Barranquilla, Marzo 2024

Doctora
ElANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No 05 CORRESPONDIENTE A UN QUINTO PAGO DEL 25 DE NOVIEMBRE AL 24 DE DICIEMBRE DEL 2023.

Cordial Saludo.
Con la presente hago entrega del informe de actividades No.05 correspondiente a un quinto pago del 25 de noviembre al 24 de diciembre 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No CD-02-2023-5092. 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
CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. 773-301391-81 **AHORROS** DE BANCOLOMBIA

Atentamente,



_____
MILAGRO BARAHONA PINEDA
C.C. 1.140.850.661

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**05**
CONTRATISTA	**MILAGRO BARAHONA PINEDA**
IDENTIFICACION	**1140850661**
CONTRATO No.	CD-02-2023-5092.
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	Cinco (5) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993
SUPERVISOR	EIANIA SAURA REDONDO PEÑA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**Del 25 de Noviembee al 24 de Diciembre 2023**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo.
2. Realizar seguimiento y generar informe de evaluación de desempeño laboral y acuerdos de gestión.
3. Comunicar por los canales internos de comunicación de la entidad, las obligaciones de los servidores frente a la evaluación de desempeño laboral de acuerdo a la normatividad vigente emitida por la CNSC y a los lineamientos institucionales.
4. Realizar seguimiento trimestral al plan de acción de la secretaría distrital de gestión humana y enviarlo al área respectiva.
5. Apoyar en el seguimiento, control e implementación de acciones de mejora para dar respuesta oportuna a las PQRSD asignadas a la dependencia.
6. Realizar análisis sobre la suficiencia de personal para emitir los certificados de inexistencia requerido por las diferentes dependencias.
7. Elaborar seguimiento trimestral y recomendar acciones de mejora al mapa de riesgo de corrupción y al mapa de riesgo del proceso.
8. Coordinar y apoyar en las actividades de capacitación programadas por la secretaria distrital de gestión humana de acuerdo al PIC.
9. Realizar acompañamiento a los servidores de la entidad, en la formulación y ejecución de los proyectos de aprendizaje en equipo.
10. Brindar acompañamiento en la implementación del teletrabajo en la empresa

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL

1. Acompañé el proceso de verificación de planes y proyectos formulados por la Secretaría.
2. Asistí a la reunión de análisis de seguimiento de planes y proyectos
3. Apoyé en el diligenciamiento de la matriz emitida por función pública
4. Asistí a la reunión para estructurar los planes a implementar e información requerida en informes
5. Asistí a mesa de trabajo para panificar eventos de bienes del mes de Diciembre

6. Acompañé en los eventos de bienestar realizados por la secretaría distrital de gestión humana para los funcionarios de la alcaldía distrital de Barranquilla durante el mes de diciembre



MILAGRO BARAHONA PINEDA
C.C. 1.140.850.661 DE BARRANQUILLA