

Barranquilla, agosto de 2023

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 01 CORRESPONDIENTE A UN PRIMER PAGO DE 27 DE JULIO A 26 DE AGOSTO DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la Presente hago entrega del informe de actividades No.01 correspondiente a un primer pago a 26 de agosto de 2023, de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. **CD-02-2023-5089**. cuyo Objeto es la Prestación de Servicios Profesionales de Asesoría para el Fortalecimiento y Desarrollo de los Procesos, Procedimientos o Transmites Relacionados con el Funcionamiento de la Secretaria Distrital de Gestión Humana.

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO. **087253969** DE BBVA.

Atentamente,



ROBERT ALBERTO JIMENEZ MOLINA
C.C. 1122808255 B/CAS LA GUAJIRA

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	01
CONTRATISTA	ROBERT ALBERTO JIMENEZ MOLINA
IDENTIFICACION	1122808255
CONTRATO No.	CD-02-2023-5089.
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS O TRANSMITES RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE GESTION HUMANA.
PLAZO DEL CONTRATO	5 MESES
SUPERVISOR	ELANIA REDONDO PEÑA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	27 DE JULIO A 26 DE AGOSTO DE 2023
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a la secretaria de Gestión Humana en la Actualización de los programas ambientales establecidos por el SGA Institucional2. Asesorar en jornadas de prevención al consumo de Agua, Luz y Papel3. Asesorar en la elaboración de estrategias de cumplimiento de los indicadores de los programas ambientales4. Evaluar periódicamente el desempeño y el cumplimiento de los planes y programas ambientales5. Responder por el mejoramiento y sostenibilidad de los planes de formación para el SGA6. Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.7. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.8. Asistir puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.	

9. Desarrollar actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la secretaria distrital de gestión humana.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Asesore a la secretaria de Gestión Humana en la Actualización de los programas ambientales establecidos por el SGA Institucional

Asesore en jornadas de prevención al consumo de Agua, Luz y Papel

Asesore en la elaboración de estrategias de cumplimiento de los indicadores de los programas ambientales

Evalué periódicamente el desempeño y el cumplimiento de los planes y programas ambientales

Respondí por el mejoramiento y sostenibilidad de los planes de formación para el SGA

Realice seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas.

Realice las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.

Asistí puntualmente a las reuniones de conformidad con las citaciones que se realicen previamente.

Desarrolle actividades de apoyo profesional relacionadas con los asuntos que dependen directamente del despacho de la secretaria distrital de gestión humana.



ROBERT ALBERTO JIMENEZ MOLINA
C.C. 1122808255 B/CAS