Barranquilla, 25 de noviembre de 2023

Doctora
**MALKA IRINA RODRIGUÉZ PEREIRA**
Supervisor
Ciudad

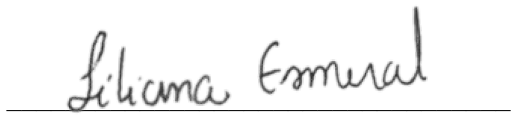
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 04 CORRESPONDIENTE A UN CUARTO PAGO A 24 DE NOVIEMBRE DE 2023.

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-02-2023-5109** 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. **91223476444** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



LILIANA PAOLA ESMERAL ESMERAL
C.C. 1.043.029.970

**INFORME DE ACTIVIDADES**

| | |
|---|---|
| **INFORME NUMERO** | **04** |
| **CONTRATISTA** | **LILIANA PAOLA ESMERAL ESMERAL** |
| **IDENTIFICACION** | **1043029970** |
| **CONTRATO No.** | **CD-02-2023-5109** |
| **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** | 4 MESES |
| **SUPERVISOR** | MALKA IRINA RODRIGUÉZ PEREIRA |
| **DEPENDENCIA** | SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA |
| **PERIODO DE ACTIVIDADES** | Octubre 25 de 2023 a noviembre 24 de 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:**

- ✓ Apoyé en las actividades de charlas de manejo de estrés.
- ✓ Apoyé en las actividades de gestión ambiental
- ✓ Apoyé en la actividad de decora tu oficina.
- ✓ Apoyé en diligenciar la planilla de asistencia de la actividad ¡Bailemos Juntos por nuestro bienestar!
- ✓ Apoyé en la actividad de charlas nutricionales.

Liliana Esmeral

**LILIANA PAOLA ESMERAL ESMERAL**
**C.C.1.043.029.970**