Barranquilla, Julio de 2024

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO DEL 16 DE JUNIO AL 15 DE JULIO DE 2024.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago del 16 de junio al 15 de julio de 2024**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No.CD-02-2024-3287. 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. 08151340475** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



PAOLA DE JESUS ORELLANO MEZA
C.C. 1047.219.552

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**PAOLA DE JESUS ORELLANO MEZA**
IDENTIFICACION	**1.047.219.552**
CONTRATO No.	**CD-02- 2024-3287**
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	**5 MESES**
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	**SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA**
PERIODO DE ACTIVIDADES	**16 DE JUNIO AL 15 DE JULIO DE 2024**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Proponer estrategias para mejorar los propósitos de la Oficina de Nomina y Prestaciones Sociales.
Dar respuesta a las peticiones relacionadas con temas de libranzas.
Estudiar y/o revisar las libranzas solicitadas.
Estudiar y/o revisar convenios para apertura de códigos – libranzas.
Realizar las tareas asignadas en el tiempo solicitado cumpliendo los procedimientos internos establecidos para el asunto al cual corresponda.
Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. El plazo para la ejecución.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Revisé las solicitudes de libranzas realizadas por los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
2. Revisé los convenios realizados para hacer la apertura de código de libranza.
3. Elaboré respuestas a las cooperativas relacionadas con la apertura del código para créditos de libranza.
4. Dí respuesta a PQRS realizadas por los funcionarios acerca de sus solicitudes de créditos de libranza.
5. Elaboré certificados de relaciones de los descuentos realizados a los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.



PAOLA DE JESUS ORELLANO MEZA
C.C. 1047.219.552