Barranquilla, enero 2025

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

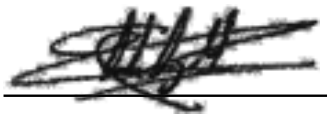
Asunto: **INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN ULTIMO PAGO DEL 1 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.**

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un último pago del 1 diciembre al 31 de diciembre de 2024**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios **No. CD-02-2024-6089** cuyo objeto es la **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA 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. **026670232193** DE DAVIVIENDA.

Atentamente,



ALEXANDER PEREZ MOLINARES
C.C. 1129.566.651

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**ALEXANDER PEREZ MOLINARES**
IDENTIFICACION	**1.129.566.651**
CONTRATO No.	**CD-02-2024-6089**
OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA 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	Hasta el 31 de diciembre de 2024, 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	**1 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2024**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asesorar en la implementación del plan de acción de la entidad.

2. Proponer acciones de mejoras a las actividades implementadas por la Secretaria de Gestión Humana.

3. Realizar actividades el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.

4. Asesorar en la implementación y consolidación de las acciones de mejora suscritas por la Secretaria de Gestión Humana ante la Contraloría Distrital.

5. Asistir a las reuniones o mesas de trabajo que sean convocadas de manera presencial o virtual.

6. Realizar seguimiento y control de los asuntos de las actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:
Apoye en la feria navideña de los funcionarios emprendedores, con diez emprendimientos de diferentes sectores como fueron entre otra gastronomía, bisutería, decoración, estuvieron en el primer piso de la Alcaldía de Barranquilla durante tres días. Apoye en las diferentes actividades realizadas por la Secretaria de Gestión Humana, remitiendo la nota periodística para su divulgación en las redes de comunicación dispuestas por la entidad, en el mes de diciembre en la actividad que se preparo para los niños de los funcionarios en Santa Land Apoye en las diferentes actividades realizadas por la Secretaria de Gestión Humana, remitiendo la nota periodística para su divulgación en las redes de comunicación dispuestas por la entidad, en el mes de diciembre en la actividad que se preparó para los funcionarios en su Gran fiesta de Fin de Año en el Salón Jumbo del Country Club. Apoye en la elaboración de videos para las replicaciones de las diferentes campañas realizadas por parte de la Secretaria de Gestión humana en el mes de diciembre. Apoye en la realización de los diseños, redacción y de divulgación de la Graduación de diplomados y seminarios institucionales. Apoye en la realización de la nota periodística en el premio a los más destacados Proyecto de Aprendizaje en Equipo-PAE. Apoye en la semana de bienestar y salud en el mes de diciembre, sobre el cuidado y salud. Participaron en actividades como electrocardiogramas, resonancia, masajes relajantes, entre otras. Los cuales estuvieron ubicadas en las diferentes sedes, con el propósito de reforzar los hábitos saludables y la cultura de seguridad laboral y el bienestar



ALEXANDER PEREZ MOLINARES
C.C. 1.129.566.651