CUENTA DE COBRO No. 02

CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA
NIT. 802.003.327-6

DEBE A:

KYARA NAYVITH ALMEIDA GAMARRA
C.C. 1140819809

LA SUMA DE: $7.272.727

SIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SETECIENTOS VEINTE Y SIETE PESOS M/CTE

POR CONCEPTO DE: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y ASESORAR A LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y ORGANIZACIONAL

Correspondiente al periodo: DEL 01 DE MARZO DE 2025 AL 31 DE MARZO DE 2025

De acuerdo con lo contemplado en el contrato No. CDB-CPS-062-2025

Cordialmente,

K. N. Almeida G.

_____
KYARA NAYVITH ALMEIDA GAMARRA
C.C. 1140819809
Cuenta de Ahorros No. 77715339814 de BANCOLOMBIA.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

INFORME DE GESTION No. 2	
No. de contrato:	**CDB-CPS-062-2025**
Contratista:	KYARA NAYVITH ALMEIDA GAMARRA
C.C.	1140819809
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y ASESORAR A LA PRESIDENCIA DEL CONCEJO DISTRITAL DE BARRANQUILLA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, OPERATIVA Y ORGANIZACIONAL
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS RESULTADOS	
Periodo de informe:	DEL 01 DE MARZO DE 2025 AL 31 DE MARZO DE 2025
No. de informe:	02
No. de cuota	02
Periodo de Pago al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL)	**MARZO 2025**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Conforme al objeto del contrato, me permito manifestar que, realicé las siguientes actividades:

1. Asesoré y brindé apoyo continuo a la Presidencia del Concejo en la gestión administrativa y operativa, contribuyendo al desarrollo eficiente de las actividades internas y al avance de los proyectos institucionales. Esto permitió optimizar los procesos y garantizar una adecuada articulación entre las diferentes dependencias.
2. Coordiné y supervisé la ejecución de los proyectos y actividades programadas por la Presidencia, verificando su alineación con los objetivos institucionales del Concejo. Asimismo, realicé seguimiento permanente para asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos y la correcta ejecución de los recursos asignados.
3. Desarrollé e implementé procedimientos administrativos internos orientados a optimizar la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros. Estas acciones contribuyeron a mejorar la organización interna, la eficiencia operativa y el aprovechamiento de los recursos disponibles.
4. Brindé apoyo en la elaboración de informes de gestión de la Presidencia, consolidando información relevante sobre el avance de los proyectos, la ejecución presupuestal y la administración de los recursos. Esto facilitó la toma de decisiones y el seguimiento de los resultados institucionales.

Certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos y soportes de pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, cumplen con los requisitos de ley.

K. N. Almeida G.

Contratista: KYARA NAYVITH ALMEIDA GAMARRA

No. Identificación:1140819809