DAVID ELIAS CHEGWIN PALACIO
PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES – ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA
chegwin10@hotmail.com – 300 815 56 51

Barranquilla D.E.I.P., julio de 2024.

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 002 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO DE 20 DE JUNIO A 19 DE JULIO DE 2024.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.002 correspondiente a un segundo pago de 20 de junio a 19 de julio de 2024**,** de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2024-3286** 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 477 456 626 21 DE BANCOLOMBIA**

Atentamente,



DAVID ELIAS CHEGWIN PALACIO
C.C. 1.129.568.490 de Barranquilla

DAVID ELIAS CHEGWIN PALACIO
PROFESIONAL EN FINANZAS Y NEGOCIOS INTERNACIONALES – ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA
chegwin10@hotmail.com – 300 815 56 51

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**002**
CONTRATISTA	**DAVID ELIAS CHEGWIN PALACIO**
IDENTIFICACION	**1.129.568.490 de Barranquilla**
CONTRATO No.	**CD-02-2024-3286**
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	Será de cinco (05) 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	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**De 20 de junio a 19 de julio de 2024**

INFORME:

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Desarrollé actividades profesionales relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.

2. Estudié, evalué y presenté recomendaciones que consideré necesarios, sobre temas propios de la dependencia.

3. Se realizó acompañamiento y asesoría en las actividades realizadas a los funcionarios para el manejo de finanzas personales.

4. Asesoré en la revisión, aprobación, rechazo y aplicación de las solicitudes de libranzas que requieren los funcionarios activos de la entidad.

5. Di respuestas a las peticiones derivadas del proceso de libranza.

6. Realice seguimiento y control de los asuntos y actividades que me fueron asignados.

7. Asesore en la realización de la convocatoria y apoye en el proceso de registro en los diplomados internacionales ofrecidos por Gestión Humana a sus colaboradores.

8. Asistí a reuniones para la formulación y estructuración de actividades de bienestar y capacitación. Asistí a las reuniones sostenidas con el equipo de Bienestar de Gestión Humana,

de acuerdo con el cronograma de actividades y capacitaciones generado en conjunto con el Comité de Bienestar de Alcaldía de Barranquilla, se trabajó en la planeación y ejecución de las gestiones correspondientes a la organización del mencionado cronograma de eventos.

De esta manera me permito culminar informe de las actividades realizadas por mi persona, en la Secretaria de Gestión Humana, dentro del periodo descrito, (20 de junio a 19 de julio de 2024), de acuerdo al objeto del contrato suscrito número **CD-02-2024-3286** con Alcaldía distrital de Barranquilla.

Atentamente,



DAVID ELIAS CHEGWIN PALACIO
C.C. 1.129.568.490 de Barranquilla