Barranquilla, octubre de 2025

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

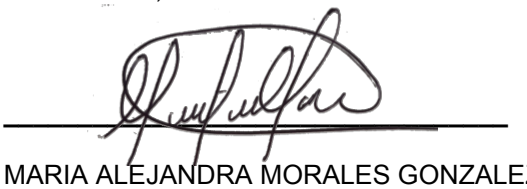
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 06 CORRESPONDIENTE A UN SEXTO PAGO A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.006 correspondiente a un sexto pago a 30 de Septiembre de 2025**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2025-3167 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. **08178686586** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



MARIA ALEJANDRA MORALES GONZALEZ
C.C. 1140860194

Scanned with CamScanner

INFORME DE ACTIVIDADES

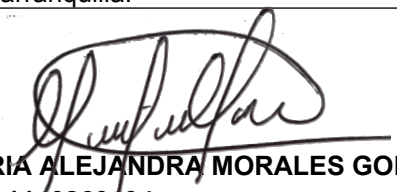
INFORME NUMERO	**06**
CONTRATISTA	**MARIA ALEJANDRA MORALES GONZALEZ**
IDENTIFICACION	**1140860194**
CONTRATO No.	CD-02-2025-3167
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA.
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo para la ejecución del Contrato será de seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993..
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**1 DE ASEPTIEMBRE A 30 de SEPTIEMBRE 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. Realicé la validación de los certificados y anexos presentados como soporte para la aplicación de alivios tributarios, verificando su integridad y cumplimiento de requisitos.
2. Atendí oportunamente las PQRSD presentadas por los servidores públicos relacionadas con los alivios tributarios, ofreciendo respuestas claras, ajustadas a la normatividad y orientadas a resolver de forma efectiva cada requerimiento.
3. Atendí y tramité las novedades administrativas relacionadas con la nómina de servidores activos, garantizando el adecuado registro de las mismas y su inclusión en los ciclos de liquidación correspondientes.
4. Brindé acompañamiento en la jornada realizada de comedores comunitarios organizadas por la Secretaria Distrital de Gestión Humana en el barrio la Luz el día 27 de septiembre .
5. Brindé acompañamiento en la semana de la integridad organizada por la Secretaria Distrital de Gestión Humana, que tuvo lugar en el edificio central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.



MARIA ALEJANDRA MORALES GONZALEZ
C.C. 1140860194

Scanned with CamScanner