Barranquilla, 28 de junio 2024

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

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

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 28 de mayo al 27 de junio 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. - Reuniones virtuales con el departamento de comunicaciones para la ejecución para el apoyo de las actividades y diseños. - Enlace de con comunicaciones y con el diseñador grafico para el diseño de las piezas de talento humano como por ejemplo dia del servidor publico, estimulos entre otras . -Apoyo de las actividades conformadas en el plan de Bienestar 2024, que se encuentran en el cronograma hasta la fecha, como vacacions recreativas,dia del servidor publico, 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 - Realizar encuesta y filtro de vacaciones recreativas y realizar forms para juegos de los servidores públicos.

2. licoBrindar 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.
3. Atender oportuna y eficientemente las solicitudes realizadas por la Subsecretaría de talento humano en materia de Bienestar social y capacitaciones o la persona que esta delegue para tal fin.	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, 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 satisfacción.
5. Brindar apoyo a la Subsecretaría 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.

MariandreaCollanteV

Mariandrea Collante Vargas
C.C. 1.140.858.622

CONTABILIDAD25-02460494090943-1747048-003289344-A
EGOMEZ-02460494103436-1747048-003289784-A