Barranquilla, Noviembre de 2021

Doctora:
GISELLE TORRECILLA
Secretaria Distrital de Gestión Humana
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES NÚMERO UNO (1) A 31 DE OCTUBRE DE 2.021

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No. 1 correspondiente a las actividades desarrolladas a 31 de octubre de 2021, de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2021-4317** cuyo objeto es la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y/O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARíA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA.**

Atentamente,



MIGUEL PEÑA RACINES

CC. No. 7.458.259de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**1**
CONTRATISTA	**MIGUEL PEÑA RACINES**
IDENTIFICACION	7.458.259
CONTRATO No.	**CD-02-2021-1584**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y/O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA.
PLAZO DEL CONTRATO	Será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
SUPERVISOR	**GISELLE TORRECILLA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA

INFORME

1. Proyectar respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas y reclamos asignadas por el Sistema de Información para la Gobernabilidad – SIGOB.
2. Proyectar los actos administrativos que den cumplimiento a los fallos judiciales relacionados con derechos laborales y prestaciones sociales de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Brindar acompañamiento para dar respuesta a los requerimientos de los entes internos y externos de control.
4. Asistir legalmente en las solicitudes de sustitución pensional, cuota parte pensional, compartibilidad y bonos pensionales, teniendo en cuenta la documentación que reposa en el archivo de historias laborales.
5. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo programadas con las entidades concurrentes con el cobro y/o pago por concepto de cuotas partes pensionales.
6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.

7. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
8. Estudiar, evaluar y presentar recomendaciones que considere, sobre temas propios de la dependencia

MIGUEL PEÑA RACINES

CC. No. 7.458.259de Barranquilla