Barranquilla, julio 02 de 2021

Cordial Saludo Doctora:
LESLY CUETO OVIEDO.
Profesional Universitario.
Subsecretaría de Talento Humano Departamental.
Gobernación del Atlántico.

ASUNTO: INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES DEL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 03 DE JUNIO AL 02 DE JULIO DE 2021.

Durante el periodo mencionado en el asunto se efectuaron las actividades tendientes al cumplimiento de mis obligaciones contractuales, de acuerdo a la siguiente descripción:

Obligación Contractual	Producto
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO EN LAS ACTIVIDADES QUE SE REQUIERAN DENTRO DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST.	- Apoyo a responsable del SG-SST en la digitación de la resolución interna a proyectar según resolución 777 del 2 junio de 2021 por medio de la cual se adopta el nuevo protocolo de bioseguridad para la ejecución de actividades económicas, sociales y del Estado. - Participación en capacitación virtual dirigida para miembros del COPASST sobre investigación de enfermedades laborales COVID-19, dictada por profesional de Colmena de Seguros. - Realización de ajustes a 24 investigaciones de enfermedad laboral por COVID-19 en base a recomendaciones dadas en capacitación mencionada anteriormente, dichas enfermedades son las reportadas el pasado año 2020 a Colmena Seguros, por profesionales de la salud y otros administrativos pertenecientes a la subsecretaría de salud pública. - Coordinación y organización logística para capacitación presencial sobre primeros auxilios para personal brigadista de la entidad: ♦ Programación de actividad sobre primeros auxilios con proveedor externo suministrado por Colmena Seguros. ♦ Generación de solicitud a técnica administrativa para realizar invitación a actividad. ♦ Envió vía correo electrónico de invitación a actividad para personal inscrito a brigada. ♦ Generación de solicitud para auditorio piso 12, lugar definido para realizar actividad. ♦ Preparación de insumos a utilizar en actividad de capacitación. ♦ Organización y distribución del espacio en auditorio para realización de actividad de capacitación. ♦ Participación en actividad de capacitación sobre primeros auxilios. ♦ Toma de asistencia del personal brigadista que participo en actividad. ♦ Y, atención y solución de imprevistos en el transcurso de la actividad.

	- Durante la ejecución de la actividad de capacitación sobre primeros auxilios se gestiono el diligenciamiento de la hoja de vida del brigadista por parte del personal que participo en actividad, en total se registraron 17. - Realización de modificación a cronograma de actividades referente a Riesgo Químico y enfocado al Laboratorio Departamental. Se ajustaron fechas de capacitaciones. El nuevo cronograma fue compartido a la Líder de Proceso en Laboratorio, Elsy Sibaja. - Ejecución de investigación de accidente de trabajo ocurrido a Liliana Cabas, funcionaria de Secretaría General. - Toma de versión a testigo de A.T. anteriormente mencionado. - Apoyo a auxiliar técnica de área de seguridad y salud en el trabajo para realizar investigación de accidente de trabajo ocurrido a Miguel Domínguez, profesional especializado de Secretaría General soporte TIC. - Realización de inspección a extintores de la sede principal de la Gobernación del Atlántico, en total se inspeccionaron 113 sistemas portátiles contra incendio. Actividad programada en cronograma de inspecciones planeadas. - Realización de inspección a camillas tipo FEL de la sede principal de la Gobernación del Atlántico, en total se inspeccionaron 4. - Producto de las inspecciones realizadas a los equipos de emergencia se genera correo con solicitud de necesidades a la responsable del SG-SST para estandarizar hallazgos. - Revisión de matriz legal diseñada por profesional independiente suministrada por Colmena Seguros. Se realizan comentarios y se solicita adicionar normas aplicables a la naturaleza de la entidad. - Se recibe asesoría y documentos por parte de contratista del área de calidad, adscrito a la secretaría de control interno para la ejecución del procedimiento interno en el área SST para la gestión documental (archivo y retención). - Se realiza y envía listado de documentos generados, modificados o actualizados conforme a los avances de la gestión del sistema en SST a profesional encargado del sistema de gestión en calidad de la entidad, con el fin, de registrarlos en la lista de control documental y agregarle numero de versión y fecha de aprobación. - Se inicia recopilación, generación, modificación o actualización de documentos y formatos en relación al sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo para diseñar procedimiento de gestión documental.



Firma del contratista
FREDDY ESTEBAN SANGUINO RESTREPO
C.C.: 1.143.432.081