Barranquilla, octubre de 2024

Doctora

ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: **INFORME DE ACTIVIDADES NO.02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO DEL 17 DE SEPTIEMBRE AL 16 DE OCTUBRE DE 2024.**

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago del 17 DE SEPTIEMBRE AL 16 DE OCTUBRE DE 2024, de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2024-3291** cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA, PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPANAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TECNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO.

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. 44261877888 DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



GABRIEL EDUARDO BARRIOS FLOREZ
C.C.1140849104 de Barranquilla

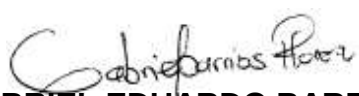
INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	02
CONTRATISTA	GABRIEL EDUARDO BARRIOS FLOREZ
IDENTIFICACION	C.C.1140849104 de Barranquilla
CONTRATO No.	CD-02-2024-3291
OBJETO DEL CONTRATO ACTIVIDADES	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA, PARA EL FORTALECIMIENTO,ACOMPANAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TECNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO
PLAZO DEL CONTRATO	Que el plazo de ejecución establecido en el contrato de Prestación de Servicios De Apoyo A La Gestión No. CD-02-2024-3291, es de SEIS (06) 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 PENA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE	17 DE SEPTIEMBRE A 16 DE OOCTUBRE DE2024

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar en la atención de solicitudes de información por parte de funcionarios u otras dependencias con relación a programa de bienestar.
2. Apoyar en la generación de informe de acogida de los funcionarios a las actividades del programa de bienestar.
3. Apoyar en el desarrollo de las actividades del programa de bienestar.
4. Realizar la recopilación de información necesaria del programa de bienestar necesaria para atender las solicitudes y requerimientos de los entes de control.
5. Apoyar en el control del acceso a los archivos de bienestar para garantizar la confidencialidad, seguridad y protección de datos de la información de los funcionarios, implementando medidas de seguridad física y digital según sea necesario.
6. Realizar seguimiento y control de las actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:
1. Brinde acompañamiento en las ferias descentralizadas “Plan Alcalde” del día 4 de octubre en el barrio Parque Madelain Certain, realizando encuestas de satisfacción a los usuarios que se acercaban a las distintas dependencias que ofrecían sus servicios. 2. Brinde acompañamiento como delegado en el torneo de futbol a otro nivel de la Alcaldía Distrital de Barranquilla. 3. Apoye en el archivo de la secretaria distrital de gestión humana escaneando los documentos solicitados por los funcionarios. 4. Apoye en las actividades de bienestar organizadas para los funcionarios de la alcaldía distrital de barranquilla en el edificio central. 5. Facilite los documentos necesarios a los funcionarios para dar respuesta relacionada con el tema bienestar.



GABRIEL EDUARDO BARRIOS FLOREZ
C.C.1140849104 de Barranquilla