Barranquilla, 8 - 07 - 2023

Doctora
ESPERANZA GIL SALAS
Subsecretaria de Talento Humano

REF: INFORME DE GESTIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL PERIODO: 09 DE JUNIO A 8 DE JULIO 2023.

MARIANDREA COLLANTE VARGAS, identificado con la C.C. No. 1.140.858.622 por medio de la presente, me permito hacer entrega del informe de gestión correspondiente a las actividades desarrolladas, en el marco del contrato de prestación de servicios de apoyo a la subsecretaria de talento humano No 202300557 del 2023 realizada a la **GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.**

OBJETO CONTRACTUAL

Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa que requiera la subsecretaria de talento humano del Departamento del Atlántico en los asuntos que sean asignados.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	**producto**
Apoyar en el diseño, ejecución y medición del plan de bienestar social y capacitaciones de la Gobernación del Atlántico.	1. Se brindó apoyo en la ejecución del cronograma de actividades del Plan de Bienestar Social del año 2023, siguiendo las directrices del plan nacional de bienestar 2020-2023 y actividades que se realizaron con el apoyo de nuestros aliados estratégicos: 2. Realización de las entrevistas del programa estado Joven, para el segundo periodo de 2023. 3. Apoyo en la logística y acompañamiento a vacaciones recreativas de niños y adolescentes Julio 2023, los días 30 de junio, 4 y 5 de julio en Panaca viajero, isla salamanca y playa country de sabanilla respectivamente. 4. Apoyo en la misa del día 07 de junio de 2023 en el piso 12 de la gobernación del Atlántico. 5. Organización jornada entrega de cédulas de la Registraduría Nacional el día 06 de junio de 2023.

	6. Apoyo en el stand de Colsanitas. 7. Apoyo en la logística y la organización del taller de culinaria con apoyo de cajacopi el día 08 de julio de 2023. 8. Reuniones con comunicaciones para organizar la información y selección de las noticias de los micro noticieros y Entérate. 9.Reunion con Subsecretaria de Vivienda para la organización de la feria de vivienda,
Brindar soporte dentro de las actividades que se generen en el marco del Plan de Bienestar Social yplan Institucional del Capacitaciones	1. Actualización del informe de Bienestar Social de acuerdo con las actividades que se desarrollaron en el período de este informe y envío de información encuesta de satisfacción.
Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la subsecretaria del Talento Humano en materia del Bienestar Social y capacitaciones o lapersona que delegue para tal fin.	Se brindó el apoyo en la gestión de las diferentes actividades que se realizan en el día a día en el programa de Bienestar Social, además en los requerimientos que delegue la Subsecretaria de Talento Humano y la Supervisora.
Apoyar en la aplicación de encuestas y tabulaciónde resultados	Aplicación de la encuesta del clima organizacional a los funcionarios de la Secretaria de Desarrollo económico y hacienda, a través de un aplicativo en línea.
Brindar apoyo a la Subsecretaria del Talento Humano en la recopilación, entrega y presentación de información relacionado con el plan de BienestarSocial y plan institucional de capacitaciones	Recopilación y entrega de información de las diferentes actividades que se realizan en el día a día en el apoyo de la ejecución del Bienestar social, cuando lo soliciten.
Demas actividades encomendada por la dependencia	N/A

	conformadas en el cronograma de bienestar, como taller de culinaria, día de la madre, día internacional de la bicicleta, actividad como el forms del código de integridad, con el apoyo de la caja de compensación para losfuncionarios de la entidad. - Realización y apoyo de los bonos del día del niño de los hijos de los funcionarios ya que tienen una fecha de vencimiento hasta el 3 de julio -Apoyo en la inauguración de la sala de lactancia y su uso a los funcionarios - Envío de forms de sociodemográfico a los nuevos funcionarios para la actualización de datos
Brindar soporte dentro de las actividades que se generen en el marco del Plan de Bienestar Social yplan Institucional del Capacitaciones	- Ejecución de la campaña Bienestar.
Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la subsecretaria del Talento Humano en materia del Bienestar Social y capacitaciones o lapersona que delegue para tal fin.	Se brindó el apoyo en la gestión de las diferentes actividades que se realizan en el día a día en el programa de Bienestar Social, además en los requerimientos que delegue la Subsecretaria de Talento Humano y la Supervisora.
Apoyar en la aplicación de encuestas y tabulaciónde resultados	Apoyo en la realización del formsde la encuesta de satisfacción de las actividades de bienestar social.
Brindar apoyo a la Subsecretaria del Talento Humano en la recopilación, entrega y presentación de información relacionado con el plan de BienestarSocial y plan institucional de capacitaciones	Recopilación y entrega de información de las diferentes actividades que se realizan en el díaa día en el apoyo de la ejecución delBienestar social
Demas actividades encomendada por la dependencia	N/A

En los anteriores términos hago entrega del informe de gestión de las actividades desarrolladas al supervisor del contrato.

Atentamente,

MariandreaCollanteV.

MARIANDREA COLLANTE VARGAS
C.C. No. 1.140.858.622 de Barranquilla (Atlántico)

EGOMEZ-02460133105156-1485703-002629759-A
EGOMEZ-02460133112853-1485703-002629932-A
ABOLANO-02460133115823-1485703-002630284-A