Barranquilla, Diciembre 2023

Doctora
MALKA IRINA RODRIGUÉZ PEREIRA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 05 CORRESPONDIENTE A QUINTO PAGO A 30 DE NOVIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.05 correspondiente al quinto pago a 30 de noviembre de 2023, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2023-4992** cuyo objeto fue la prestación de servicios profesionales de asesoría para el fortalecimiento y desarrollo de los procesos, procedimientos y/o trámites relacionados con el funcionamiento de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **517134292** DE BBVA COLOMBIA.

Atentamente,

JANNINE PAOLA ROMERO GOMEZ
C.C. 57.298.049

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**05**
CONTRATISTA	**JANNINE PAOLA ROMERO GOMEZ**
IDENTIFICACION	**57298049**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-4992**
OBJETO DEL CONTRATO	prestación de servicios profesionales de asesoría para el fortalecimiento y desarrollo de los procesos, procedimientos y/o trámites relacionados con el funcionamiento de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
PLAZO DEL CONTRATO	Hasta 31 de diciembre 2023 a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el articulo 41 de la Ley 80 de 1993
SUPERVISOR	**MALKA IRINA RODRIGUÉZ PEREIRA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	Del 01 al 30 de Noviembre 2023

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.
2. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.
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.
5. Ejecutar el 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.
6. Reportar las novedades y conciliar mensualmente los pagos de seguridad social y aportes parafiscales de los funcionarios de la Administración Central Distrital, con los diferentes EPS, Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos laborales y Cajas de Compensación, según lo definido en los procesos, procedimientos y demás normativa vigente.
7. Revisar la liquidación de las mesadas pensionales, aportes a salud, fondo de solidaridad, primas, entre otros conceptos, de los pensionados a cargo del Distrito, aplicando las novedades derivadas de las diferentes situaciones administrativas, según lo establecido en la normatividad vigente.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Brinde asesoría en la liquidación de las nóminas de pensionados.
2. Realice revisión sobre los conceptos cargados a la nómina.

3. Realice un comparativo entre las novedades reportadas y aplicadas en la nómina de pensionados.

4. Absolví solicitudes de aplicación de liquidación a funcionarios.

5. Asesoré en la consolidación de los acumulados mensuales de nómina para los informes requeridos a la dependencia.

6. Revise las solicitudes de traslado de aportes hechos erradamente a otras EPS y depuración de cartera activos y pensionados.

JANNINE PAOLA ROMERO GOMEZ
C.C. 57.298.049