Barranquilla, diciembre de 2023

Doctora
MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA
Supervisor
Ciudad

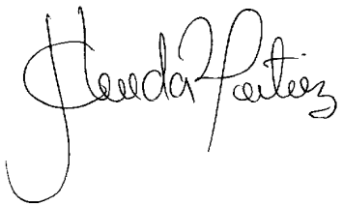
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 08 CORRESPONDIENTE A UN ULTIMO PAGO A 17 DE DICIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.08 correspondiente a un ultimo pago a 17 de diciembre de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2023-2052** cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA.

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **47723364121** DE BANCOLOMBIA

Atentamente,



GLENDA MARTINEZ DE ORO
C.C. 22.550.535 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

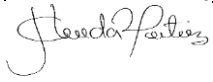
INFORME NUMERO	**08**
CONTRATISTA	**Glenda Martínez De Oro**
IDENTIFICACION	**22550535**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-2052**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA.
PLAZO DEL CONTRATO	8 meses
SUPERVISOR	**MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**18/11/2023 a 17/12/2023**

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:

. Asistí a reuniones para realizar revisión a los procesos y procedimientos de la Secretaria.
2. Participe en la organización y logística de los eventos de bienestar realizados por la Secretaria Distrital de Gestión Humana.
3. Hice parte de la ejecución de las actividades contempladas en el plan de trabajo anual de SG-SST durante el presente periodo de actividades.
4. Apoyé en la actividad de bienestar DIPLOMADO "PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR PÚBLICO" en el hotel Barranquilla Plaza el día 23 de noviembre de 8:00am a 12:00m.
5. Apoyé en la actividad de bienestar DIPLOMADO "RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS" realizado en Cajacopi Sede Prado el día 30 de noviembre de 8:00AM a 3:00PM.



GLENDA MARTINEZ DE ORO
C.C. 22550535