Barranquilla, enero 2024

Doctora

Elania Saura Redondo Peña
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 06 CORRESPONDIENTE A UN SEXTO PAGO DEL 01 A 31 DE DICIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.06 correspondiente a un sexto pago a del 01 al 31 de diciembre de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios **No** CD-02-2023-5000, cuyo objeto es la PRESTACIÓN 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. 0461000200200727 DE BBVA.

Atentamente,



ANIANO ALBERTO IGLESIAS FLOREZ
C.C. 72155842 de **Barranquilla**

INFORME DE ACTIVIDADES

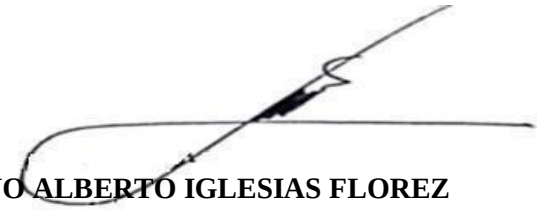
INFORME NUMERO	**06**
CONTRATISTA	ANIANO ALBERTO IGLESIAS FLOREZ
IDENTIFICACION	72155842
CONTRATO No.	CD-02-2023-5000
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo para la ejecución del Contrato será hasta el 31 de diciembre de 2023 a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
SUPERVISOR	Elania Saura Redondo Peña
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**DEL 01 A 31 diciembre**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.
2. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.
3. 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.
4. Proyectar los actos administrativos correspondientes a las situaciones administrativas, financieras y demás temas relacionados con las funciones de la dependencia.
5. Apoyar en la revisión de las respuestas a los PQRSD asignados a la dependencia.
6. Apoyar en la revisión de los pagos de aportes de seguridad social ordenados por sentencia judicial.
7. Hacer seguimiento, evaluar y proponer acciones de mejora de acuerdo a reportes enviados por la secretaría jurídica del distrito acerca de los derechos de petición que dan origen a acciones de tutela.
8. Proyectar respuesta a los PQRSD que le sean asignados.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Proyecté respuestas a PQRS asignadas por la oficina de Nómina de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
2. Emití conceptos jurídicos de situaciones administrativas correspondientes al proceso de nóminas.
3, Revisé 13 liquidaciones de indemnización sustitutiva de pensión reconocidas por la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
4. Revisé 5 liquidaciones de retroactivo por sustitución pensional.
5. Revisé dos liquidaciones de sentencias de restablecimiento de derecho.



ANIANO ALBERTO IGLESIAS FLOREZ
C.C. **72.155.842** de **Barranquilla**