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

Doctora
MALKA IRINA RODRÍGUEZ PEREIRA
Supervisor E
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 03 CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DESDE EL 1 DE OCTUBRE AL 31 DE OCTUBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades **No.03** correspondiente a las actividades desarrolladas desde el 1 de octubre al 31 de octubre 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	**03**
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	**MALKA IRINA RODRÍGUEZ PEREIRA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**Desde el 1 al 31 de octubre 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:

Created By: Sign Doc

1. Creé material de comunicación destinado a la difusión de información y campañas propuestas por la Secretaría Distrital de Gestión Humana:
   - Concurso de OFIWEEN
   - Concurso de Gestión Ambiental.
   - Celebración del Mes del Café
   - Taller de plásticos de un solo uso.
2. Llevé a cabo el seguimiento y control de los diversos procesos asignados, siguiendo los procedimientos establecidos.
3. Participé activamente en reuniones y puntos de encuentro, cumpliendo con los compromisos pactados con la entidad gubernamental.
4. Brindé asesoría en la actualización de materiales por departamento, utilizados en procesos de orientación y reintegración institucional.
5. Revisé las piezas publicitarias destinadas a la página web y a los correos electrónicos, con el objetivo de proporcionar información precisa y de alta calidad a los usuarios de la entidad.
6. Participé en reuniones enfocadas en la actualización de datos de los empleados, contribuyendo a asegurar la precisión de la información y prevenir posibles retrabajos en las operaciones

Atentamente,

MARCELA SALDARRIAGA ORTIZ
C/C. 1037594437 de Envigado

Created By: Sign Doc