Barranquilla, octubre de 2024

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 07 CORRESPONDIENTE A UN SEPTIMO PAGO EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 22 DE SEPTIEMBRE AL 21 DE OCTUBRE DEL 2024.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.07 Correspondiente a un séptimo pago en el periodo comprendido entre el 22 de septiembre al 21 de octubre del 2024**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2024-2050** 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. **0461200727** DE BANCO BBVA.

Atentamente,



ANIANO ALBERTO IGLESIAS FLOREZ
C.C. 72.155.842 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**07**
CONTRATISTA	ANIANO ALBERTO IGLESIAS FLOREZ
IDENTIFICACION	72.155.842
CONTRATO No.	CD-02-2024-2050
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	El plazo para la ejecución del Contrato será por Nueve (09) Meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	Correspondiente del 22 de septiembre al 21 de octubre del 2024

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. Revise las liquidaciones de aportes de seguridad social que se pagaron por mandamiento de pago por sentencia judicial.

2. Revisé los formatos de planes de mejoramiento de la secretaria Distrital de Gestión Humana y propuse acciones de mejora en el proceso de cálculos actuariales.

3. Asistí a reuniones convocadas por otras dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

4. Revisé actos administrativos derivados de situaciones administrativas de los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla durante el mes de septiembre.

5. Di respuestas satisfactorias a PQRS que me fueron asignados durante el periodo de actividades.

6. Asistí a las mesas de trabajo a las cuales fui convocado por el equipo de la secretaria Distrital de Gestión Humana.

7. Brindé asesorías jurídicas de manera presencial a los funcionarios de la secretaria Distrital de Gestión Humana para darle respuesta a peticiones.

8. Revise documentación presentada por personas jurídicas contratadas por la secretaria Distrital de Gestión Humana, para la posterior aprobación de la Supervisora.



ANIANO ALBERTO IGLESIAS FLOREZ
C.C. 72.155.842 de Barranquilla