Barranquilla, agosto de 2024

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 05 CORRESPONDIENTE A UN QUINTO PAGO A 21 DE AGOSTO DE 2024.

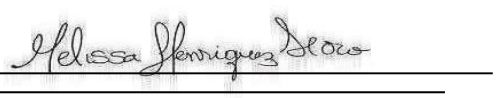
Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.05 correspondiente a un quinto pago a 21 de agosto de 2024**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD - 02- 2024-2052.**

Cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS POR CONCEPTO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION.

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. 055002660257310 DE DAVIVIENDA.

Atentamente,



MELISSA GUISELLA HENRÍQUEZ DE ORO
Cédula de ciudadanía No. 1.140.835.857

INFORME DE ACTIVIDADES

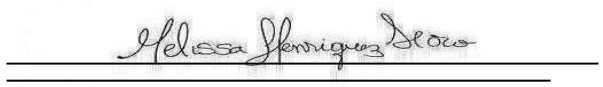
INFORME NUMERO	**05**
CONTRATISTA	MELISSA GUISELLA HENRÍQUEZ DE ORO
IDENTIFICACION	**1140835857**
CONTRATO No.	**CD -02-2024-2052.**
OBJETO DEL CONTRATO	DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo para la ejecución del Contrato será por Nueve (09) 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	22 de julio al 21 de agosto de 2024

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Desarrollar actividades de asesoría profesional relacionadas con los asuntos
2. Realizar seguimiento, evaluación y presentación de informes del logro de objetivos y metas por parte de la secretaría durante la vigencia.
3. Proyectar respuesta a los PQRSD que le sean asignados.
4. Realizar seguimiento, evaluación y presentación de informes a los entes de control.
5. Presentar recomendaciones que considere sobre temas propios de la dependencia para el logro de las metas.
6. Realizar seguimiento a las actividades que le sean asignadas

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Dí respuesta a los requerimientos de los entes de control.
2. Brindé acompañamiento en los diplomados internacionales realizados por la Secretaria Distrital de Gestión Humana en Cajacopi Sede Prado.
3. Mantuve actualizada la base de datos de solicitudes, peticiones y requerimientos de los sindicatos.
4. Asistí a mesas de trabajo desarrolladas en medio de la negociación sindical
5. Participé en las actividades de bienestar realizadas por la Secretaria de Gestión Humana para los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.



MELISSA GUISELLA HENRÍQUEZ DE ORO
Cédula de ciudadanía No. 1.140.835.857