gestión y efectividad de lo planificado.

2. Participé en la revisión de la ejecución de planes y programas de la Secretaria Distrital de Gestión Humana.

Se revisó la ejecución de planes y programas, teniendo en cuenta el aprovechamiento de las herramientas con las que cuenta Gestión Humana para la gestión de sus proyectos, se verificó la delegación de tareas al equipo, realizando el trabajo de forma eficaz.

Se programan próximas reuniones con la revisión de los demás planes y programas a trabajar de la secretaria de gestión humana.

DAVID ELIAS CHEGWIN PALACIO

PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES – ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA

chegwin10@hotmail.com – 300 815 56 51

3. Asesoré en la consolidación de información para atender requerimientos internos y externos.

El objetivo principal al revisar la información consolidada fue medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles con los que cuenta Gestión Humana, desde el recibo de estos requerimientos hasta generar y notificar la respuesta. Se brinda asesoría al Despacho de la Secretaría, en la continuidad del proceso, la evaluación periódica de los planes establecidos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. Lo anterior como soporte a Despacho para futura toma de decisiones en cuanto a la efectividad de estos controles y el oportuno cumplimiento de términos o tiempos de respuesta.

Se acordó informes estratégicos, verificando las metas, indicadores y posibles riesgos.

4. Asesore en los requerimientos realizados al área de bienestar y capacitación.

Con base a las reuniones sostenidas con el equipo de Bienestar de Gestión Humana, y de acuerdo al cronograma de actividades y capacitaciones generado en conjunto con el Comité de Bienestar de Alcaldía de Barranquilla, se trabajó en el estudio de la naturaleza de las solicitudes planteadas según el diagnóstico de los resultados arrojados en las encuestas de satisfacción y necesidades de capacitación realizadas por la Secretaría de Gestión Humana.

En este sentido se brindó asesoría puntual dirigida en enfocar al equipo en la identificación puntual de las necesidades prioritarias de los trabajadores, con ello establecer metas y objetivos claros a corto plazo y tener claros los roles dentro de este equipo de Bienestar en conjunto con el Comité de Bienestar, al momento de la implementación de los mismos. Ser objetivos con el presupuesto asignado para cada evento y siempre tener presente y verificar que el programa llegará a todas las áreas e incluirá a los funcionarios de todos los niveles.

De esta manera me permito culminar informe de las actividades realizadas por mi persona, en la Secretaría de Gestión Humana, dentro del periodo descrito, (19 de septiembre a 18 de octubre de 2023), de acuerdo al objeto del contrato suscrito número **CD-02-2023-2040** con Alcaldía distrital de Barranquilla.

Atentamente,



DAVID ELIAS CHEGWIN PALACIO
C.C. 1.129.568.490 de Barranquilla