INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**01**
CONTRATISTA	**NICOLAS LOPEZ MARTINEZ**
IDENTIFICACION	**1.140.859.072**
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
PERIODO DE ACTIVIDADES	09 de mayo 2026 – 27 de mayo de 2026

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1) Realizar seguimiento, evaluación y presentación de informes del logro de objetivos y metas por parte de la oficina de nómina y prestaciones sociales.

2) Atender PQRSD relacionadas con las novedades.

3) Asesorar en las mesas de trabajo del tema de calidad.

4) Asesorar en temas de procesos de calidad y aplicación de normatividad vigente internacional.

5) Asesorar en la suscripción de convenios interinstitucionales.

6) Reportar en base de datos de la Oficina de Nomina y Prestaciones sociales las novedades presentadas a los servidores públicos relacionadas con licencias no remuneradas para su conocimiento y fines pertinentes.

7) Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

OBLIGACION NRO 1:

1. Realicé seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas por la Oficina de Nómina y Prestaciones Sociales, verificando el avance de las metas establecidas.

2. Brindé acompañamiento en la consolidación de la información relacionada con la ejecución de procesos y actividades de la dependencia para la elaboración de informes de gestión.
3. Apoyé la evaluación de resultados obtenidos frente a los objetivos planteados, identificando oportunidades de mejora.
4. Elaboré reportes periódicos sobre el cumplimiento de metas e indicadores de gestión de la oficina..

OBLIGACION NRO 2:

5. Recibí, revisé y gestioné las solicitudes relacionadas con novedades de nómina y prestaciones sociales presentadas por los servidores públicos.
6. Apoyé la elaboración de respuestas a peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes dentro de los términos establecidos.
7. Verifiqué la información contenida en las solicitudes para garantizar respuestas oportunas y ajustadas a la normatividad vigente.
8. Realicé seguimiento al estado de las solicitudes radicadas hasta su respectivo trámite o cierre.

OBLIGACION NRO 3:

9. Participé en mesas de trabajo relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
10. Presenté observaciones y recomendaciones orientadas al fortalecimiento de los procesos de calidad.
11. Apoyé la implementación de acciones de mejora derivadas de reuniones y comités de calidad.

OBLIGACION NRO 4:

12. Revisé la aplicación de lineamientos y estándares de calidad en los procedimientos desarrollados por la dependencia.
13. Emití recomendaciones para la adecuada implementación de buenas prácticas en la gestión de procesos.
14. Apoyé la socialización de disposiciones normativas y lineamientos aplicables al Sistema de Gestión de Calidad.
15. Verifiqué el cumplimiento de procedimientos institucionales conforme a la normatividad vigente.

OBLIGACION NRO 5:

16. Apoyé la revisión de documentos requeridos para la estructuración y formalización de convenios interinstitucionales.
17. Verifiqué el cumplimiento de requisitos administrativos para la suscripción de convenios.
18. Participé en reuniones de coordinación relacionadas con la formulación y seguimiento de convenios.
19. Elaboré conceptos y observaciones sobre aspectos administrativos relacionados con los convenios en trámite.

OBLIGACION NRO 6:

20. Verifiqué la documentación soporte de las novedades antes de su incorporación en los registros correspondientes.
21. Actualicé periódicamente la información de los servidores públicos con situaciones administrativas vigentes.

22. Realicé seguimiento a los registros efectuados para garantizar la consistencia y confiabilidad de la información.

OBLIGACION NRO 7:

23. Ejecuté seguimiento permanente a las actividades asignadas, verificando el cumplimiento de los cronogramas establecidos.
24. Elaboré reportes de avance de las actividades desarrolladas durante el periodo contractual.
25. Implementé controles para garantizar el cumplimiento oportuno de los compromisos asignados.
26. Informé a la supervisión sobre el estado de ejecución de las actividades y resultados obtenidos.



NICOLAS LOPEZ MARTINEZ
C.C. 1.140.859.072 DE BARRANQUILLA