Barranquilla, noviembre de 2023

Doctora
**MALKA IRINA RODRIGUEZ**
Supervisor
Ciudad

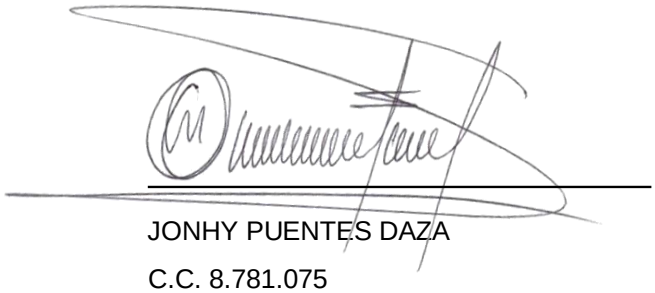
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 04 CORRESPONDIENTE A UN CUARTO PAGO A 4 DE OCTUBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.04 correspondiente a un cuarto pago a 4 de octubre de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2023-3939, 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 EL DINERO EN LA CUENTA DE AHORROS NO. 500-80478355-7 DEL BANCO POPULAR.

Atentamente,



JONHY PUENTES DAZA
C.C. 8.781.075

**INFORME DE ACTIVIDADES**

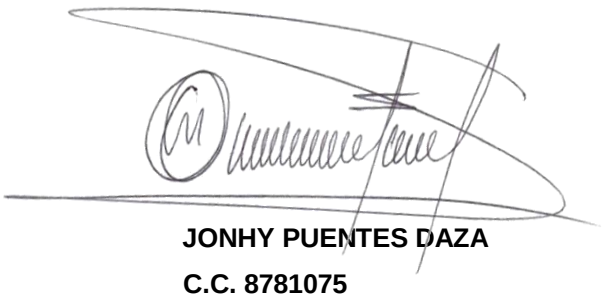
| | |
|---|---|
| **INFORME NUMERO** | **04** |
| **CONTRATISTA** | **JONHY PUENTES DAZA** |
| **IDENTIFICACION** | **8781075** |
| **CONTRATO No.** | CD-02-2023-3939 |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA |
| **PLAZO DEL CONTRATO** | 6 MESES |
| **SUPERVISOR** | **MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA** |
| **DEPENDENCIA** | SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA |
| **PERIODO DE ACTIVIDADES** | **SEPTIEMBRE 5 DE 2023 A OCTUBRE 4 DE 2023** |

**OBLIGACIONES CONTRACTUALES:**

1. PROPORCIONAR LOS SOPORTES NECESARIOS PARA DAR RESPUESTA A LAS ACCIONES DE TUTELAS -RETIROS DEL SERVICIOS.
2. BRINDAR ASESORÍA A LOS FUNCIONARIOS POR MOTIVO DE RETIROS LABORALES.
3. BRINDAR ASESORÍA A LOS FUNCIONARIOS QUE CUMPLAN LA EDAD DE RETIRO FORZOSO.
4. IDEAR LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS PARA LA DISMINUCIÓN DEL PASIVO PENSIONAL.
5. REALIZAR LAS TAREAS ASIGNADAS EN EL TIEMPO SOLICITADO CUMPLIENDO LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS ESTABLECIDOS PARA EL ASUNTO AL CUAL CORRESPONDA.

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:**

1. ASESORE EN LA ENTREGA DE INSUMOS A LA SECRETARÍA JURÍDICA PARA RESOLVER TUTELAS, DEMANDAS LABORALES Y DE PENSIONES.
2. DÍ RESPUESTAS A PQRSD DE LOS ASUNTOS DERIVADOS DEL PAGO DE CUOTAS PARTES PENSIONALES.
3 REVISÉ HISTORIAS LABORALES.
4. REALICÉ SOLICITUDES DE CDP.
5. REMITÍ LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS FIRMAS EXTERNAS QUE EJERCEN LA DEFENSA JURÍDICA DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA.



**JONHY PUENTES DAZA**

**C.C. 8781075**