

Barranquilla, 1 de abril 2024

Doctor/a

Esperanza Gil Salas, Profesional Especializado, código 222 grado 07 adscrito a la, Secretaría General-Subsecretaría del Talento Humano del Departamento del Atlántico

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 28 de Febrero al 27 de Marzo DE 2024.

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 28 de febrero al 27 de marzo DE 2024, de acuerdo al contrato No. **202400242**

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA QUE REQUIERA LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO EN LOS ASUNTOS QUE SEAN ASIGNADOS

Ejecución Contractual:

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	Producto
1. Apoyar en el diseño, ejecución y medición del plan de Bienestar social y capacitaciones de la Gobernación del Atlántico.	-Se brindó apoyo en la organización del cronograma de actividades del Bienestar social del año 2024, siguiendo las directrices del plan nacional del bienestar 2024 de la función pública. - Se apoyo en la propuesta de necesidades para la caja de compensación Cajacopi. - Reuniones con el departamento de comunicaciones para la ejecución para el apoyo de las actividades. -Organización de las actividades conformadas en el plan de Bienestar 2024, que se encuentran en el cronograma hasta la fecha, como Carnavales, día de la mujer, día del hombre, cumpleaños Talento Humano con el apoyo de la caja de compensación. - Realización y agenda del cronograma de los stand de los aliados estratégicos y entidades bancarias. -Reuniones con el grupo de Bienestar Social y Cajacopi con el fin de organizar las actividades del cronograma.
2. Brindar soporte dentro de las actividades que se generen en el marco del Plan de Bienestar social y plan Institucional de Capacitaciones.	Ejecución de las actividades del cronograma del plan de bienestar, con el informe de Furag de las actividades realizadas en el primer trimestre.
3. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Subsecretaría	Se brindó el apoyo en la gestión de las diferentes actividades que se realizan en el día a día en el programa de Bienestar Social,

de talento humano en materia de Bienestar social y capacitaciones o la persona que esta delegue para tal fin.	además en los requerimientos que delegue la Subsecretaria de Talento Humano y la Supervisora.
4. Apoyar en la aplicación de encuestas y tabulación de resultados.	Apoyo en la realización del forms de la encuesta de necesidades para la realización de las actividades de bienestar social.
5. Brindar apoyo a la Subsecretaria de talento humano en la recopilación, entrega y presentación de información relacionados con el plan de Bienestar social y plan institucional de capacitaciones.	Recopilación y entrega de información de las diferentes actividades que se realizan en el día a día en el apoyo de la ejecución del Bienestar social
6. Y demás actividades encomendadas por la Dependencia.	Apoyo en las actividades y los requerimientos que solicite la Subsecretaria de Talento Humano.

Mariandrea Collante
Mariandrea Collante Vargas
C.C. 1.140.858.622