Barranquilla, 20 de junio de 2023

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

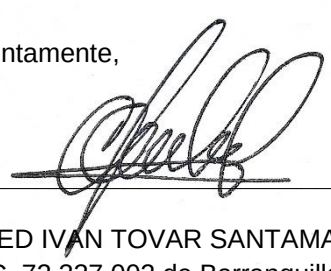
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 18 DE MAYO DE 2023 AL 17 DE JUNIO DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago por el periodo comprendido entre el 18 de mayo de 2023 al 17 de junio de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2023-2045** cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA.

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **24063369472** DE BANCO CAJA SOCIAL.

Atentamente,



FRED IVAN TOVAR SANTAMARIA
C.C. 72.337.002 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

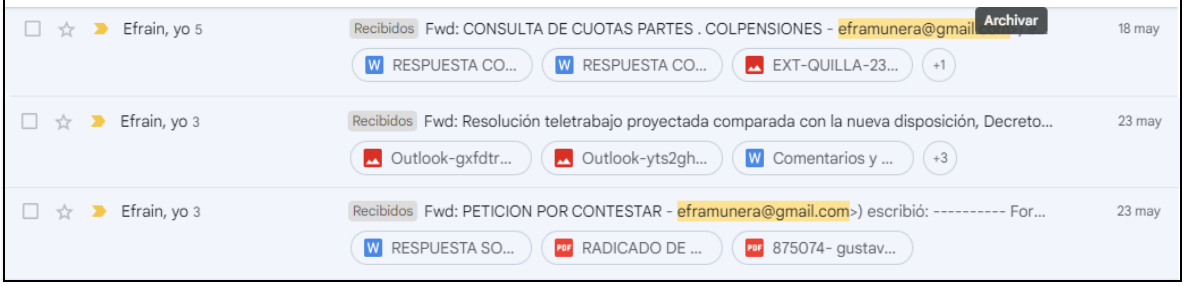
INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**FRED IVAN TOVAR SANTAMARIA**
IDENTIFICACION	**72337002**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-2045**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA.
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo para la ejecución del Contrato será ocho (08) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**DEL 18 DE MAYO DE 2023 AL 17 DE JUNIO DE 2023**

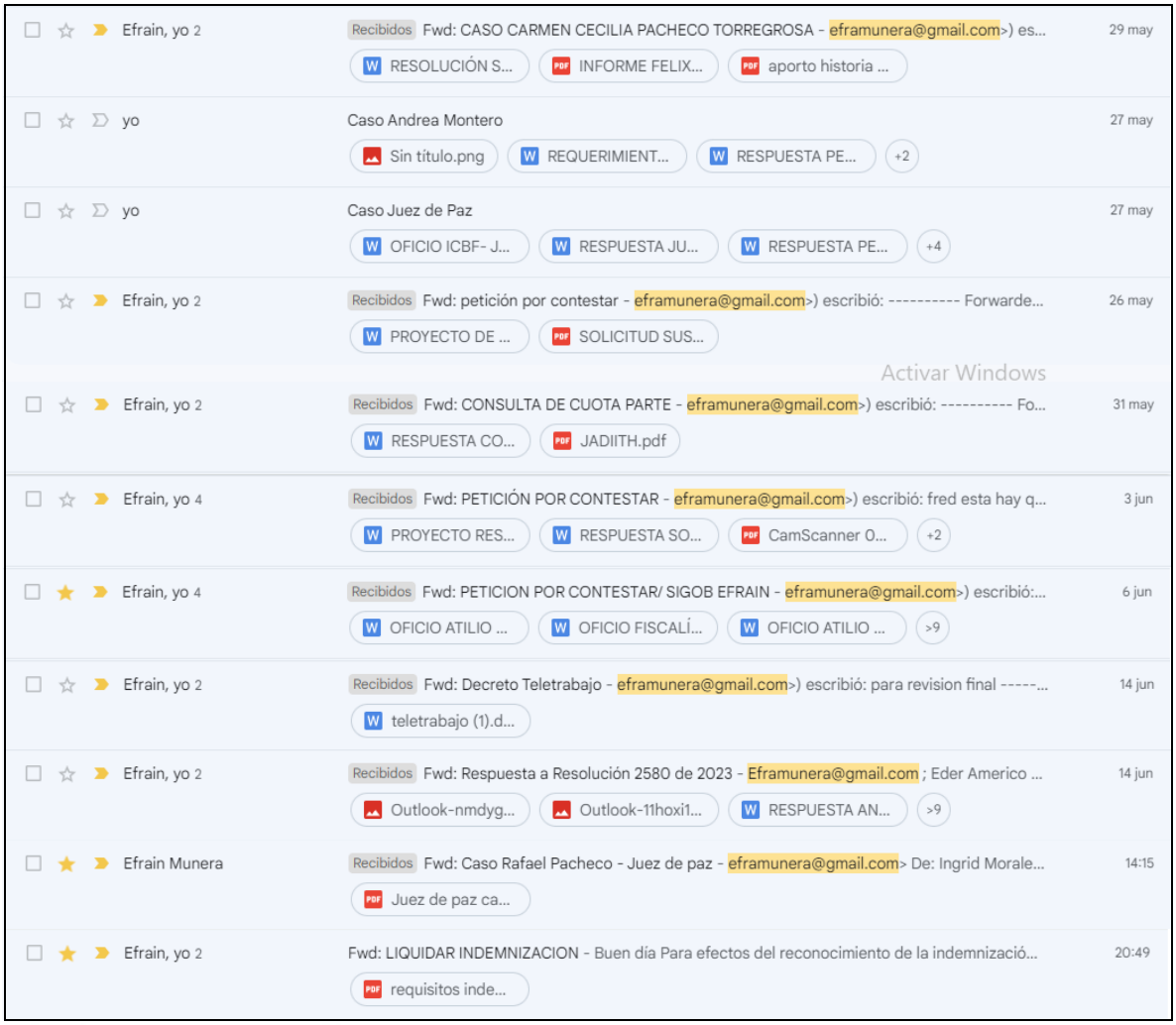
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.
2. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.
3. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la jefe de la oficina de nómina y prestaciones sociales de la secretaria distrital de gestión humana.
4. Proyectar los actos administrativos correspondientes a las situaciones administrativas, financieras y demás temas relacionados con las funciones de la dependencia.
5. Apoyar en la revisión de las respuestas a los PQRSD asignados a la dependencia.
6. Apoyar en la revisión de los pagos de aportes de seguridad social ordenados por sentencia judicial.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

- Realice proyección de respuestas a los PQRSD de competencia de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
- Realice revisión de proyectos de resolución para el reconocimiento de cuotas partes pensionales.
- Realice proyección de Actos administrativos por medio de los cuales se resolvieron solicitudes de reconocimiento de sustitución pensional.
- Realice proyección de Actos administrativos por medio de los cuales se resolvieron solicitudes de reconocimiento de indemnización sustitutiva de la pensión de vejez.
- Realice proyección de oficio dirigido autoridad judicial.





FRED IVAN TOVAR SANTAMARIA
C.C. 72.337.002 De Barranquilla