Barranquilla, septiembre 2023

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

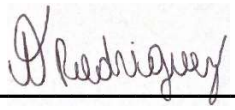
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 03 CORRESPONDIENTE A UN TERCER PAGO DEL 01 DE SEPTIEMBRE A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.03 correspondiente a un tercer pago del 01 de septiembre de 2023 a 30 de septiembre de 2023**,** de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2023-5006 cuyo objeto es la Prestación de servicios profesionales de asesoría para el fortalecimiento y desarrollo de los procesos, procedimientos o trámites relacionados con el funcionamiento de la Secretaria Distrital de Gestión Humana

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **59553740821** DE BANCOLOMBIA.

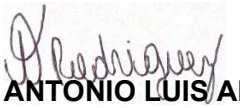
Atentamente,



ANTONIO ARCOÓNRODRIGUEZ
C.C. 1.048.208.981

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**03**
CONTRATISTA	**ANTONIO ARCÓN RODRIGUEZ**
IDENTIFICACION	**1.048.208.981**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-5006**
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales de asesoría para el fortalecimiento y desarrollo de los procesos, procedimientos o trámites relacionados con el funcionamiento de la Secretaria Distrital de Gestión 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 de septiembre de 2023 a 30 de septiembre de 2023
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	
LAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ESTUDIO PREVIO	
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.	
ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:	
1. Revisé las resoluciones de reconocimiento de vacaciones. 2. Revisé proyectos de respuestas de peticiones. 3.Emitir conceptos de situaciones administrativas correspondiente al proceso de nómina. 4. Asistir a reuniones para atender casos relativos al proceso.	



ANTONIO LUIS ARCÓN RODRIGUEZ
C.C. 1.048.208.981