Barranquilla, Septiembre de 2025.

Doctora
ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

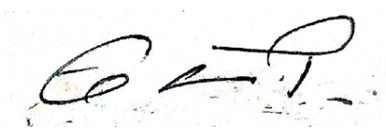
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 05 CORRESPONDIENTE A UN QUINTO PAGO A 31 DE AGOSTO DE 2025

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.05 correspondiente a un quinto pago a 31 de agosto, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2025-3172 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 DE GESTION HUMANA

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **47730135285** DE BANCO DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



_____

ELSY ESTHER HERRERA PAVAJEAU
C.C. 36.549.587 de Santa Marta

INFORME DE ACTIVIDADES

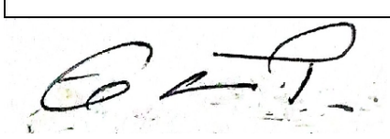
INFORME NUMERO	**05**
CONTRATISTA	**ELSY ESTHER HERRERA PAVAJEAU**
IDENTIFICACION	**36.549.587**
CONTRATO No.	**CD-02-2025-3172**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA
PLAZO DEL CONTRATO	6 MESES
SUPERVISOR	ELANIA SAURA REDONDO PEÑA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**1 de agosto a 31 de agosto de 2025**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Asesorar en la implementación del plan de bienestar 2025.
2. Brindar acompañamiento profesional en el desarrollo de las actividades del plan de bienestar.
3. Asesorar en la implantación del plan de capacitación 2025.
4. Asesorar en la planeación de charlas dirigidas a todos los servidores públicos de la entidad.
5. Asistir a las charlas dirigidas a todos los servidores públicos de la entidad relacionados con estrés laboral en las diferentes dependencias.
6. Atender las PQRSD relacionadas con el plan de bienestar.
7. Asesorar en la revisión de las circulares emitidas por la Secretaria de Gestión Humana relacionadas con el plan de bienestar.
8. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignadas

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Se brindó asesoría en la estructuración e implementación del Plan de Bienestar 2025, participando en la definición de objetivos, cronograma de actividades y estrategias de intervención, priorizando el bienestar integral de los servidores públicos.
2. Participé en la planeación de charlas de sensibilización y formación dirigidas a todos los servidores públicos de la entidad, orientadas al manejo del estrés laboral, relaciones laborales saludables y autocuidado
3. Atendí PQRSD relacionadas con las actividades del Plan de Bienestar, proporcionando respuestas oportunas y orientación frente a inquietudes o sugerencias de los funcionarios de la entidad.
4. Asesoré en la revisión y ajuste de las circulares internas emitidas por la Secretaría de Gestión Humana, garantizando que su contenido fuera coherente con los lineamientos del Plan de Bienestar y las necesidades de los servidores públicos.
5. Brindé acompañamiento logístico en las actividades realizadas en el comedor comunitario en el barrio la luz el día 16 de agosto de 2025, según la asignación de la supervisora.
6. Asistí al día de la familia el día 29 de agosto de 2025 en cajacopi el descanso junto al equipo de la Secretaria Distrital de Gestión Humana.



ELSY ESTHER HERRERA PAVAJEAU
C.C. 36.549.587