Barranquilla, Diciembre del 2023

Doctora
MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA
Supervisor (E)
Ciudad

Asunto: **"INFORME DE ACTIVIDADES, CORRESPONDIENTE A UN TERCER PAGO DEL 24 DE OCTUBRE AL 23 DE NOVIEMBRE DEL 2023".**

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.03 correspondiente a un tercer pago a 24 de octubre al 23 de noviembre del 2023, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **C8-02-2023-5608** cuyo objeto es la 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. **487-167040-44** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



MARIA DEL SOCORRO BARANDICA DEL VILLAR

C.C. 22.671.699 de Santo Tomas – atlántico

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**03**
CONTRATISTA	**MARIA DEL SOCORRO BARANDICA DEL VILLAR**
IDENTIFICACION	**22.671.699**
CONTRATO No.	**C8-02-2023-5608**
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	DICIEMBRE 31 DEL 2023
SUPERVISOR	**MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA (E)
PERIODO DE ACTIVIDADES	**DEL 24 DE OCTUBRE AL 23 DE NOVIEMBRE DEL 2023**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.
2. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.
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, especialmente lo relacionado con los funcionarios prepensionables y próximos a cumplir en la edad de retiro forzoso.
5. Hacer seguimiento, evaluar y presentar informes acerca del estado, logro de los objetivos y las metas establecidas para la dependencia durante cada vigencia, con la oportunidad y calidad requeridas.
6. Proyectar respuesta a los PQRSD que le sean asignados
7. Estudiar, evaluar y presentar recomendaciones que considere sobre temas propios de la dependencia.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

las actividades realizadas son:

1. Asistí a reuniones para establecer estrategias de normalización de situación pensional de funcionarios para acceder a su pensión de vejez.
2. Analice la base de datos para iniciar acciones de revisión de antecedentes para lograr la pensión a funcionarios.
3. Asesore sobre peticiones referentes a temas pensionales.
4. Atenti a funcionarios y públicos en general, proporcionándoles la información y orientación necesaria y remitiendo al funcionario competente.
5. Respondí oportunamente a los PQR que me fueron asignados
6. Brinde asesorías verbales en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes de bienestar
7. Participe en los eventos de bienestar organizados por la secretaria de gestión humana. Durante el mes de noviembre.

María Del Socorro Barandica Del Villar
Cc: 22671699