Barranquilla, enero de 2024.

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 06 CORRESPONDIENTE DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.06 correspondiente a un sexto pago a 31 de diciembre 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	**06**
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	**ELANIA SAURA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**1 al 31 de diciembre 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. Asistí a reuniones de formulación de actividades propuestas de bienestar y capacitación. 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