**CUENTA DE COBRO No. 003**

**CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA**
**NIT. 802.003.327-6**

**DEBE A:**

**YURIEL PEREZ DE POLL**
**C.C. 1140844882**

**LA SUMA DE: $ 6.000.000**

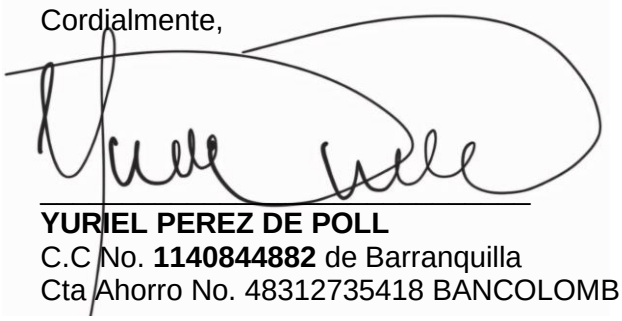
**SON: SEIS MILLONES DE PESOS M/L.**

**POR CONCEPTO DE:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y ACOMPAÑAR LOS TRAMITES Y PROCESOS DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DISTRITAL DEL BARRANQUILLA.

**Correspondiente al periodo:** Del PRIMERO (01) DE OCTUBRE DE 2024 AL TREINTA Y UNO (31) DE OCTUBRE de 2024.

De acuerdo a lo contemplado en el contrato No. CPS-177-2024

Cordialmente,



**YURIEL PEREZ DE POLL**
C.C No. **1140844882** de Barranquilla
Cta Ahorro No. 48312735418 BANCOLOMBIA

| INFORME DE GESTION No. 03 | | |
|---|---|---|
| **No. de contrato:** | **CPS-177-2024** | |
| **Contratista:** | **YURIEL PEREZ DE POLL** | |
| **C.C.** | 1140844882 | |
| **Teléfono/Celular:** | 3015973423 | |
| **Correo electrónico:** | @hotmail.com | |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y ACOMPAÑAR LOS TRAMITES Y PROCESOS DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS** | | |
| **Periodo de informe:** | DE 01 DE OCTUBRE DE 2024 A 31 DE OCTUBRE DE 2024 | |
| **No. de informe:** | 03 | |
| **No. de cuota** | 01☐ 02☐ 03☒ 04☐ 05☐ 06☐ 07☐ 08☐ 09☐ 10☐ 11☐ 12☐ | |
| **Periodo de Pago al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL)** | **SEPTIEMBRE DE 2024** | |
| **ACTIVIDADES DESARROLLADAS** | | |
| Conforme al objeto del contrato, me permito manifestar que, realicé las siguientes actividades:<br>1. Cree y optimice flujos de trabajo para los diferentes trámites y procedimientos que se manejan en la Secretaría General.<br>2. Evalue y optimice los procesos administrativos internos para mejorar la eficiencia y reducir los tiempos de respuesta.<br>3. Redacte informes técnicos sobre el desempeño de los procesos y proponer mejoras basadas en análisis de datos.<br>4. Asesore en la implementación de sistemas de gestión de calidad que aseguren el cumplimiento de normativas y estándares internos.<br>5. Realice evaluaciones periódicas del desempeño de los procesos administrativos para identificar áreas de mejora.<br>6. Identifique oportunidades para la automatización de procesos administrativos y gestionar la implementación de soluciones tecnológicas.<br>7. Brinde asesorías y conceptos a la Secretaria General sobre temas que sean de estudio para la entidad, sobre todo en temas de digitalización de documentos y organización de los archivos de la corporación.<br>8. Apoye al Secretario General y Subsecretario en las labores propias de la dependencia. | | |

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**Certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos y soportes de pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, cumplen con los requisitos de ley.**



**Contratista:** YURIEL PEREZ DE POLL
**No. Identificación:** 1140844882