Barranquilla, enero de 2024.

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 06 CORRESPONDIENTE A UN SEXTO PAGO 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-02-2023-5003** 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. **815847264** DE BANCO OCCIDENTE.

Atentamente,

HECTOR ANTONIO RICARDO BOGALLO
C.C. 7.462.765 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**06**
CONTRATISTA	**HECTOR ANTONIO RICARDO BOGALLO**
IDENTIFICACION	**7.462.765 de Barranquilla**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-5003**
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. Asesorar en la elaboración del esquema modular de los programas de formación liderados por la secretaria distrital de gestión humana. 2. Apoyar en la ejecución y seguimiento de los planes de bienestar. 3. Apoyar en el seguimiento, control e implementación de acciones de mejora de acuerdo a resultados de auditoria. 4. Coordinar y apoyar en las actividades de capacitación programadas por la secretaria de acuerdo al Plan Institucional de Capacitación. 5. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. 7. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente. 8. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 9. Estudiar, evaluar y presentar recomendaciones que considere, sobre temas propios de la dependencia.	
ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:	
1. Participé organización y logística de los eventos de bienestar realizados por la Secretaria Distrital de Gestión Humana durante el mes de Diciembre. 2. Asistí a diversas mesas de trabajo para organización de las actividades de bienestar realizadas durante el mes de diciembre. 3. Revisé las encuestas de satisfacción de los funcionarios con los eventos de bienestar realizados por la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 5. Realicé seguimiento al cumplimiento de las acciones de intervención y correctivas derivadas de las investigaciones de accidente de trabajo reportados por el personal.	

Atentamente,

HECTOR ANTONIO RICARDO BOGALLO
C.C. 7.462.765 de Barranquilla