Barranquilla, Noviembre 2023

Doctora
MALKA IRINA RODRIGUÉZ PEREIRA
Supervisor
Ciudad

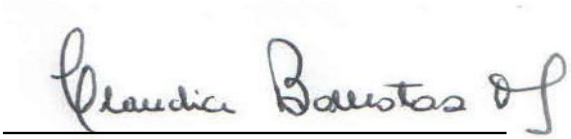
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 04 CORRESPONDIENTE A UN CUARTO PAGO A 24 DE NOVIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.04 correspondiente a un cuarto pago a 24 de Noviembre de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2023-5101 cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN HUMANA, PARA EL FORTALECIMIENTO ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO.

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. 4192029523 DE SCOTIABANK COLPATRIA.

Atentamente,



CLAUDIA PATRICIA BALLESTAS MENDOZA
C.C. 22704480 DE TUBARÁ

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**04**
CONTRATISTA	**CLAUDIA PATRICIA BALLESTAS MENDOZA**
IDENTIFICACION	**22704480**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-5101**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA, PARA EL FORTALECIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
PLAZO DEL CONTRATO	4 meses
SUPERVISOR	MALKA IRINA RODRIGUÉZ PEREIRA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA (E)
PERIODO DE ACTIVIDADES	**DEL 25 DE OCTUBRE DE 2023 AL 24 DE NOVIEMBRE DEL 2023**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar en la Ejecución del proceso de liquidación de las nóminas, por concepto de pago de salarios, seguridad social, parafiscales, prestaciones sociales de los funcionarios de la administración central distrital.
2. Apoyar el proceso de reporte de novedades y llevar el registro de pagos de seguridad social y aportes parafiscales de los funcionarios de la administración central distrital.
3. Apoyar en la revisión y registro de las liquidaciones de las mesadas pensionales, aportes a salud, fondo de solidaridad, primas, entre otros conceptos, de los pensionados a cargo del Distrito de Barranquilla.
4. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Apoyé en la liquidación de Horas Extras Nómina Gestión del Riesgo
2. Apoyé en la Depuración de Cartera.
3. Apoyé en la solicitud de traslado de aportes.
4. Apoyé en la revisión, aprobación y/o rechazar y aplicar las solicitudes de libranzas que requieran los funcionarios activos de la entidad
5. Apoyé en la verificación y organización de los documentos que reposan en las historias laborales sean los establecidos por la tabla de retención documental y evitar la duplicidad de documentos.



CLAUDIA PATRICIA BALLESTAS MENDOZA
C.C. 22704480