Barranquilla, **diciembre de 2023**

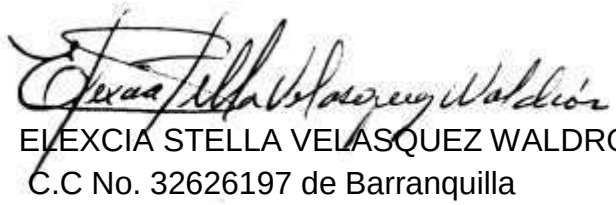
Doctora
MALKA IRINA RODRIGUÉZ PEREIRA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 004 CORRESPONDIENTE A UN CUARTO PAGO DEL 01 DE NOVIEMBRE DE 2023 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades 004 CORRESPONDIENTE A UN CUARTO PAGO DEL 01 DE NOVIEMBRE DE 2023 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2023-5604** cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA
CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **805765885** DE BANCO AV VILLAS.

Atentamente,



ELEXCIA STELLA VELASQUEZ WALDRON
C.C No. 32626197 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**004**
CONTRATISTA	ELEXCIA STELLA VELASQUEZ WALDRON
IDENTIFICACION	C.C No. 32626197 de Barranquilla
CONTRATO No.	**CD-02-2023-5604**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA
PLAZO DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre de 2023, contados 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 RODRIGUÉZ PEREIRA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA (E)
PERIODO DE ACTIVIDADES	DEL 01 DE NOVIEMBRE DE 2023 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.
- Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.
- Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho del jefe de la oficina de nómina y prestaciones sociales de la secretaria distrital de gestión humana.
- Proyectar los actos administrativos correspondientes a las situaciones administrativas, financieras y demás temas relacionados con las funciones de la dependencia.
- Apoyar en la revisión de las respuestas a los PQRSD asignados a la dependencia.
- Apoyar en la revisión de los pagos de aportes de seguridad social ordenados por sentencia judicial.
- Apoyar y asesorar permanentemente en las diversas actuaciones administrativas, judiciales y extrajudiciales asignadas y que se desarrollen en la Secretaria Distrital de Gestión Humana.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1.Participé en la organización y logística de los siguientes eventos de bienestar:
-Mi semana saludable.
-Diplomado internacional presencial con la Universidad de Concepción.
-Cursos talleres brindados por la Fundación Antonio Nariño.
2. Asistí a las reuniones físicas y virtuales a las que fui citada con anterioridad.
3. Realicé la revisión minuciosa de los documentos soportes de las solicitudes parciales de cesantías de los funcionarios para su posterior trámite o devolución. Aquellas solicitudes que cumplían con los requisitos seguían con el proceso de liquidación y las que no cumplían se devuelven al solicitante mediante oficio indicando las razones de su devolución.
4. Apoyé y asesoré permanentemente en las diversas actuaciones administrativas, judiciales y extrajudiciales asignadas y que se desarrollen en la Secretaría Distrital de Gestión Humana.



ELEXCIA STELLA VELASQUEZ WALDRON
C.C No. 32626197 de Barranquilla