Barranquilla, Enero 2024

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 06 CORRESPONDIENTE A UN SEXTO Y ULTIMO PAGO A 28 DE NOVIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.06 correspondiente a un sexto pago a 28 de Noviembre de 2023**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2023-3938 cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA 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. **08130739041** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



NATALY SUGEY POLO VERGARA

C.C.57.106.852 de Aracataca

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**06**
CONTRATISTA	**NATALY SUGEY POLO VERGARA**
IDENTIFICACION	**57.106.852**
CONTRATO No.	CD-02-2023-3938
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA 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	6 MESES
SUPERVISOR	**ELANIA SAURA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**29 DE OCTUBRE A 28 DE NOVIEMBRE 2023**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano de la Administración Central Distrital de acuerdo con el Modelo de Planeación y Gestión MIPG, al plande desarrollo y a la normatividad vigente.
2. Coordinar el ciclo del talento humano al servicio de la Administración Central Distrital de acuerdo a las políticas y parámetros normativos establecidos.
3. Evaluar la gestión del talento humano de acuerdo con losindicadores y estrategias establecidas por la CNSC y demás normatividad vigente.
4. Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el sistema de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de promover y proteger la salud de los trabajadores y/o contratistas y prevenir los accidentes y las enfermedades laborales en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
5. Dirigir y coordinar Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la operación de los procesos que se ejecutan en la Oficina de Nómina y Prestaciones Sociales adscrita a la Secretaría, en lo relacionado con administración de las nóminasy las prestaciones sociales de los servidores públicos y pensionados, basados en las normas constitucionales y legales aplicables a cada caso.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Seguimiento a las liquidaciones de sentencias judiciales.
2. Asesoría en los tramites derivados de las liquidaciones de las indemnizaciones sustitutivas.
3. Asesoría en los tramites derivados de las liquidaciones definitivas de los funcionarios.
4. Asesoría en los tramites derivados en la liquidación de sustituciones

pensionales.
5. Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.



NATALY SUGEY POLO VERGARA
C.C. 57.106.852 de Aracataca