Barranquilla, septiembre del 2023

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

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

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.03 correspondiente a un tercer pago a 30 de septiembre de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD – 02- 2023 – 5010** 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. xc0550488433779318 **DE** DAVIVIENDA.

Atentamente,



DENIS ELVIRA SOTOMAYOR REY
C.C. 1.140.886.610

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**03**
CONTRATISTA	**DENIS ELVIRA SOTOMAYOR REY**
IDENTIFICACION	**1140886610**
CONTRATO No.	**CD – 02- 2023 – 5010**
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	Hasta el 31 de diciembre de 2023, 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 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.
2. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.
3. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.
4. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la secretaria distrital de gestión humana, especialmente lo relacionado con los funcionarios pre pensionables y próximos a cumplir en la edad de retiro forzoso.
5. Hacer seguimiento, evaluar y presentar informes acerca del estado, logro de los objetivos y las metas establecidas para la dependencia durante cada vigencia, con la oportunidad y calidad requeridas.
6. Proyectar respuesta a los PQRSD que le sean asignados.
7. Estudiar, evaluar y presentar recomendaciones que considere sobre temas propios de la dependencia.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Participé en la ejecución de las siguientes actividades contempladas en el plan de bienestar institucional:
-Entrega de detalle de amor y amistad en las instalaciones del edificio central.
-Planeación y logística en la actividad "Carrera recreativa Corramos Juntos por Nuestro Bienestar"
-Logística en la celebración del día de la familia en el Descanso de Cajacopi.
2. Elaboré respuestas a derechos de petición direccionados a la oficina de nóminas y prestaciones sociales.
3. Brindé asesorías verbales en la oficina de nóminas y prestaciones sociales.



DENIS ELVIRA SOTOMAYOR REY
C.C. 1.140.886.610