Barranquilla, julio del 2025.

Doctora:
CARMEN ISABEL LOPEZ DE URDANETA
Jefe Oficina Salud Pública

ASUNTO: Informe de Gestión de las actividades realizadas de acuerdo con el contrato de prestación de servicios **N° CD-11-2025-4148.**

Me permito presentar a usted informe de gestión en virtud del contrato No. **CD-11-2025-4148** con objeto contractual **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SEGURIDAD DE LA SALUD EN EL TRABAJO EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA**.

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	PRODUCTO
1-Apoyar en la caracterización de los trabajadores informales.	Apoye caracterizando 8 colaboradores informales en el barrio recreo 22/07/2025.
2-Apoyar las capacitaciones a población formal e informal en los riesgos laborales.	Apoye en capacitación con el programa ENTORNO SALUDABLE en tema de SST en riesgos en actividad reciclaje en la estación de clasificación y aprovechamiento E.C.A a 36 recicladores el día 08/07/2025
3- Apoyar al programa de riesgos laborales en la socialización de las normas del sistema general de seguridad social en salud.	Apoye en la socialización de riesgos laborales en la actividad de reciclaje y resolución 1562/2012 logrando captar a 36 colaboradores en la intendencia fluvial día 15/07/2025.
4- Apoyar la construcción de Redes sociales de apoyo a nivel comunitario en lo que respecta a el trabajo informal.	Apoye verificando datos de caracterizaciones en el Adress para hacer trazabilidad de afiliaciones al sistema de salud 15/07/2025.
5- Apoyar y acompañarla gestión de la Secretaría Distrital de Salud para la articulación de las entidades del sector público, privado, organizaciones sociales, para el cumplimiento de las políticas y planes propias del programa de seguridad y salud en el trabajo.	Se asigna visita a recicladora el día 28 de Julio del 2025.
6- Llevar la base de datos de las solicitudes a realizar en la certificación de las IPS de medicina laboral.	Apoye en la revisión de documentos jurídicos de las solicitudes realizadas por usuarios.
7- Apoyar el proceso de trámite de solicitud de expedición, renovación y cambios de las licencias de seguridad y salud en el trabajo.	Apoye en atención a los usuarios informándole del aplicativo web del ministerio de salud y la resolución 754/2021.
8- Brindar apoyo a la Secretaría Distrital de Salud en la elaboración de informes, diligenciamiento de bases de datos, formularios y en general, en el manejo de información y la gestión documental, en el marco de las distintas estrategias y programas desarrollados por la Secretaría Distrital de Salud.	Apoye en el archivo de documentos del programa DSAL y entrega de carpetas al área asignada.
9- Brindar acompañamiento, participar y/o asistir a reuniones, eventos, actividades y mesas de trabajos para fortalecer las actividades misionales de la Secretaría Distrital de Salud.	Se asigna actividad de vacunación masiva el día 26 de julio 2025
10- Las demás que le sean asignadas en virtud de sus competencias, para el alcance de las metas de los proyectos, programas y el cumplimiento de los fines misionales de la Secretaría Distrital de salud	Apoye en la revisión de documentos de los usuarios para la gestión de licencias de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Cordialmente,

Lizzeth Benavides Moreno

LIZZETH ESTELLA BENAVIDES MORENO.
CC. 33203277 de Magangué.

HAROLD FLOREZ
Referente DSAL