Barranquilla, noviembre de 2023

Doctora
MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA
Supervisor
Barranquilla

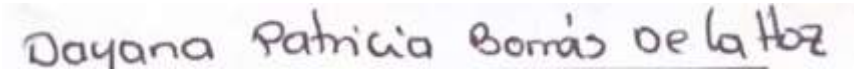
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 03 CORRESPONDIENTE A UN TERCER PAGO del 25 de septiembre al 24 de octubre de 2023.

Cordial saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.03 correspondiente a un tercer pago del 25 de septiembre al 24 de octubre de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2023-5094** 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 SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA.

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **0570027570037054** DE **DAVIVIENDA**.

Atentamente,



DAYANA PATRICIA BORRAS DE LA HOZ
C.C. 22.565.266 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**03**
CONTRATISTA	DAYANA PATRICIA BORRAS DE LA HOZ
IDENTIFICACION	22.565.266
CONTRATO No.	**CD-02-2023-5094**
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 SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA.
PLAZO DEL CONTRATO	5 meses
SUPERVISOR	**MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	25 de septiembre al 24 de octubre de 2023

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Proponer estrategias para aumentar la efectividad en la recolección de información que son insumos para la formulación de los planes y programas a cargo de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
2. Colaborar en el seguimiento, ajuste y evaluación del plan de acción de la dependencia.
3. Realizar actividades necesarias para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
4. Proponer y ejecutar estrategias para optimizar la ejecución de las acciones de mejora implementadas en la dependencia.
5. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo que sea convocado
6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.
7. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
8. Estudiar, evaluar y presentar recomendaciones que considere, sobre temas propios de la dependencia.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Fui parte del grupo de logística en los siguientes eventos de bienestar realizados por la Secretaría Distrital de Gestión Humana:
- El día de la familia en el descanso de Cajacopi.
- Celebración del día del café en el edificio central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
- Celebración del día del turismo.
- Actividad de la semana de receso estudiantil - El Solar de Mao.

2. Acompañe el proceso de verificación de planes y proyectos formulados por la Secretaría.
3. Asistí a la reunión de análisis de seguimiento de planes y proyectos.
4. Apoye en el diligenciamiento de la matriz emitida por función pública.
5. Asistí a reunión para estructurar los planes a implementar e información requerida en informes.

Dayana Patricia Borras de la Hoz

DAYANA PATRICIA BORRAS DE LA HOZ
C.C. 22.565.266 de Barranquilla