Barranquilla, julio de 2025

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

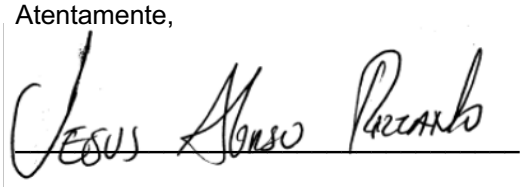
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 01 CORRESPONDIENTE A 01 DE JUNIO DEL 2025 A 30 DE JUNIO DE 2025

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.01 correspondiente a un primer pago a 31 de mayo de 2025**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2025-4401.** 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. **48383520641** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



JESUS ALONSO PEZZANO PEZZANO
C.C. 1.140.897.371

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**JESUS ALONSO PEZZANO PEZZANO**
IDENTIFICACION	**1.140.897.371**
CONTRATO No.	**CD-02-2025-4401.**
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	**Del 01 de junio del 2025 al 30 de junio del 2025**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano de la Administración Central Distrital de acuerdo con el Modelo de Planeación y Gestión MIPG, al plan de desarrollo y a la normatividad vigente.
2. Coordinar el ciclo del talento humano al servicio de la Administración Central Distrital de acuerdo a las políticas y parámetros normativos establecidos.
3. Evaluar la gestión del talento humano de acuerdo con los indicadores y estrategias establecidas por la CNSC y demás normatividad vigente.
4. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el sistema de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
5. Dirigir y coordinar Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Nómina y Prestaciones Sociales adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con administración de las nóminas y las prestaciones sociales de los servidores públicos y pensionados, basados en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Se actualizó el Plan Institucional de Gestión del Talento Humano (PIGTH) conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
2. Se implementó el módulo de seguimiento a indicadores de gestión en el marco del Plan de Desarrollo Distrital.
3. Se desarrollaron sesiones técnicas con las dependencias para alinear sus necesidades de talento humano con las metas estratégicas institucionales
4. Se consolidó el informe mensual de avance en la Evaluación del Desempeño Laboral – EDL.
5. Se analizaron los resultados de indicadores asociados a rotación, permanencia y desempeño del personal.
6. Se presentó informe técnico a la dirección administrativa sobre alertas por bajo rendimiento y acciones de mejora propuestas.

7. Se tramitaron 35 solicitudes de prestaciones sociales (bonificaciones, licencias, cesantías e incapacidades).
8. Se atendieron observaciones de entes de control relacionadas con tiempos de respuesta en novedades de nómina.
9. Se dio acompañamiento a los eventos de FERIA VAMOS PAL BARRIO



JESUS ALONSO PEZZANO PEZZANO

C.C. 1.140.897.371