Barranquilla, enero 2024

Doctora
ELANIA SURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

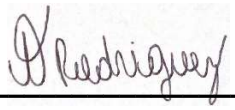
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 06 CORRESPONDIENTE A UN SEXTO PAGO DEL 01 DE DICIEMBRE A 31 DE DICIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.06 correspondiente a un sexto pago del 01 de diciembre de 2023 a 31 de diciembre de 2023**,** de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2023-5006 cuyo objeto es la Prestación de servicios profesionales de asesoría para el fortalecimiento y desarrollo de los procesos, procedimientos o trámites relacionados con el funcionamiento de la Secretaria Distrital de Gestión Humana

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **59553740821** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



ANTONIO ARCOÓNRODRIGUEZ
C.C. 1.048.208.981

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**06**
CONTRATISTA	**ANTONIO ARCÓN RODRIGUEZ**
IDENTIFICACION	**1.048.208.981**
CONTRATO No.	**CD-02-2023-5006**
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales de asesoría para el fortalecimiento y desarrollo de los procesos, procedimientos o trámites relacionados con el funcionamiento de la Secretaria Distrital de Gestión 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 de diciembre de 2023 a 31 de diciembre de 2023

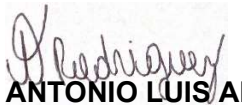
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

LAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ESTUDIO PREVIO

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.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Revisé las resoluciones de reconocimiento de vacaciones de los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
2. Revisé proyectos de respuestas de peticiones allegadas a la Oficina de Nómina de la Secretaría Distrital de Gestión Humana. .
3. Emitir conceptos de situaciones administrativas correspondiente al proceso de nómina.
4. Asistir a reuniones para atender casos relativos al proceso.
5. Proyecté solicitudes de CDP.
6. Participé en la logística de las actividades de bienestar organizadas por la Secretaría Distrital de Gestión Humana durante el mes de diciembre.



ANTONIO LUIS ARCÓN RODRIGUEZ
C.C. 1.048.208.981