Barranquilla, agosto de 2023.

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 01 CORRESPONDIENTE A UN PRIMER PAGO A CORTE 26 DE AGOSTO DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.01, correspondiente a un primer pago a fecha 26 de agosto de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2023-5093, cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA.

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. No. 096-787-64-016. Banco Bancolombia.

Atentamente,

OSNAIDER MAYA VILLAZÓN
C.C. 1.124.036.717 de Maicao (La Guajira)
T.P. 283.561 C.S.J.

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	01
CONTRATISTA	OSNAIDER MAYA VILLAZÓN
IDENTIFICACION	C.C. 1.124.036.717
CONTRATO No.	CD-02-2023-5093
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA.
PLAZO DEL CONTRATO	5 MESES
SUPERVISOR	ELANIA REDONDO PEÑA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	ENTRE EL 27 DE JULIO DE 2023 Y EL 26 DE AGOSTO 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:

1. Se realizó seguimiento y control de los asuntos y actividades que fueron asignadas.
2. Asistí puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realizaron previamente.
3. Desarrollé 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. Proyecté los actos administrativos correspondientes a las situaciones administrativas, financieras y demás temas relacionados con las funciones de la dependencia.
5. Apoyé en la revisión de las respuestas a los PQRSD asignados.
6. Apoyé en la revisión de los pagos de aportes de seguridad social ordenados por sentencia judicial.

OSNAIDER MAYA VILLAZÓN
C.C. 1.124.036.717 de Maicao (La Guajira)
T.P. 283.561 C.S.J.