Barranquilla, enero 2026

Doctora
MALKA RODRIGUEZ PEREIRA
Supervisor
Ciudad

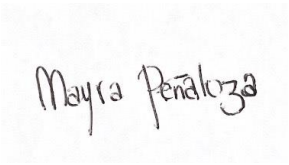
Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No. 01 CORRESPONDIENTE A PAGO UN PRIMER PAGO A 31 DE OCTUBRE DE 2025.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades No.1 correspondiente a un primer pago a 31 de octubre de 2025**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios No. CD-02-2025-7503 cuyo objeto es la prestación de servicios profesionales de asesoría para el fortalecimiento y desarrollo de los procesos, procedimientos o trámites relacionados con el funcionamiento de la secretaria distrital de gestión humana

CONSIGNAR LOS DINEROS EN LA CUENTA DE AHORROS NO **170793921** DE BANCO DE BOGOTA.

Atentamente,



_____

MayraAlejandra Peñaloza Delgado
C.C. 1140814767

INFORME DE ACTIVIDADES

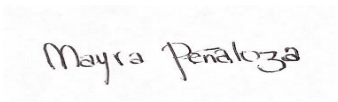
INFORME NUMERO	**02**
CONTRATISTA	Mayra Alejandra Peñaloza Delgado
IDENTIFICACION	**1140814767**
CONTRATO No.	**CD-02-2025-7503**
OBJETO DEL CONTRATO	prestación de servicios profesionales de asesoría para el fortalecimiento y desarrollo de los procesos, procedimientos o tramites relacionados con el funcionamiento de la secretaria distrital de gestion humana
PLAZO DEL CONTRATO	31-12-2025
NOMBRE DEL SUPERVISOR	MALKA RODRIGUEZ PEREIRA
DEPENDENCIA	SECRETARIA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA
PERIODO DE ACTIVIDADES	**27 oct de 2025 - al 31 oct de 2025**

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Brindar acompañamiento profesional en el proceso de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, retiro y periódicos.
2. Atender las emergencias medidas que se presenten de los funcionarios de la entidad.
3. Identificar y evaluar las condiciones de salud para determinar las medidas que mejoren la calidad de vida de los funcionarios.
4. Ingresar a la historia clínica ocupacional las novedades presentadas relacionadas con la salud de los funcionarios y remitir a la entidad el certificado
médico donde se indique las restricciones, recomendaciones o condiciones que se requiere para el desarrollo de las funciones por parte del funcionario.
5. Realizar valoración a las condiciones de salud de los funcionarios de la entidad que lo soliciten.
6. Asistir a las mesas de trabajo programadas por el equipo de SST
7. Realizar seguimiento y control a las actividades que le sean asignada

ACTIVIDADES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

1. Realicé la actualización de las historias clínicas ocupacionales con las novedades de salud reportadas por los funcionarios, elaborando y remitiendo a la entidad los certificados médicos con las recomendaciones laborales pertinentes.
2. Brinde atención a las situaciones de emergencia médica presentadas por los funcionarios, garantizando la intervención inicial y el manejo adecuado del evento.



Mayra Alejandra Peñaloza Delgado
C.C. 1140814767