Barranquilla, agosto de 2023

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

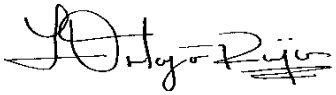
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 03 CORRESPONDIENTE A UN TERCER PAGO A 28 DE AGOSTO DE 2023

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.03 correspondiente a un tercer pago a 28 de agosto de 2023**,** de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2023-3935 cuyo objeto es la **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA 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**. 0550488419494791 DE DAVIVIENDA.**

Atentamente,



LEONARDO CARLOS ORTEGA ROYERO
C.C. 1140849392 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

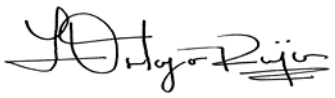
INFORME NUMERO	**03**
CONTRATISTA	**LEONARDO CARLOS ORTEGA ROYERO**
IDENTIFICACION	**1140849392**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-3935**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo para la ejecución del Contrato será SEIS (6) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de1993.
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**JULIO 29 A 28 DE AGOSTO DE 2023**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Brindar acompañamiento en la socialización y actualización del manual de funciones.
2. Proyectar respuesta a los PQRSD que le sean asignados.
3. Resolver las solicitudes relacionadas con temas pensionales a cargo de la secretaría distrital de gestión humana.
4. Realizar seguimiento a los asuntos relacionados con el concurso de méritos.
5. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Revise las resoluciones de reconocimiento de cuotas partes pensionales.
2. Revisar respuestas relacionadas con las cuotas partes pensionales.
3. Apoyar en la verificación de soportes para el cobro y pago de cuotas partes.
4. Realice seguimiento a los asuntos relacionados con el concurso de méritos.
5. Realice seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.



LEONARDO CARLOS ORTEGA ROYERO
C.C. 1140849392 de Barranquilla