Barranquilla, octubre 2023

Doctora
MALKA IRINA RODRIGUÉZ PEREIRA
Supervisor
Ciudad

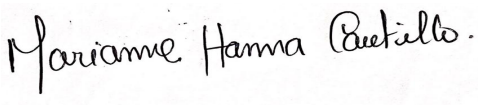
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago a 30 de septiembre de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2023-5606** 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. 025270013094 DE DAVIVIENDA.

Atentamente,



MARIANNE ELENA HANNA CANTILLO
C.C. 1.043.026.938

INFORME DE ACTIVIDADES

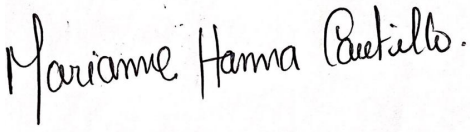
INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**MARIANNE ELENA HANNA CANTILLO**
IDENTIFICACION	**1.043.026.938**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-5606**
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales de asesoría para el fortalecimiento y desarrollo de los procesos, procedimientos o trámites relacionados con el funcionamiento de la secretaria distrital de gestión humana.
PLAZO DEL CONTRATO	31 de diciembre 2023
SUPERVISOR	**MALKA IRINA RODRIGUÉZ PEREIRA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**01 al 30 de septiembre 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 prepensionables 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. Asistí a reuniones para establecer estrategias de normalización de situaciónpensional de funcionarios para acceder a su pensión de vejez.
2. Analicé base de datos para iniciar acciones de revisión de antecedentes paralograr la pensión de funcionarios.
3. Asesoré sobre peticiones referentes a temas pensionales.
4. Elaboré 17 respuestas a los diferentes órganos judiciales por conceptos de embargos que se radiquen en la oficina de Gestión Humana de lo funcionarios y exfuncionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.



Marianne Elena Hanna Cantillo
C.C. 1.043.026.938 de Sabanalarga