Barranquilla, Octubre de 2024

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

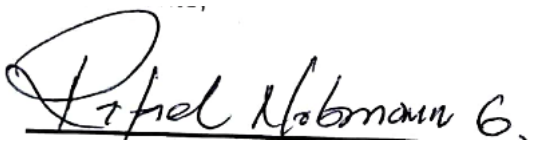
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 06 CORRESPONDIENTE A UN SEXTO PAGO DE 22 DE AGOSTO A 21 DE SEPTIEMBRE DE 2024.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.06 correspondiente a un sexto pago de 22 de agosto a 21 de septiembre de 2024**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2024-2049** cuyo objeto es la 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

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **416542036100** DE BANCO AGRARIO DE COLOMBIA.

Atentamente,



RAFAEL ALFREDO NOBMANN GARCIA
C.C. 72.002.284

INFORME DE ACTIVIDADES

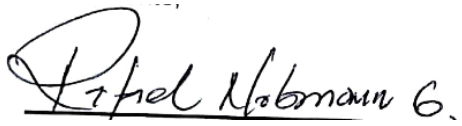
INFORME NUMERO	**06**
CONTRATISTA	**RAFAEL ALFREDO NOBMANN GARCIA**
IDENTIFICACION	**72.002.284**
CONTRATO No.	**CD-02-2024-2049**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA
PLAZO DEL CONTRATO	9 MESES
SUPERVISOR	**ELANIA 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 ejecución de actividades para el cumplimiento 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. Realizar seguimiento al plan de acción de la secretaría distrital de gestión humana.
4. Proporcionar respuestas a las PQRSD que le sean asignadas.
5. Brindar asesoría en la ejecución acciones de mejora para dar respuesta de fondo, claras y oportunas a las PQRSD de competencia de la dependencia.
6. Realizar seguimiento al mapa de riesgo del proceso.
7. Brindar acompañamiento en las actividades de capacitación programadas por la secretaria distrital de gestión humana.
8. Realizar seguimiento a las actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Brindé respuesta a las PQRSD que me fueron asignadas en el tiempo indicado.
2. Participé en mesas de trabajo para organizar las actividades de bienestar brindadas por la Secretaria Distrital de Gestión Humana para los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla
3. Se ajustó el formato de acta de entrega del puesto de trabajo para garantizar la transferencia de información y conocimiento, se pasó a revisión y visto bueno
4. Revisión y elaboración de la matriz de riesgos 2024 con el respectivo seguimiento de esta vigencia.
5. Cargué documentos de los contratistas de la Secretaria Distrital de Gestión Humana en la plataforma SIA OBSERVA para revisión de los entes de control.
6. Hice seguimiento al proyecto de inversión: Fortalecimiento del talento humano.



RAFAEL ALFREDO NOBMANN GARCIA
C.C. 72.002.284