

Barranquilla, 19 de mayo de 2026

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA.
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 004 CORRESPONDIENTE A UN CUARTO PAGO DEL 20 DE ABRIL DE 2026 AL 19 DE MAYO DEL 2026

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.004 correspondiente a un cuarto pago del 20 de abril del 2026 al 19 de mayo del 2026, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios NoCD-02-2026-2327, 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. **00130087000200250635** DE BANCO BBVA.

Cordialmente,



VANESSA PAOLA GUTIERREZ MARTINEZ
C.C. 55.300.573
Celular: 3004525309
Correo: vanepao8419@hotmail.com

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	004
CONTRATISTA	VANESA PAOLA GUTIERREZ MARTINEZ
IDENTIFICACION	55.300.573
CONTRATO No.	CD-02-2026-2327
OBJETO DEL CONTRATO	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.
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo para la ejecución del Contrato será de SEIS (6) MESES, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1996
SUPERVISOR	ELANIA SAURA REDONDO PEÑA.
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	DEL 20 DE ABRIL DE 2026 AL 19 DE MAYO DEL 2026
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener actualizadas las bases de datos de los pensionados de la entidad de acuerdo con las novedades presentadas y la normatividad vigente.2. Revisar las respuestas de las solicitudes de soportes de pagos de mesadas pensionales.3. Apoyar en el desarrollo de auditorías al archivo de la dependencia.4. Asesorar en los desarrollos de trámites necesarios para atender las solicitudes de compatibilidad.5. Asesorar en las respuestas de las solicitudes de formatos CETIL.6. Asesorar en las estrategias para atender los indicadores establecidos de las mejoras necesarias en las expediciones de los formatos CETIL.7. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas	
ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:	
<ol style="list-style-type: none">1. Brindé asesoría para dar respuestas de las solicitudes de formatos CETIL.2. Asesoré técnicamente la estructuración y ejecución de los trámites necesarios para la atención de solicitudes de compatibilidad, garantizando la correcta interpretación normativa y validación documental.	

3. Realicé la revisión técnica de las respuestas relacionadas con solicitudes de soportes de pago de mesadas pensionales, efectuando control de calidad sobre la información suministrada y validación de liquidaciones
4. Realicé la respectiva revisión de las respuestas de las solicitudes de soportes de pagos de mesadas pensionales.

Cordialmente,



A handwritten signature in black ink, reading "Vanessa Paola Gutierrez Martinez". The signature is written in a cursive style and is underlined with a single horizontal line.

VANESSA PAOLA GUTIERREZ MARTINEZ

C.C. 55.300.573

Celular: 3004525309

Correo: vanepao8419 @hotmail.com