Barranquilla, diciembre de 2023.

Doctora
MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 05 CORRESPONDIENTE DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.05 correspondiente a un quinto pago a 30 de noviembre de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2023-5002** cuyo objeto es la 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.

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **007054388583** DE DAVIVIENDA.

Atentamente,



RAFAEL ANTONIO ALVAREZ JACOME
C.C. No. 8.646.544 de Sabanalarga

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**05**
CONTRATISTA	**RAFAEL ANTONIO ALVAREZ JACOME**
IDENTIFICACION	**8.646.544 de Sabanalarga**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-5002**
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 de 2023, 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 IRINA RODRIGUEZ PEREIRA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**1 al 30 de noviembre de 2023.**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Proponer estrategias para aumentar la efectividad en la recolección de información que son insumos para la formulación de los planes y programas a cargo de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
2. Colaborar en el seguimiento, ajuste y evaluación del plan de acción de la dependencia.
3. Realizar actividades necesarias para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión.
4. Proponer y ejecutar estrategias para optimizar la ejecución de las acciones de mejora implementadas en la dependencia.
5. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo que sea convocado
6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.
7. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
8. Estudiar, evaluar y presentar recomendaciones que considere, sobre temas propios de la dependencia.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Brindé acompañamiento en las jornadas presenciales de los Diplomados Internacionales con la Universidad de Concepción para los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
2. Asesoré para la consolidación de información y construcción del informe de empalme.
3. Realice seguimiento al desarrollo del plan de capacitación de la secretaría.
4. Revise el cumplimiento de los beneficios otorgados a los funcionarios mediante acuerdos sindicales.
5. Asesore en la atención a auditorias programadas a la Secretaría.

Atentamente,



RAFAEL ANTONIO ALVAREZ JACOME
C.C. No. 8.646.544 de Sabanalarga