Barranquilla, noviembre de 2021

Doctora:

BLEYDIS GISELLE TORRECILLA LEON

Secretaria de Despacho

Secretaria Distrital de Gestión Humana

Ciudad

ASUNTO: **INFORME DE ACTIVIDADES NÚMERO UNO (1) A 31 DE OCTUBRE DE 2.021**

En virtud del contrato de Prestación de Servicio de Apoyo a la Gestión, número **CD-02-2021-4311**, que tiene como objeto la prestación de servicios profesionales para el desarrollo de los procesos, procedimientos y/o trámites relacionados con el funcionamiento de la Secretaría Distrital de Gestión Humana, me permito presentar a usted el presente informe de las actividades realizadas:

- Implementar estrategias para fortalecer las actividades en el marco del programa de prevención del riesgo psicosocial.
- Coordinar actividades de apoyo profesional para la actualización del programa psicosocial adelantado en la entidad.
- Realizar orientación psicológica a los servidores públicos que le sean asignados, en especial aquellos casos COVID19 remitidos por medicina general.
- Apoyar en el desarrollo de actividades de promoción y prevención de la salud en el marco del plan de bienestar social y aquellas programadas desde Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Brindar capacitaciones en el marco de su competencia, para el logro de los objetivos del programa de prevención del riesgo psicosocial.
- Realizar acompañamiento en el proceso de auditoria del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.
- Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.
- Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.
- Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la Secretaría Distrital de Gestión Humana.
- Estudiar, evaluar y presentar recomendaciones que considere, sobre temas propios de la dependencia

Atentamente,



VERONICA MELISA PRIMO CASTRO
C.C. 44.160.287 de Barranquilla