Barranquilla, septiembre de 2023.

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 03 CORRESPONDIENTE A UN TERCER PAGO DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.03 correspondiente a un tercer pago a 30 de septiembre de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2023-5003** 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. **815847264** DE BANCO OCCIDENTE.

Atentamente,



HECTOR ANTONIO RICARDO BOGALLO
C.C. 7.462.765 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**03**
CONTRATISTA	**HECTOR ANTONIO RICARDO BOGALLO**
IDENTIFICACION	**7.462.765 de Barranquilla**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-5003**
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	**1 al 30 de septiembre de 2023.**

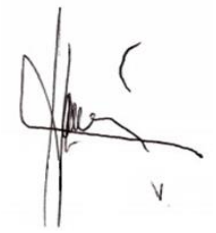
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asesorar en la elaboración del esquema modular de los programas de formación liderados por la secretaria distrital de gestión humana.
2. Apoyar en la ejecución y seguimiento de los planes de bienestar.
3. Apoyar en el seguimiento, control e implementación de acciones de mejora de acuerdo a resultados de auditoria.
4. Coordinar y apoyar en las actividades de capacitación programadas por la secretaria de acuerdo al Plan Institucional de Capacitación.
5. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.
6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 7. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.
8. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
9. Estudiar, evaluar y presentar recomendaciones que considere, sobre temas propios de la dependencia.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Participé en la planificación, organización y logística de los siguientes eventos de bienestar realizados por la Secretaria Distrital de Gestión Humana:
- Entrega del detalle de amor y amistad a los funcionarios del edificio central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
- Entrega de los Kits en Cajacopi Sede Prado y Logística en el evento de "Corramos juntos por nuestro bienestar" del 22 de septiembre de 2023.
- Logística en el "Día de la Familia" que tuvo lugar en Cajacopi Sede Descanso el día 29 de septiembre de 2023.
2. Acompañé en la jornada de práctica del equipo de brigadistas en aras del simulacro de respuesta a emergencias.
3. Asistí a reunión preparativa para la participación de la Alcaldía en el Simulacro Nacional de respuesta a Emergencias.
4. Realicé seguimiento al cumplimiento de las acciones de intervención y correctivas derivadas de las investigaciones de accidente de trabajo reportados por el personal.

Atentamente,



HECTOR ANTONIO RICARDO BOGALLO
C.C. 7.462.765 de Barranquilla