

Doctora:

BLEYDIS GISELLE TORRECILLA LEÓN

Secretaria de Gestión Humana

Alcaldía Distrital de Barranquilla

Barranquilla - Atlántico

Asunto: Informe de gestión de actividades ejecutadas de la cuenta de cobro No. 002-2021

Reciba un caluroso y afectuoso saludo.

Por medio de la presente, yo, **JESUS DAVID RUEDA SUAREZ**, profesión, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1045729571 expedida en la ciudad de Barranquilla, me permito presentar el informe de gestión de las **actividades desarrolladas a 30 de noviembre de 2021**, con ocasión del contrato de servicios profesionales No. **CD-02-2021-4145**, celebrado con la Alcaldía Distrital de Barranquilla, con objeto contractual *“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS PROCEDIMIENTOS Y/O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA”* y del cual usted es la interventora.

Durante este período, que comprende el valor cobrado en la cuenta de cobro No. 002 de 2021 me encargué de las siguientes actividades:

1. Establecer contactos interinstitucionales para ampliar el portafolio de beneficios dirigido a funcionarios.
2. Contactar a empresas y casas comerciales para suscribir convenios a fin de otorgar créditos por libranza a los funcionarios.
3. Apoyar en la revisión y evaluación de propuestas para regular servicios de crédito a través de la posibilidad tecnológica de la autogestión.
4. Apoyar en el proceso de suscripción de convenios interinstitucionales para beneficio de los funcionarios.
5. Generar informe estadístico sobre los funcionarios beneficiarios de los diferentes convenios suscritos por la Entidad.
6. Revisar y aprobar la documentación suministrada para la suscripción de convenios, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
7. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.
8. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.
9. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.

10. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.

11. Estudiar, evaluar y presentar recomendaciones que considere, sobre temas propios de la dependencia

Agradezco toda su atención y colaboración.

Atentamente.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jeda' or 'Jeda Suarez', with a stylized, cursive script.

JESUS DAVID RUEDA SUAREZ

C.C. 1045729571

jdrueda13@gmail.com

3126927628