Barranquilla, junio 1 de 2025

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGINDO PAGO A 31 DE MAYO DE 2025.

Cordial Saludo,

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un segundo pago **a** 31 de MAYO de 2025, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2025-3600 cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Para el fortalecimiento y desarrollo de los procesos, procedimientos o trámites relacionados con el funcionamiento de la SECRETARIA DISTRITAL DEGESTION HUMANA

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. 48676015607 DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



FERLENY JOSEFINA LEON MANOSALVA
C.C 32760580 DE BARRANQUILLA
Celular No. 3015823380
Email: ferleny_leonm@hotmail.com

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	**FERLENY JOSEFINA LEON MANOSALVA**
IDENTIFICACION	**32760580**
CONTRATO No.	CD-02-2025-3600
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIAS PARA EL FORTALECMEINTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES RELACIONADOS CON EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA DEL DISTRITRITO DE BARRANQUILLA
PLAZO DEL CONTRATO	6 MESES
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**1º al 31 de Mayo DE 2025**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

LAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ESTUDIO PREVIO

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Asesorar a la dependencia en la implementación del plan de acción de la dependencia
2. Proponer acciones de mejoras a la Secretaría de Gestión Humana.
3. Participar en las actividades necesarias el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.
4. Asistir a las actividades desarrolladas por la Secretaría de Gestión Humana – Oficina de Nomina y Prestaciones Sociales.
5. Revisar las solicitudes de información relacionadas con el pago de parafiscales.
6. Revisar las solicitudes de libranzas presentadas por los servidores públicos a la Oficina de Nomina y Prestaciones Sociales de la Alcaldía de Barranquilla.
7. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.

LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLASTE DURANTE EL PERIODO CONTRACTUAL RELACIONADAS CON LAS OBLIGACIONES ANTERIORES.

1. Se brindó asesoría permanente a la dependencia en el desarrollo y ejecución del plan de acción institucional, contribuyendo con aportes técnicos desde el enfoque psicosocial y organizacional.
2. Se propusieron acciones de mejora orientadas al fortalecimiento de procesos internos de la Secretaría de Gestión Humana, especialmente en lo relacionado con el bienestar laboral y la gestión eficiente de trámites de nómina y prestaciones.
3. Se asistió y apoyó de manera constante en las actividades lideradas por la Oficina de Nómina y Prestaciones Sociales, tales como jornadas informativas, revisión de casos individuales y apoyo en procesos internos.
4. Se revisaron y analizaron las solicitudes de información relacionadas con el pago de parafiscales, garantizando la verificación de requisitos y la correcta documentación de los procesos.
5. Asistí a las reuniones que fui convocada con anterioridad por el grupo de trabajo de la Oficina de Nómina y Prestaciones Sociales.
6. Brinde acompañamiento en la jornada de elección de la comisión de personal.



FERLENY JOSEFINA LEON MANOSALVA
C.C. 32760580 DE BARRANQUILLA