Barranquilla, 24 noviembre 2023

Doctora
**MALKA IRINA RODRIGUÉZ PEREIRA**
Supervisor
Ciudad Barranquilla

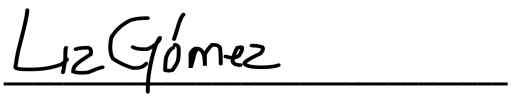
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 04 CORRESPONDIENTE A UN CUARTO PAGO A 24 DE NOVIEMBRE DE 2023.

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-02-2023-5108 cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA, PARA
EL FORTALECIMIENTO, ACOMPANAMIENTO 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. **488407227591** DE DAVIVIENDA

Atentamente,



Liz Gómez
C.C. 1143149637

**INFORME DE ACTIVIDADES**

| | |
|---|---|
| **INFORME NUMERO** | **04** |
| **CONTRATISTA** | **Liz Gómez** |
| **IDENTIFICACION** | **1143149637** |
| **CONTRATO No.** | **CD-02-2023-5108** |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | PRESTACION DE SERVICIOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA, PARA<br>EL FORTALECIMIENTO, ACOMPANAMIENTO 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** | **25 de octubre 2023- 24 noviembre 2023** |

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**

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.

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.

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.
Apoyar los procesos administrativos para la conservación y cuidado del archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia

Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.

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

Apoyé en la codificación de archivo de gestión.

Brindé acompañamiento en la creación de encuestas que permitan evaluar la satisfacción de los funcionarios en las actividades de bienestar y capacitaciones.
Apoyé en la actividad bailemos en mi semana saludable.
Apoye en la actividad de cuidado facial en mi semana saludable.
Apoyé en la actividad nivela tu peso saludable desarrollada en el Edifico Central de la alcaldía.



**Liz Gómez**
**C.C. 1143149637**