Barranquilla, agosto 2023

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO DEL 01 A 31 DE AGOSTO DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un primer pago a del 01 al 31 de agosto de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios **No** CD-02-2023-5000, cuyo objeto es la PRESTACIÓN 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. 0461000200200727 DE BBVA.

Atentamente,



ANIANO ALBERTO IGLESIAS FLOREZ
C.C. 72155842 de **Barranquilla**

INFORME DE ACTIVIDADES

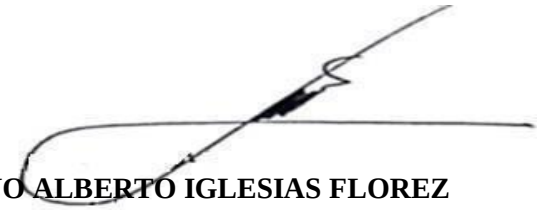
INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	ANIANO ALBERTO IGLESIAS FLOREZ
IDENTIFICACION	72155842
CONTRATO No.	CD-02-2023-5000
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2023 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 01 A 31 AGOSTO**

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 del 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.
7. Hacer seguimiento, evaluar y proponer acciones de mejora de acuerdo a reportes enviados por la secretaría jurídica del distrito acerca de los derechos de petición que dan origen a acciones de tutela.
8. Proyectar respuesta a los PQRSD que le sean asignados.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Asesore en las respuestas a PQR, por concepto de nómina.
2. Revise respuestas proyectadas
3. Emití conceptos de situaciones administrativas correspondientes al proceso de nominas
4. Asistí a reuniones para atender casos relativos al proceso



ANIANO ALBERTO IGLESIAS FLOREZ
C.C. **72.155.842** de **Barranquilla**