Barranquilla, febrero de 2026

Doctora
MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA
Supervisor (E)
Ciudad

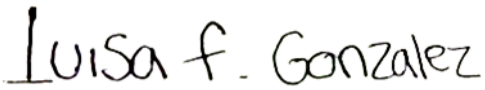
Asunto: **INFORME DE ACTIVIDADES No. 01 CORRESPONDIENTE A UN PRIMER PAGO DE 30 DE ENERO A 28 DE FEBRERO DE 2026.**

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.01 correspondiente a un primer pago a 28 de FEBRERO de 2026, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2026-2350** 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. **91242170976** DE BANCOLOMBIA.

Atentamente,



_____

LUISA FERNANDA GONZALEZ PABOLA
C.C. 1.045.754.940 de Barranquilla

INFORME DE ACTIVIDADES

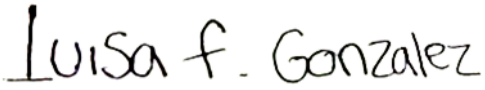
INFORME NUMERO	**01**
CONTRATISTA	LUISA FERNANDA GONZALEZ PABOLA
IDENTIFICACION	C.C 1.045.754.940
CONTRATO No.	CD-02-2026-2350
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRAMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA
PLAZO DEL CONTRATO	6 MESES
SUPERVISOR	MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	30 de enero 2026 – 28 de febrero 2026

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asesorar a la Oficina de Nomina y prestaciones sociales respecto a reconocimiento de vacaciones.
2. Proyectar respuestas a las PQRSD referentes con los procesos de liquidación de nómina.
3. Atender las PQRSD relacionados con los alivios tributarios.
4. Atender a los cambios presentados en el software de nómina de pensionados.
5. Atender PQRSD relacionadas con actualización de afiliación a la caja de compensación.
6. Atender las PQRSD derivadas del pago de seguridad social.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Orienté a la Oficina de Nomina y Prestaciones Sociales en la revisión de solicitudes de reconocimiento de vacaciones promoviendo su adecuada gestión como medida de prevención del agotamiento laboral y fortalecimiento del bienestar psicológico.
2. Elaboré respuestas técnicas a solicitudes ciudadanas sobre liquidación de nómina, garantizando coherencia con los registros administrativos.
3. Atendí PQRSD relacionadas con la actualización de afiliación a la caja de compensación, brindando orientación integral a los servidores públicos y acompañamiento en la gestión de sus solicitudes.
4. Participé en mesas de trabajo interdependenciales, apoyando la gestión de respuestas a servidores públicos que manifestaron preocupación o estrés frente a su situación económica, brindando acompañamiento en la atención de inquietudes desde un enfoque de orientación y contención emocional.
5. Brinde asesoría en el diseño y coordinación de actividades de acompañamiento psicológico dirigidas a servidores próximos al retiro laboral.



LUISA FERNANDA GONZALEZ PABOLA
C.C. 1.045.754.940 de Barranquilla