Barranquilla, diciembre 11 de 2025

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 01 CORRESPONDIENTE A UN PRIMER PAGO A 30 DE NOVIEMBRE DE 2025.

Cordial saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.01 correspondiente a un primer pago a 30 de noviembre de 2025, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2025-8934** cuyo objeto es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA.

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. 0550488442745672 DE DAVIVIENDA

Atentamente,



ANGÉLICA MARÍA AHUMADA ARENAS
C.C. 22465429

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**01**
CONTRATISTA	**ANGÉLICA MARÍA AHUMADA ARENAS**
IDENTIFICACION	**22465429**
CONTRATO No.	**CD-02-2025-8934**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA.
PLAZO DEL CONTRATO	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**26 DE NOV 2025 - 30 DE NOV 2025**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asesorar a la Oficina de nómina y prestaciones sociales en la depuración de cartera.
2. Brindar acompañamiento profesional a la Oficina de nómina y prestaciones sociales en los requerimientos realizados a las diferentes EPS relacionados con el pago de incapacidades a los funcionarios.
3. Asesor a la dependencia en el proceso de reconocimiento de licencias de maternidad y paternidad.
4. Asistir a las mesas de trabajo realizadas por la Oficina de nómina y prestaciones sociales.
5. Atender PQRSD asignados.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1.Elaboré informes técnicos sobre el estado de cartera, clasificando saldos por antigüedad, tipo de obligaciones y riesgo de recaudo.
2. Brindé asesoría en el trámite de recobro a la EPS por los saldos pagados a funcionarios con motivo de incapacidad.
3. Analicé la información administrativa y financiera asociada a las licencias de maternidad y paternidad verificando la liquidación correcta de valores y su impacto en la nómina.
4. Asistí y participé en las mesas de trabajo destinadas a organizar charlas sobre la educación financiera acerca del manejo personal.
5. Asistí a la jornada del comedor comunitario realizada en el barrio La Playa el 28 de noviembre junto al equipo de bienestar de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.

Angélica Ahumada A.

ANGÉLICA MARÍA AHUMADA ARENAS
C.C. 22465429