Barranquilla, enero 2024

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 05 CORRESPONDIENTE A UN QUINTO PAGO DEL 1 AL 30 DE OCTUBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.04 correspondiente a un quinto pago del 1 de octubre al 30 de octubre de 2023, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2023-3932 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. 805836111 de Banco de Occidente.

Atentamente,



_____

ROSA MARIA BRACHO ACONCHA
C.C. 49.796.923 de Valledupar

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**05**
CONTRATISTA	ROSA MARÍA BRACHO ACONCHA
IDENTIFICACION	49.796.923
CONTRATO No.	CD-02-2023-3932
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	Correspondiente a las actividades desarrolladas del 1 de octubre al 30 de octubre de 2023.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Brindar asesorías y acompañamiento en la liquidación de aportes pensionales de funcionarios.
2. Gestión de tramites pensionales
3. Solicitud de cálculos actuariales de ex funcionarios y funcionarios.
4. Responder las peticiones de los fondos de pensiones
5. Validación y seguimiento de los cálculos actuariales o traslado de aportes según la ley 549 de 1999.

Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignados.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Realizar tramite de reconocimiento de aportes pensionales adeudados a funcionarios y ex funcionarios.
2. Revise los certificados CETIL expedidos.
3. Revise los actos administrativos de reconocimiento de bonos pensionales.
4. Revise respuesta a peticiones respecto a sustituciones e indemnizaciones pensionales.
5. Solicité cálculos actuariales de ex funcionarios y funcionarios.
6. Participé en las actividades de Bienestar organizadas por la Secretaría Distrital de Gestión Humana para los funcionarios durante el mes de octubre.
7. Asistí a mesas de trabajo para planear las actividades de bienestar del mes de Noviembre.



ROSA MARIA BRACHO ACONCHA
C.C. 49.796.923 de Valledupar