Barranquilla, 16 de abril de 2021.

Señor.
PABLO ANDRES MORILLO VIÑAS
Subsecretario Administrativo y Financiera
Supervisor Contrato

Asunto: Informe de actividades desarrolladas, correspondiente al periodo comprendido entre el 17 de marzo al 16 de abril de 2021, de acuerdo al contrato No. 202100732.

Cordial Saludo.

Durante el periodo mencionado en el asunto se efectuaron las actividades tendientes al cumplimiento de mis obligaciones contractuales, de acuerdo a la siguiente descripción, así:

Obligación Contractual	Producto
1. Brindar apoyo en los requerimientos del plan de capacitación y bienestar para su ejecución y desarrollar todas las actividades necesarias para su cumplimiento utilizando las herramientas de la informática. **2.** Apoyar a la dependencia de bienestar laboral en la implementación, desarrollo y seguimiento del programa de salud ocupacional del personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación Departamental con énfasis en el programa de pre-pensionados, mediante la utilización de recursos digitales. **3.** Apoyar las actividades de bienestar que deben ser realizadas para satisfacer las necesidades detectadas mediante la incorporación de estrategias que propicien una participación en articulación con las TIC. **4.** Apoyar el proceso de inducción para los nuevos funcionarios que ingresan a la planta de personal de la Secretaria de Educación, apoyándose en herramientas de información y tecnología. **5.** Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la Secretaría apoyando el desarrollo de programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones, optimizando dichos procesos a través de metodologías de la técnica y la tecnología. **6.** Las demás que le sean asignadas en razón a la necesidad que se presente en la Secretaría de educación Departamental.	• Brinde asistencia a la dependencia de bienestar de la secretaria de educación referente al proceso de salud ocupacional, en tema de organización de los lineamientos de trabajo en casa, asistencia a funcionarios con problemas médicos. • Apoyo en la verificación de cumplimiento de las medidas de bioseguridad del personal que se encuentra realizando labores en las instalaciones de la secretaria de educación departamental. • Apoyo en los requerimientos que fueron radicados por los docentes y personal administrativo, referentes a los temas de subsidios educativos, auxilios, incapacidades y demás solicitudes radicadas en el SAC. • Apoyo en las actividades de ingreso de contratistas y funcionarios a la planta de secretaria de educación mediante el grupo de WhatsApp dispuesto para temas laborales de la secretaría de educación departamental.

Atentamente,



AUGUSTO RAFAEL PARRA RIOBO
C.C. No. 72.131.439
Dirección: Carrera 60 No. 74 - 208
Correo Electrónico: augustoparrar@hotmail.com
Teléfono: 3008369711