Barranquilla, enero 2024

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 04 CORRESPONDIENTE A UN CUARTO PAGO A 14 DE DICIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.04 correspondiente a un cuarto pago a 14 de diciembre de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2023-5188 cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA 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. 029670017531

DE DAVIVIENDA.

Atentamente,



_____

ANDREA STEPHANIE PUYANA MOLINA
C.C. 1.045.707.508

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**04**
CONTRATISTA	**ANDREA STEPHANIE PUYANA MOLINA**
IDENTIFICACION	**1.045.707.508**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-5188**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA 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 14 de DICIEMBRE contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución
SUPERVISOR	ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**15 de noviembre al 14 de diciembre del 2023**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Brindar asesoría en el desarrollo y aplicación de principios psicológicos y conocimientos de forma ética, con el fin de promover el desarrollo y bienestar de los funcionarios y sus familias.
2. Brindar acompañamiento permanentemente frente a las necesidades psicológicas familiares que requieran los funcionarios.
3. Diseñar las intervenciones psicológicas coherentes con seguimiento a los casos presentados que le sean asignados.
4. Brindar acompañamiento en las situaciones identificadas de salud mental a los funcionarios.
5. Promover actividades referentes a fomentar Relaciones basadas en el respeto de la dignidad de los funcionarios.
6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

- 1. Realicé seguimiento a través del software de gestión humana g+, de la evaluación de desempeño laboral, acuerdo de gestión y programa de inducción.
2. Ejecuté las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.
3. Apoye en las actividades de bienestar realizadas en el edificio central durante el periodo de ejecución de la presente cuenta.
4. Participé en reuniones de formulación de actividades de bienestar.
5.Asistí a reuniones para la formulación de la política de teletrabajo implementada mediante acto administrativo.
6. Participé en la reunión del proceso para la formulación de los proyectos de aprendizaje en equipo - PAE.



ANDREA STEPHANIE PUYANA MOLINA
C.C. 1.045.707.508