Barranquilla, enero de 2024.

Doctora
**ELANIA SAURA REDONDO PEÑA**
Supervisor
Ciudad

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

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.06 correspondiente sexto pago de 1 de diciembre de 2023 a 31 de Diciembre de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No**. CD-02-2023-5001** 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. **59508440809** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



_____

SHIRA MARCELA GOMEZ ESCOBAR
C.C. 1048216630

**INFORME DE ACTIVIDADES**

| | |
|---|---|
| **INFORME NUMERO** | **06** |
| **CONTRATISTA** | **SHIRA MARCELA GOMEZ ESCOBAR** |
| **IDENTIFICACION** | **1048216630** |
| **CONTRATO No.** | CD-02-2023-5001 |
| **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 de diciembre a 31 de Diciembre de 2023 |

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**

1. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.
2. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.
3. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.
4. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la secretaria distrital de gestión humana.
5. Realizar seguimiento trimestral al plan de acción de la secretaría distrital de gestión humana y enviarlo al área respectiva.
6. Apoyar en el seguimiento, control e implementación de acciones de mejora para dar respuesta oportuna a las PQRSD asignadas a la dependencia.
7. Elaborar seguimiento trimestral y recomendar acciones de mejora al mapa de riesgo de corrupción y al mapa de riesgo del proceso.
8. Realizar seguimiento trimestral y recomendar acciones de mejora al plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
9. Realizar seguimiento y evaluación al plan de desarrollo en los proyectos cuya responsabilidad recae en la secretaria distrital de gestión humana.
10. Planificar estrategias de promoción y todas las actividades de promoción para la secretaria de gestión humana, con base en los datos recabados.

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

1. Brindé acompañamiento a las actividades de bienestar del mes de diciembre en la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
2. Revise derechos de petición relacionados con el tema de Bienestar.
3. Revise las encuestas de satisfacción de los funcionarios con los eventos de bienestar realizados.

4. Elaboré seguimiento trimestral y recomendé acciones de mejora al mapa de riesgo de corrupción y al mapa de riesgo del proceso.
5. Asistí puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.



SHIRA MARCELA GOMEZ ESCOBAR
C.C. 104821663