Barranquilla, septiembre de 2025

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 05 CORRESPONDIENTE A UN QUINTO PAGO A 31 DE AGOSTO DE 2025.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.05 correspondiente a un quinto pago a 31 de septiembre de 2025**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2025-3171** cuyo objeto es la PRESTACIÓN 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. 52600367 DE NU BANK.

Atentamente,



DANIELA ROCA CHAHIN
C.C 1.234.091.524 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**05**
CONTRATISTA	**DANIELA ROCA CHAHIN**
IDENTIFICACION	1.234.091.524
CONTRATO No.	**CD-02-2025-3171**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN 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 REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**1 DE AGOSTO A 31 DE AGOSTO DE 2025**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asesorar a la Secretaría de Gestión Humana en la implementación y revisión de los alivios tributarios.
2. Asesorar en la revisión de las certificados o anexos que soportan los alivios tributarios.
3. Brindar acompañamiento profesional en validación de los alivios tributarios.
4. Atender las PQRSD relacionados con los alivios tributarios.
5. Reportar a la nómina las novedades derivadas de los alivios tributarios.
6. Atender las novedades presentadas para ser reportadas en la nómina de activos.
7. Atender las PQRSD relacionada con la nómina de activos de la entidad.
8. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Revisé los certificados y anexos que soportan los alivios tributarios solicitados por los servidores públicos, asegurando la validez y consistencia de los documentos frente a los lineamientos legales aplicables.
2. Acompañé en el proceso de validación de los alivios tributarios, brindando acompañamiento profesional y generando reportes de verificación que permitieron su adecuado registro y trámite.
3. Asesoré a la Secretaría de Gestión Humana en la implementación y revisión de los alivios tributarios, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente y velando por su correcta aplicación en los procesos institucionales.
4. Se gestionaron las novedades presentadas para ser incorporadas en la nómina de servidores públicos activos, validando la información suministrada y su impacto en el proceso de liquidación.
5. Brindé acompañamiento en las actividades de los comedores comunitarios de la Secretaria Distrital de Gestión Humana en el barrio la Luz el día 16 de agosto de 2025
6. Asistí al día de la familia donde se realizaron diversas actividades para los funcionarios que fueron acompañados de sus familias.



DANIELA ROCA CHAHIN
C.C 1.234.091.524 de Barranquilla


Dodgers