Barranquilla Atlántico, Diciembre de 2020

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. 202002294
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (2) segundo informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 04 de octubre al 03 de noviembre de 2020.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**2020022994**
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.oo)**
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 "minimización del estrés ocupacional" con el fin de mejorar las condiciones mental del personal perteneciente a la Subsecretaria de Servicios Administrativos; se pudo observar que todos los trabajadores estuvieron atentos durante la capacitación, durante el cual se les dio a conocer cuáles son las condiciones del trabajo que puede constituir riesgo para la salud y la salud mental ya sea directa e indirectamente a través de la experiencia de estrés De acuerdo con los factores de riesgos predominantes, existe estrés de origen ambiental y origen de tipo psicosocial. Ambos por diversas causas físicas y biológicas externas. Una vez entendido la capacitación y sus actividades, los trabajadores de planta y administrativos deben colocar en práctica lo aprendido dentro del ejercicio laboral.
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 inspección sobre la utilización de los epp (elementos de protección personal) a los trabajadores de mantenimiento. Se puedo observar que muchos trabajadores incumplen con la utilización y posturas de estos mismos, por lo cual se procedió a realizar acta de compromisos en donde quedaron estipulados las nuevas pautas a seguir con el fin de evitar una sanción dentro del puesto de trabajo.
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 y de concientización sobre la importancia del sistema de seguridad y salud en el trabajo, ya que estos fomentan los entornos de trabajos seguros y saludables al ofrecer un marco que permite a la organización identificar y controlar coherentemente sus riesgos de salud y seguridad, reducir el potencial de accidentes, apoyar el cumplimiento de las leyes y mejorar el rendimiento en general. Se le retroalimento a cada trabajador lo aprendido durante la charla.

Atentamente,

BLANCA ISABEL GUTIÉRREZ ZULETA
CC. 1.065.634.577 de Valledupar
Cel: 3045830113.

Barranquilla Atlántico, Diciembre 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 (3) tercer informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido desde el 04 de noviembre al 03 de diciembre del 2020.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	**2020022994**
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.oo)**
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 una jornada para promover las pautas activas dentro del tiempo laboral, inicialmente se hace necesario promover una conciencia saludable de vida, partiendo desde minimizar los riesgos labores a los que están expuestos el personal perteneciente a la subsecretaria de servicios administrativos, a través de las pausas activas, utilizando estas como herramienta en la promoción de actitudes que permiten utilizar el movimiento teniendo como guía la especialista en el tema. La actividad física y el ejercicio son elementos preventivos y en muchas ocasiones terapéuticos que permiten coadyuvar en unión con otros hábitos de vida sana para una mejor sociedad, más sana, fuerte y saludable. La promoción de la salud y prevención de la enfermedad tomando como punto de vista a la terapeuta encargada, contribuyendo asi a mejorar la calidad de vida social y laboral.
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 inspección de la desinfección de los epp (elementos de protección personal) en horas del almuerzo a los trabajadores de mantenimiento. Se puedo observar que muchos trabajadores no realizan el protocolo de desinfección a la hora del almuerzo incumplen con el paso a paso de estos mismos, por lo cual se procedió a realizar acta de compromisos en donde quedaron estipulados las nuevas pautas a seguir con el fin de evitar una sanción dentro del puesto de trabajo.
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 en donde se hace referencia a las obligaciones del trabajador en seguridad y salud en el trabajo. Se explicaron ítem a ítem cada característica: • Procurar el cuidado integral de la salud. • Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. • Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. • Informar oportunamente al contratante acerca de los peligros y riesgos lactantes en un sitio de trabajo. Se le retroalimento a cada trabajador lo aprendido durante la charla y se firmó un acta de compromiso para el cumplimiento del mismo.

Atentamente,

BLANCA ISABEL GUTIÉRREZ ZULETA
CC. 1.065.634.577 de Valledupar
Cel: 3045830113.

Barranquilla Atlántico, Diciembre de 2020

Doctora:
JOUSSETTE CECILIA ABUDINEN ABUCHAIBE
Sub secretaría de servicios administrativos
Supervisora contrato No. 202002294
Barranquilla - Atlántico

Referencia: Presentación de Gestión de actividades desarrolladas durante el (4) cuarto informe de gestión correspondiente, al periodo comprendido en el mes de diciembre de 2020.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO DE CONTRATO	2020022994
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.oo)
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 charla preventiva para evitar la fatiga mental dentro del puesto de trabajo al personal perteneciente a la Subsecretaria de Servicios Administrativos; se pudo observar que todos los trabajadores estuvieron atentos durante la capacitación, durante el cual se les dio a conocer las medidas preventivas que influyen de manera directa e indirecta y así evitarlas, 1. Organizar diariamente tus funciones para cumplir con los objetivos del dia. 2. Utiliza diarios y agendas como herramientas recordatorias que te permitan descargar la mente y aliviar el agotamiento. 3. Realizar pautas breves durante la jornada es mejor que realizar una pauta más larga. 4. Tener un ritmo de trabajo es fundamental para cumplir con un nivel de productividad, ´pero cuando la intensidad laboral sea menos trata de trabajar más relajado. Una vez entendido la capacitación y sus recomendaciones, los trabajadores de plantas y administrativo deben colocar en práctica lo aprendido dentro del ejercicio laboral.
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 una supervisión a los trabajadores que en la anterior capacitación incumplieron con las obligaciones en materia de prevención de los riesgos laborales, durante esta jornada se evidencio que los trabajadores de planta de están cumpliendo de manera rigurosa con la utilización de los epp (elementos de protección personal). En base a esto se realizó un incentivo comestible a todos los trabajadores que siguen comprometidos con el trabajo y el cumplimiento de normas.
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 de cómo conseguir seguridad en el trabajo y como llevar a cabo este proceso para lograrlo, La seguridad laboral es un proceso interdisciplinario que busca lograr un medio ambiente de trabajo adecuado para su interacción con el hombre. Para ello se despliegan un conjunto de varias actuaciones donde se identifican y evalúan las variantes peligrosas. Con la ayuda de los trabajadores de la subsecretaria se averiguará cómo conseguir seguridad en el trabajo, gracias a la aplicación de medidas para la prevención de riesgos y lograr condiciones de trabajo justas y dignas. **1.** Identifica la tentativa del riesgo. **2.** Proporciona orientación y capacitación laboral. **3.** Descansos regulares. Los trabajadores de la subsecretaria se comprometieron a llevar acabo estos consejos o tips dentro de su puesto de trabajo.

Atentamente,

BLANCA ISABEL GUTIÉRREZ ZULETA
CC. 1.065.634.577 de Valledupar