Barranquilla, **DICIEMBRE de 2023**

Doctora
MALKA IRINA RODRIGUÉZ PEREIRA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 005 CORRESPONDIENTE A UN QUINTO PAGO DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2023 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No. 005 CORRESPONDIENTE A UN QUINTO PAGO DEL 01 DE DICIEMBRE DE 2023 AL 31 DE DICIEMBRE 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	**005**
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	01 DE DICIEMBRE DE 2023 AL 31 DE DICIEMBRE 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 entrega de los reconocimientos a los funcionarios destacados dentro del edificio central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

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 parcialesde 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. Proyecté los actos administrativos correspondientes a las situaciones administrativas, financieras y demás temas relacionados con las funciones de la dependencia.

5. Apoyé y asesoré permanentemente en las diversas actuaciones administrativas, judiciales y extrajudiciales asignadas y que se desarrollen en la Secretaria Distrital de Gestión Humana.



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