Barranquilla, septiembre de 2024.

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

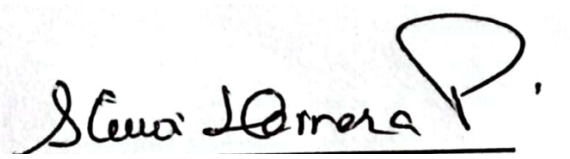
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 06 CORRESPONDIENTE A UN SEXTO PAGO DE 22 DE AGOSTO AL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2024.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.05 correspondiente a un sexto pago de 22 de agosto al 21 de septiembre de 2024**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2024-2048 cuyo objeto es la 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

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. 4192003132 DE BANCO SCOTIABANK COLPATRIA

Atentamente,



ALICIA HERRERA PAVAJEAU
C.C. 32.764.105 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

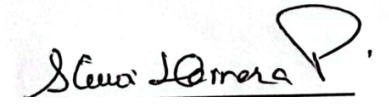
INFORME NUMERO	**06**
CONTRATISTA	**ALICIA HERRERA PAVAJEAU**
IDENTIFICACION	**32.764.105**
CONTRATO No.	**CD-02-2024-2048**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA
PLAZO DEL CONTRATO	9 Meses
SUPERVISOR	ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**22 de AGOSTO a 21 de SEPTIEMBRE de 2024.**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Brindar asesoría en la implementación del acuerdo colectivo.
2. Estudiar y/o revisar convenios con las universidades.
3. Revisión de las resoluciones de posesión de los estudiantes para los procesos de prácticas.
4. Desarrollar actividades para la implementación del teletrabajo en la entidad.
5. Proponer estrategias para el cumplimiento de la misión y visión de la entidad por parte de la dependencia.
6. Proporcionar respuestas a las PQRSD que le sean asignadas.
7. Estudiar, revisar, rechazar y/o aprobar las libranzas solicitadas por los funcionarios.
8. Realizar seguimiento a las actividades que le sean asignadas

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Continue en el desarrollo del plan para la implementación de software que brindé a los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla mayor dinamismo en el acceso a capacitaciones.
2. Participé en reuniones con el comité de bienestar para organizar los eventos que se realizaron durante el mes de septiembre y planear los próximos eventos del mes de octubre.
3. Verifiqué las actualizaciones realizadas a la planta de personal con las situaciones administrativas derivadas del mes.
4. Efectué Acompañamiento grupos de trabajo de la Secretaria de Gestión Humana.
5. Revisé, visé, apliqué, aprobé y/o rechacé las solicitudes de libranzas requeridas por los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla durante el periodo de actividades.
6. Participé en la formulación de política para implementación del teletrabajo para los funcionarios de la planta global de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
7. Brindé acompañamiento en las ferias de servicios descentralizadas con el equipo de gestión humana.
8. Brindé acompañamiento logístico en la congresillo de delegados del torneo de futbol a otro nivel organizado por la Secretaria Distrital de Gestión Humana, donde participaran 27 equipos entre dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla e invitados especiales.



ALICIA HERRERA PAVAJEAU
C.C. 32.764.105 de Barranquilla