Barranquilla, NOVIEMBRE 2023

Doctora
MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 03 CORRESPONDIENTE A UN TERCER PAGO A 30DE 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 con el Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2023-4999** cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS 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. **CUENTA AHORRO N° 95786768501 BANCOLOMBIA**

Atentamente,

_____



OSCAR RODOLFO BARRETO FERIA.
C.C. No. 1.102.580.297.

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**03**
CONTRATISTA	**OSCAR RODOLFO BARRETO FERIA.**
IDENTIFICACION	**C.C. No. 1.102.580.297.**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-4999**
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	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	**MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**PRIMER PERIODO: 1 SEPTIEMBRE AL 30 SEPTIEMBRE 2023**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Proyectar respuesta a los PQRSD que le sean asignados

2. Resolver las solicitudes que le sean asignadas relacionadas con temas pensionales a cargo de la secretaría distrital de gestión humana.

3. Estudiar, evaluar y absolver consultas jurídicas de los funcionarios de la Secretaría Distrital De Gestión Humana.

4. Brindar apoyo en asuntos relacionados con el concurso de méritos.

5. Estudiar, evaluar y presentar recomendaciones que considere sobre temas propios de la dependencia.

6. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.

7. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.

8. Revisar los oficios proyectados por los funcionarios de la secretaría distrital de gestión humana.

9. Brindar apoyo en las acciones de tutela en las que requieran concepto por parte de la Secretaría Distrital De Gestión Humana.
ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:
1. Revise los actos administrativos de ingreso, retiro, encargo. 2. Revisé proyectos de respuesta de PQR. 3. Revisé resoluciones de licencias remuneradas otorgadas por la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 4. Revisé resoluciones de permisos por antigüedad otorgadas por la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 5. Brindé asesorías verbales relacionadas con temas pensionales en la oficina de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. 6. Asistí a mesas de trabajo para planificar los eventos de bienestar para los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.



OSCAR RODOLFO BARRETO FERIA.
C.C. No. 1.102.580.297.