Barranquilla, enero de 2024

Doctora
Elania Saura Redondo Peña
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 04 CORRESPONDIENTE A UN CUARTO PAGO DE 27 DE OCTUBRE A 26 DE NOVIEMBRE DE 2023.

Cordial Saludo.

Con la Presente hago entrega del informe de actividades No.04 correspondiente a un cuarto pago a 26 de noviembre 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

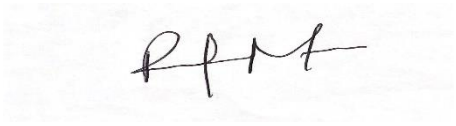
INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**04**
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 Saura Redondo Peña**
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	27 DE OCTUBRE A 26 DE NOVIEMBRE 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. Brinde asesoría en la preparación de la auditoría ambiental en la Entidad. 2. participé en reuniones para organizar jornadas de sensibilización ambiental. 3. Realice seguimiento al plan ambiental. 4. Asesore en la formulación de estrategias para el cumplimiento de los indicadores. 5. Brinde acompañamiento en las actividades realizadas por la Secretaria Distrital de Gestión Humana durante el mes de noviembre.



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