

Barranquilla Atlántico, 10 de Noviembre de 2020

Doctora:

JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE

Sub secretaria de servicios administrativos

Supervisora contrato No. 202002294

Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (1) primer informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 04 de septiembre al 03 de octubre de 2020.

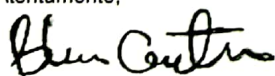
INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	202002294
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.
VALOR	CATORCE MILLONES DE PESOS M/L (\$14.000.000.00)
PLAZO	EL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.

A continuación, me permito presentar informe de gestión de actividades desarrolladas durante el periodo descrito en la referencia, en cumplimiento de la obligación contenida en la CLAUSULA 5 del contrato suscrito con el DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO, así:

Obligación Contractual	Producto
1- Apoyar en la ejecución de planes y programas encaminados a mejorar las condiciones de la prestación del servicio del personal de mantenimiento de la Subsecretaria de Servicios Administrativos.	Se realizó apoyo en la implementación del programa "pausas activas" con el fin de mejorar las condiciones del personal perteneciente a la Subsecretaria de Servicios Administrativos; se pudo observar la recuperación de energía de los trabajadores y así mismo la eficiencia en sus labores, estas actividades compensan las tareas desempeñadas, revirtiendo la aparición de fatiga muscular y el cansancio ocasionados por el trabajo, con este programa se busca Facilitar información sobre pausas activas, higiene postural, manejo de cargas, entre otras, a los trabajadores de planta y administrativos; como también Promover la ejecución de las pausas activas por medio del acompañamiento inicial, de manera que, una vez entendido el programa y sus actividades, los trabajadores de planta y administrativos deben asumir la práctica de las pausas activas como ejercicio laboral de auto cuidado.
2- Apoyar al personal de mantenimiento de la Subsecretaria de Servicios Administrativos en la orientación del buen uso de los elementos de protección en el desarrollo de la prestación de sus servicios.	Se realizó apoyo preventivo por medio de folletos sobre la importancia de usar lo epp (elementos de protección personal) a los trabajadores de mantenimiento con el fin de informarles que estos protegen las diferentes partes del cuerpo y así mismo pueden evitar que ellos tengan contacto directo con factores de riesgo que le pueden ocasionar una lesión o enfermedad.
3- Realizar charlas al personal de mantenimiento de la Subsecretaria de Servicios Administrativos, sobre la importancia de aplicar las normas de seguridad en la prestación del servicio.	Se realizó charla informativa sobre las normas de seguridad que hay que tener a la hora de prestar los servicios en la Subsecretaria, se dio a conocer una norma mundialmente conocida, la OHSAS 18001 para la gestión de la seguridad y salud laboral en las organizaciones. Esta norma deriva de la BS 8800 desarrollada por BSI en 1996. Con el fin de informa que esta norma OHSAS 18001 se refiere ahora en sí misma como una norma y no como una especificación o documento como en su edición anterior. establece los requisitos para implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Habilita a una empresa para formular una política y objetivos asociados al tema. Se consideran requisitos legales e información sobre los riesgos inherentes a su actividad.

Atentamente,



BLANCA ISABEL GUTIÉRREZ ZULETA

CC. 1.065.634.577 de Valledupar

Cel: 3045830113.