Barranquilla, septiembre 2024

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor Ciudad

ASUNTO: Informe de actividades No 4 correspondiente a un cuarto pago del 20 de agosto al 19 septiembre del

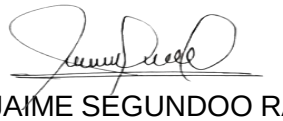
2024.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.04 correspondiente a un tercer pago del 20 de agosto al 19 septiembre del 2024, de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2024-3278 cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIAS PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS O TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA.

Los pagos deberán realizarse en la Cuenta de Ahorros del banco de Bogotá No 187088505.

DEL SUSCRITO,



JAIME SEGUNDOO RAMIREZ GONZALEZ

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**04**
CONTRATISTA	**JAIME SEGUNDO RAMIREZ GONZALEZ**
IDENTIFICACION	**72310385**
CONTRATO No.	**CD – 02 – 2024 - 3278**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIAS PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS O TRAMITES RELACIONADOS CON LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA
PLAZO DEL CONTRATO	5 MESES
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	Es del 20 de agosto al 19 de septiembre de 2024.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asesorar en el proceso de liquidación de vacaciones de los funcionarios.

2. Dar respuesta las peticiones derivadas del proceso liquidación de vacaciones.

3. Asesorar en el procedimiento de estudio de licencias remuneradas o no remuneradas a los funcionarios.

4. Reportar las novedades y conciliar mensualmente los pagos de seguridad social de acuerdo a los porcentajes y liquidaciones.

5. Reportar las novedades de incapacidades de los funcionarios

6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que les sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Revisé 52 resoluciones de reconocimiento de las vacaciones de los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.
2. Revisé las liquidaciones de reconocimiento de vacaciones de los funcionarios de Alcaldía Distrital de Barranquilla.
3. Revisé las resoluciones de reconocimiento de licencias remuneradas y no remuneradas, previa revisión de los documentos presentados por los funcionarios para la aprobación de estas.
4. Acompañé en los eventos organizados por la Secretaria Distrital de Gestión Humana que fui requerido con anterioridad.
5. Respondí peticiones relacionadas por los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla relacionadas con las liquidaciones de sus vacaciones.
6. Realicé seguimiento de las actividades que me fueron asignadas.



JAIME SEGUNDO RAMIREZ GONZALEZ
C.C.72.310385 de Puerto Colombia Atl.