Barranquilla, agosto de 2024

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

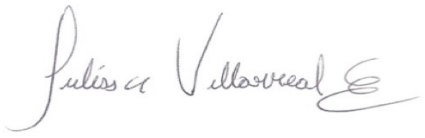
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO A 28 DE JUNIO A 27 DE JULIO DE 2024.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago 28 de junio a 27 de julio de 2024**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02- 2024-3289 cuyo objeto es la PRESTACIÓN 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

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **91290063901** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



JULISSA ANDREA VILLARREAL ESCORCIA
C.C. 1140892097

INFORME DE ACTIVIDADES

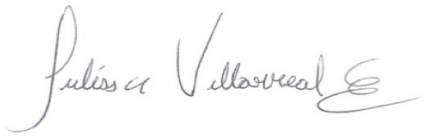
INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**Julissa Villarreal Escorcia**
IDENTIFICACION	**1140892097**
CONTRATO No.	CD-02-2024-3289
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA
PLAZO DEL CONTRATO	5 meses
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**28 de junio a 27 de julio**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Dar respuesta a las peticiones relacionadas con Plan de Capacitaciones
2. Dar respuesta a los requerimientos de los entes de control recibidos por la dependencia
3. Asesorar en la aplicación de los planes de mejoramiento
4. Realizar seguimiento de las acciones de mejoras y las estrategias implementadas en la dependencia para el cumplimiento del plan de mejoramiento
5. Asesorar en el reporte de SPI- relacionados con el proyecto de fortalecimiento del Talento Humano
6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Proyecté respuestas a PQRS relacionadas con las capacitaciones internacionales organizadas por la Secretaria Distrital de Gestión Humana para los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
2. Brindé respuestas a los requerimientos de los entes de control tales como fiscalía, contraloría, Personería, Juzgados, Oficina de control interno disciplinarios.
3. Revisé los formatos de planes de mejoramiento de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
4. Realicé seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento de la Secretaria Distrital de Gestión Humana.
5. Apoyé en consultas varias relacionadas con tramites del plan de bienestar y capacitaciones.



Julissa Villarreal Escorcia
C.C. 1140892097