Barranquilla, Diciembre de 2025.

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

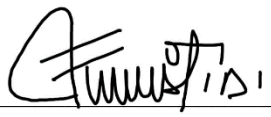
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 6 CORRESPONDIENTE A UN SEXTO PAGO A 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.06 correspondiente a un sexto pago a 30 de septiembre de 2025**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2025-3591** cuyo objeto es la 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

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **95729749410** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



JESUS ANTONIO DE LA HOZ ARIZA
C.C. 72.182.052 de Barranquilla – Atlántico.

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**06**
CONTRATISTA	**JESUS ANTONIO DE LA HOZ ARIZA**
IDENTIFICACION	**72.182.052**
CONTRATO No.	**CD-02-2025-3591**
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 septiembre del 2025 al 30 de septiembre del 2025.**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asesorar a la Secretaria de Gestión Humana en la revisión de la información necesaria para la suscripción de convenios para otorgar créditos de libranzas.
2. Atender las inquietudes en la gestión de la nómina tendiendo la normatividad vigente.
3. Atender las solicitudes de información realizadas por la Oficina de Contabilidad de la entidad relacionadas con los porcentajes de cobro de cuotas partes y sus novedades.
4. Revisar el registro de las horas extras y recargos de acuerdo con el sistema de turnos del servidor público.
5. Asistir a las mesas de trabajo para conocer y aplicar lo establecido en los procedimientos documentados como son manuales, instructivos y guías por la entidad para el cumplimiento del objeto contractual.
6. Asistir a las capacitaciones, jornadas académicas y eventos programados por la dependencia.
7. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Realicé la revisión detallada de la información requerida para la suscripción de convenios destinados a la otorgación de créditos por libranza, verificando el cumplimiento de los requisitos financieros y contractuales necesarios para su correcta formalización.
2. Realicé la verificación del registro de horas extras y recargos de los servidores públicos, conforme a los turnos establecidos y en concordancia con la normativa laboral, con el fin de asegurar una liquidación precisa de la nómina.
3. Participé en mesas de trabajo institucionales, con el fin de aplicar adecuadamente los lineamientos contenidos en los manuales, instructivos y guías documentadas por la entidad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del contrato.
4. Asistí a capacitaciones, jornadas académicas y eventos convocados por la Secretaría Distrital de Gestión Humana, fortaleciendo las competencias técnicas y actualizando conocimientos en temas pertinentes al objeto contractual.
5. Asistí al barrio la luz con el equipo de la secretaria para el comedor comunitario con los niños de la zona, donde se les brindó una mañana entretenida con las actividades que se realizaron.
6. Brindé acompañamiento y asistí al cierre de la Semana de la Integridad 2025 que se realizó en el edificio central de la Alcaldía de Barranquilla.

JESUS ANTONIO DE LA HOZ ARIZA
C.C. 72.182.052 de Barranquilla – Atlántico.