Barranquilla, diciembre de 2023

Doctora
MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 03 CORRESPONDIENTE A UN TERCER PAGO DE 27 DE SEPTIEMBRE A 26 DE OCTUBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la Presente hago entrega del informe de actividades No.03 correspondiente a un tercer pago a 26 de octubre 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

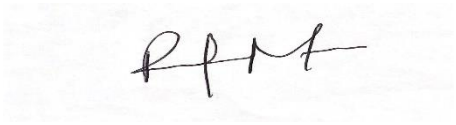
INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**03**
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	**MALKA IRINA RODRIGUEZ PEREIRA**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	27 DE SEPTIEMBRE A 26 DE OCTUBRE DE 2023

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Asesorar a la secretaria de Gestión Humana en la Actualización de los programas ambientales establecidos por el SGA Institucional
2. Asesorar en jornadas de prevención al consumo de Agua, Luz y Papel
3. Asesorar en la elaboración de estrategias de cumplimiento de los indicadores de los programas ambientales
4. Evaluar periódicamente el desempeño y el cumplimiento de los planes y programas ambientales
5. Responder por el mejoramiento y sostenibilidad de los planes de formación para el SGA
6. 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:	
1. Participe en reuniones para organizar jornadas de sensibilización ambiental. 2. Realice seguimiento al plan ambiental. 3. Asesore en la formulación de estrategias para el cumplimiento de los indicadores. 4. Participe en la determinación de estrategias de actividades en materia de prevención de seguridad y salud en el trabajo para el mes. 5. Ejecute el programa de vigilancia epidemiológica de los factores de riesgo psicosociales de la entidad (capacitación e intervención). Para este mes se realizaron actividades de capacitación a 6 dependencias de la entidad. La temática para desarrollar fue cuídate del estrés en la cual se socializa que es estrés, síntomas, causas y como prevenirlo, para esta actividad participaron de 127 colaboradores. 6. Coordiné las actividades de socialización en las instalaciones en materia de prevención de riesgos laborales.	



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