Barranquilla, febrero de 2024

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 004 CORRESPONDIENTE AL CUARTO PAGO COMPRENDIDO ENTRE EL 24 NOVIEMBRE Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.003 correspondiente al cuarto pago comprendido entre el 24 de noviembre y el 31 de diciembre de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2023-5603 cuyo objeto es la prestación de servicios profesionales de asesoría para el fortalecimiento y desarrollo de los procesos, procedimientos o trámites relacionados con el funcionamiento de la secretaria distrital de gestión humana y el OTROSÍ MODIFICATORIO No. 1 AL CLAUSULADO ANEXO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CD-02-2023-5603.

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **95756942663** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



MARIA JOSE VARGAS SANCHEZ
C.C. 1.143.464.277 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**004**
CONTRATISTA	María José Vargas Sánchez
IDENTIFICACION	1143464277
CONTRATO No.	CD-02-2023-5603
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PLAZO DEL CONTRATO	DE 24 DE AGOSTO HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2023
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**24 DE NOVIEMBRE HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2023**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Establecer contactos interinstitucionales para ampliar el portafolio de beneficios dirigido a funcionarios.
2. Contactar y organizar con las instituciones educativas de nivel superior con las cuales el Distrito tiene convenios espacios de divulgación para dar a conocer las condiciones de los convenios.
3. Organizar con las instituciones de educación superior con convenios vigentes suscritos con el Distrito, feria de estudios dirigida a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía.
4. Apoyar en el proceso de suscripción de convenios interinstitucionales para beneficio de los funcionarios.
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. 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. Participé en mesas de trabajo para planificar las actividades de bienestar del mes de diciembre para los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
2. Desarrollé actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
3. Apoyé en las actividades de bienestar realizadas en el edificio central.
4. Participé en reuniones de formulación de los proyectos de aprendizaje en equipo para posterior seguimiento.



MARÍA JOSÉ VARGAS SÁNCHEZ
C.C. 1143464277