Barranquilla, noviembre de 2023

Doctora:

MALKA RODRIGUEZ PEREIRA

Secretaria de Despacho

Secretaria Distrital de Gestión Humana

Ciudad

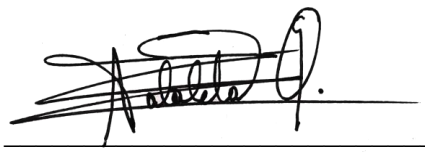
Asunto: INFORME NO. 07 CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DESDE EL 18 DE OCTUBRE AL 17 DE NOVIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No. 07 correspondiente a las actividades desarrolladas desde el **18 de octubre al 17 de noviembre de 2023**, de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2023-2039** 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.

Los honorarios correspondientes por favor agradezco sean consignados en la cuenta de ahorros No 442-262239-48 de BANCOLOMBIA

Atentamente,



ANGEL ENRIQUE ZABALETA QUIROZ

C.C. 80.845.138 de Bogotá D.C.

Móvil: 300 7439434

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**07**
CONTRATISTA	**ANGEL ENRIQUE ZABALETA QUIROZ**
IDENTIFICACION	**C.C. 80.845.138 de Bogotá D.C.**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-2039**
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 GESTION HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**18 de octubre a 17 de noviembre**

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Asesoré en la modificación de los formatos de solicitud de prácticas universitarias, a fin de hacer más fácil su comprensión por parte de los practicantes y las Secretarías solicitantes.

2. Asistí a reuniones con el equipo de comunicaciones para la estructuración de piezas publicitarias. A estas reuniones asistí y brindé asesoría sobre el contenido de las diferentes piezas a divulgar por los canales internos de comunicación de Alcaldía de Barranquilla, principalmente las campañas enviadas al correo de información (info) de nuestros funcionarios y colaboradores.

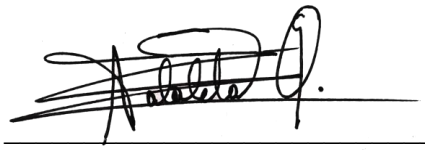
3. Asistí a reuniones con el equipo de bienestar para la programación de actividades para los funcionarios. De acuerdo al cronograma de actividades de bienestar se proyectaron los eventos a desarrollar para el mes de noviembre, este acompañamiento enfocado siempre a tener una Secretaria de Gestión Humana más cerca de todos los colaboradores. Se

programa nueva fecha para estructurar actividades para el mes de diciembre.

4. Estudie, evalué y presente recomendaciones que considere, sobre temas propios de la dependencia.

5. Participé en el proceso de desarrollo de las jornadas de capacitación realizadas en lo referente a diplomados y cursos.

Atentamente,



ANGEL ENRIQUE ZABALETA QUIROZ

C.C. 80.845.138 de Bogotá D.C.