Barranquilla, 25 noviembre del 2023

Doctora
MALKA IRINA RODRIGUÉZ PEREIRA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 04 CORRESPONDIENTE A UN CUARTO PAGO A 24 DE NOVIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.04 correspondiente a un cuarto pago a 24 de noviembre de 2023, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2023-5111 cuyo objeto es la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA, PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO".

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. 627139066 DE BANCO DE BOGOTA

Atentamente,

JEANIEER GONZALEZ PADILLA
C.C. 1143254974

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**04**
CONTRATISTA	**JEANIEER GONZALEZ PADILLA**
IDENTIFICACION	**1143254974**
CONTRATO No.	CD-02-2023-5111
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA, PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo para la ejecución del contrato será de CUATRO (4) MESES, contados a partir de la fecha en que se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993
SUPERVISOR	**MALKA IRINA RODRIGUÉZ PEREIRA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**Del 25/10/2023 al 24/11/2023**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar las actividades logísticas de la Secretaria de Gestión Humana de manera oportuna y eficiente, así como las de carácter operativo que buscan el fortalecimiento y acercamiento de la Secretaria de Gestión Humana con los funcionarios de la entidad y hacerlas más eficaz y eficiente. **2.** Realizar seguimiento y control de las actividades y procesos destinados a crear y comunicar la misión de la Secretaria de Gestión Humana, identificando las necesidades de los funcionarios de Alcaldía de Barranquilla. **3.** Brindar apoyo en el análisis de los indicadores y estadísticas para gestionar la mejora continua de la dependencia y de sus procesos, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la entidad. **4**. Apoyar los procesos administrativos para la conservación y cuidado del archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia **5**. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Apoyé en la actividad de charlas nutricionales.
2. Apoyé en las actividades de charlas de manejo de estrés.
3. Apoyé en las actividades de gestión ambiental
4. Apoyé en la actividad de capacitaciones de liderazgo y de la felicidad.
5. Apoyé en diligenciar la planilla de asistencia de la actividad ¡Bailemos Juntos por nuestro bienestar.

JEANIEER GONZALEZ PADILLA
C.C. 1143254974