Barranquilla, Septiembre 2023

Doctora
MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA
Supervisor
Ciudad

Asunto: Informe de actividades correspondientes a un tercer pago a 30 de Septiembre de 2023

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.003 correspondiente a un tercer pago a 30 de Septiembre de 2023**,** de acuerdo con el contrato de prestación de servicios No. CD-02-2023-4998, 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 el dinero a la cuenta de ahorros N° 78137564555 del banco Bancolombia.

Atentamente,



_____

JAVIER AUGUSTO GUARDIOLA ROBLES

C.C. 1082840352

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**003**
CONTRATISTA	**JAVIER AUGUSTO GUARDIOLA ROBLES**
IDENTIFICACION	**1082840352**
CONTRATO No.	CD-02-2023-4998
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	6 meses
SUPERVISOR	MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA (E)
PERIODO DE ACTIVIDADES	**01 de septiembre al 30 de septiembre 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 relacionados con los asuntos que dependen directamente del despacho del jefe de la oficina de nomina 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 loa PQRSD asignados a la dependencia.
6. Apoyar en la revisión de los pagos de aportes de seguridad social ordenados por sentencia judicial.
7. Apoyar y asesorar permanentemente en las diversas actuaciones administrativas, judiciales y extrajudiciales asignadas y que se desarrollen en la Secretaria Distrital de Gestión Humana**.**

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asistí a reuniones para verificar el proceso de incapacidades conforme con las aplicaciones por ley.
2. Organice los casos de incapacidades excedidas de fechas para realizar los trámites legales correspondientes.
3. Brinde asesoría en la proyección de respuestas en el proceso de nóminas.
4. Participe en la revisión de la nómina de administrativos educativos para verificar novedades aplicadas en el sistema.
5. Revisé 60 resoluciones de reconocimiento de vacaciones dando cumplimiento al Plan Anual de Vacaciones de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.



JAVIER AUGUSTO GUARDIOLA ROBLES
C.C. 1082840352