Barranquilla, noviembre de 2025

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

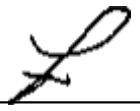
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 01 CORRESPONDIENTE A UN PRIMER PAGO A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.01 correspondiente a un primer pago a 21 de noviembre de 2025**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **AC-02-2025-7526** cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA 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. **912-845108-31** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



JUEN MANUEL GRAU PALENCIA
C.C. 8.603.982

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**01**
CONTRATISTA	**JUAN MANUEL GRAU PALENCIA**
IDENTIFICACION	**8.603.982**
CONTRATO No.	**AC-02-2025-7526**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA 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	2 MESES
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**22 OCTUBRE AL 21 DE NOVIEMBRE DE 2025**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asesorar en la revisión de solicitud y reconocimiento del incentivo educativo.
2. Revisar las PQRSD derivadas de las solicitudes de reconocimiento de incentivo educativo.
3. Asesorar al comité de Bienestar cuando se requiere en tema relacionada con incentivo educativo.
4. Realizar los trámites administrativos necesarios para enviar a la secretaria de Hacienda la documentación necesaria para el pago del incentivo educativo.
5. Recibir y enviar los soportes de las solicitudes de reconocimiento de incentivos educativos.
6. Revisar los actos administrativos de reconocimiento de incentivo educativo.
7. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Asesoré en la revisión de las solicitudes presentadas por los servidores públicos para el reconocimiento del incentivo educativo, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente y en los lineamientos institucionales.
2. Se brindó acompañamiento y asesoría al Comité de Bienestar en las sesiones donde fue requerido, especialmente en los asuntos relacionados con la evaluación, validación y aprobación del incentivo educativo.
3. Se gestionaron los trámites administrativos correspondientes al envío de la documentación pertinente a la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de adelantar los procesos de pago del incentivo educativo a los beneficiarios aprobados.
4. Se realizó la recepción, verificación y envío de los soportes documentales anexos a las solicitudes de reconocimiento de incentivos educativos, asegurando que la información estuviera completa y organizada para su respectiva revisión.
5. Brindé acompañamiento en el seminario de Resolución de conflictos y trabajo en equipo organizado por la secretaria Distrital de Gestión Humana.



JUAN MANUEL GRAU PALENCIA
C.C. 8.603.982