

Barranquilla, Diciembre 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 DE DICIEMBRE

Mediante el presente, remito a usted Informe de la gestión CORRESPONDIENTES AL PERIODO DE diciembre. 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 brindará 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 realizará reuniones virtuales con el departamento de comunicaciones para la ejecución para el apoyo de las actividades y diseños. - Se realizara las novenas en la gobernación y las actividades que faltan en el plan de Bienestar 2024, que se encuentran en el cronograma hasta la fecha, cumpleaños Talento Humano con el apoyo de la caja de compensación. - Se continuará con la agenda del cronograma de los stand de los aliados estratégicos y entidades bancarias -
2. Brindar soporte dentro de las actividades que se generen en el marco del Plan de Bienestar social y plan Institucional de Capacitaciones.	Se brindará 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 brindará 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.	Se verificará y realizará en la realización del forms de la encuesta de necesidades.
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.	Se realizará la 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.	Apoyará en las actividades y los requerimientos que solicite la Subsecretaria de Talento Humano.

Mariandrea Collante

Mariandrea Collante Vargas
C.C. 1.140.858.622