Barranquilla, diciembre de 2025

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES No. 02 CORRESPONDIENTE A UN SEGUNDO PAGO DEL 21 DE NOVIEMBRE DE 2025 - 20 DE DICIEMBRE DE 2025

Cordial Saludo,

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.02 correspondiente a un último pago del 21 de noviembre de 2025 a 20 de diciembre del 2025, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2025 -7537 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-02-2025-7537
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	2 MESES
SUPERVISOR	**ELANIA REDONDO PEÑA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**21 de noviembre de 2025 a 20 de diciembre de 2025**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

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 Nómina 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 Nómina y Prestaciones sociales de la alcaldía de barranquilla
7. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Realicé informes con posibles acciones de mejora orientadas a optimizar los procesos financieros y administrativos de la Secretaría de Gestión Humana.
2. Asistí y participé en las mesas de trabajo que se realizaron junto a la oficina de Nómina y Prestaciones Sociales con el fin de optimizar la revisión de solicitudes de libranzas que han presentado los servidores públicos.
3. Brinde asesoría a los servidores que deseaban realizar una solicitud de libranza realizando un estudio a los soportes financieros y anexos contractuales verificando su capacidad de descuento salarial.
4. Asesoré en el trámite de recobro a las EPS por los saldos pagados a los funcionarios con motivo de incapacidad.
5. Asistí a la jornada del comedor comunitario que se realizó el sábado 13 de diciembre en el barrio La Playa junto al equipo de Bienestar de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.



FERLENY JOSEFINA LEON MANOSALVA
C.C. 32760580 DE BARRANQUILLA