Barranquilla, Noviembre 2023

Señora
Malka Irina Rodriguez Pereira
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 04 CORRESPONDIENTE A UN CUARTO PAGO DE 31 DE OCTUBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.04 correspondiente a un cuarto pago a 31 de octubre de 2023, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2023-5009 cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EL FORTALECIMIENTOY 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.77188789270 DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,

Laura Margarita Serrano Sabogal
C.C. 1.129.574.637

Powered by CamScanner

## INFORME DE ACTIVIDADES

| | |
|---|---|
| **INFORME NUMERO** | **04** |
| **CONTRATISTA** | **LAURA MARGARITA SERRANO SABOGAL** |
| **IDENTIFICACION** | **1129574637** |
| **CONTRATO No.** | **CD-02-2023-5009** |
| **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 2023. |
| **SUPERVISOR** | **MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA** |
| **DEPENDENCIA** | SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA |
| **PERIODO DE ACTIVIDADESi** | **DEL 1 de octubre 2023-AL 31 de octubre 2023** |

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**

1. Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo.
2. Apoyar en el seguimiento, control e implementación de acciones de mejora para dar respuesta oportuna a las PQRSD asignadas a la dependencia.
3. Coordinar y apoyar en las actividades de capacitación programadas por la secretaria distrital de gestión humana de acuerdo con el PIC.
4. Realizar acompañamientos a los servidores de la entidad, en la formulación y ejecución de los proyectos de aprendizaje en equipo.
5. Generar reporte en ejecución de la inducción virtual y realizar seguimiento.
6. Brindar acompañamiento en la implementación del teletrabajo en la entidad.

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:**

1. Participé en la programación de jornadas de charlas a funcionarios en las diferentes dependencias.
2. Participe en el seguimiento de acudientes a las capacitaciones y cursos a los funcionarios.
3. Asistí a las reuniones de formulación de los proyectos de aprendizaje en el equipo PAE.
4. Apoyé en los soportes para organizar informes requeridos.
5. Participé en la organización y planificación de los siguientes eventos de bienestar propuestos por la Secretaría Distrital de Gestión Humana:

- Semana de receso escolar - El solar de Mao.
- Celebración del día del Café.
- Celebración del día del turismo.
- Ofiween.

**LAURA MARGARITA SERRANO SABOGAL**
**C.C. 1.129.574.637**

Powered by CamScanner