Barranquilla, Enero – 2024

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 06 CORRESPONDIENTE A UN SEXTO PAGO A 31 DE DICIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.05 correspondiente a un segundo pago a 31 de diciembre de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2023-4993** cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS **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 91220678887 DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



_____

NADIA GOMEZ PARDO
C.C. 57291034

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**06**
CONTRATISTA	**NADIA ANGELINA GOMEZ PARDO**
IDENTIFICACION	**57291034**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-4993**
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	Hasta 31 de diciembre de 2023 a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993
SUPERVISOR	**ELANIA SAURA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	DEL 01 AL 31 DE DICIEMBREDE 2023

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.
2. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades asignadas.
3. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del Despacho de la Secretaria Distrital de Gestión Humana.
4. Priorizar las necesidades de capacitación de acuerdo con los resultados de la encuesta aplicada a las diferentes dependencias.
5. Apoyar en la sensibilización de los funcionarios sobre la capacitación para el desarrollo de competencias con base en los proyectos de aprendizaje.
6. Consolidar la información de los proyectos de aprendizaje en equipo (PAE).
7. Desarrollar estrategias de aprendizaje viables en la entidad.
8. Apoyar en la divulgación del plan institucional de capacitación.
9. Participar en la reunión de aprobación del PIC.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Realice acompañamiento en la recolección de información requerida para el informe de empalme, desde el área de bienestar y capacitación.
2. Asistí a reuniones para la implementación de informes y estadísticas al interior de la secretaría.
3. Asistí a reuniones para la formulación de actividades de bienestar y capacitación de los funcionarios.
4. Realice acompañamiento en la actualización de la inducción y reinducción a funcionarios.
5. Apoyar en la divulgación del plan institucional de capacitación.
6. Brindé acompañamiento logístico a la Secretaría de Salud para conmemorar el día Mundial de prevención del Accidente Cerebrovascular (ACV).
7. Brindé acompañamiento en la logística para entrega de detalle en el día Nacional del Bombero.
8. Elaboré respuestas y gestión de PQRS asignados por SIGOB y solicitudes recibidas por correo electrónico durante el mes de noviembre.



NADIA GOMEZ PARDO
C.C. 57291034