 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	CODIGO	FT-GDOF-001
	FECHA	ABRIL -2009
	VERSION	01
	PAGINAS	01 DE 01

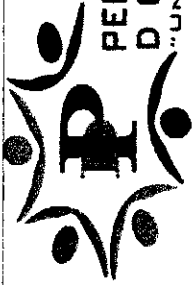
NIT 815 000 158-5

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 040-2022**

CONTRATISTA	María Cristina Ramírez	PERÍODO DE EJECUCIÓN	11 de diciembre al 30 de diciembre de 2022
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO AL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA PERSONERÍA DE DOSQUEBRADAS EN RELACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).		

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
1) Apoyar el área de talento humano en la ejecución de actividades programadas dentro del proceso de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con el decreto 1072 de 2015.	1.1. Se realizan actividades de capacitación en: <ul style="list-style-type: none"> - Orden y aseo: 17/12/2022 - Estilos de vida y alimentación saludable: 19/12/2022 - Sustancias psicoactivas: 26/12/2022 	1.1.1. Se adjuntan documentos y registro fotográfico. ANEXO 1.
2) Prestar apoyo en compañía de la ARL de la entidad en las actividades de capacitación y sensibilización en relación con el SG-SST	1.2. Actividad ARL: Se gestiona capacitación con ARL positiva en tipos y atención a emergencias: 21/12/2022	1.1.2. Se adjuntan documentos y registro fotográfico. ANEXO 2.

ELABORÓ: María Cristina Ramírez	REVISÓ: MGMM	RECIBIDO POR: _____
		DÍA _____ -MES _____ AÑO _____ HORA---



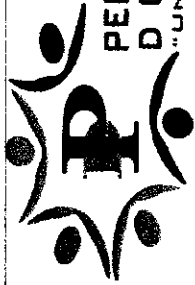
**PERSONERÍA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS**
"UN CAMINO Hacia LA EXCELENCIA"

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT. 816.000.158.5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
3) Prestar asesoría y apoyo en la revisión y modificación de la política de SST de la Personería Municipal, matriz de identificación de peligros y riesgos, y del plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	1.3. Se actualiza y modifica el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. Adicional se diseñan todos los documentos y formatos que dan cumplimiento a diferente normatividad.	1.1.3. Se adjuntan documentos: - plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. ANEXO 3.
4) Prestar apoyo en la autoevaluación, modificación del plan de trabajo vigencia 2022, su correspondiente plan de mejoramiento y reporte ante la ARL	1.4. Se proyectó el respectivo reporte ante ARL POSITIVA y ministerio de trabajo, de la vigencia 2022.	1.1.4. Se adjuntan documentos: - Excel estándar reporte. ANEXO 4.
5) Prestar apoyo en la elaboración del plan anual de trabajo para la vigencia 2023	1.5. Se presenta el plan anual de trabajo para la vigencia 2023 definitivo, aprobado por el supervisor.	1.1.5. Se adjunta documentos: - Plan de trabajo 2023 ANEXO 5.
6). Salvaguardar los documentos que para el desarrollo del objeto contractual le sea confiados.	1.6. Se archiva los documentos impresos conforme al archivo de gestión documentos al de la personería	1.1.6. Documentos impresos.
7). Rendir informe mensual de todas las actuaciones y actividades ejecutadas.	1.7. Se realiza informe de gestión del periodo entre 16 de diciembre al 30 de diciembre de 2022.	1.1.7. Documentos impresos.

ELABORÓ: María Cristina Ramirez	REVISÓ: MGMN	RECIBIDO POR: _____
		DIA _____ -MES _____ AÑO _____ HORA ---



PERSONERIA MUNICIPAL DE
DOSQUEBRADAS
"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"

CODIGO	FT-GDOF-001
FECHA	ABRIL -2009
VERSION	01
PAGINAS	01 DE 01

NIT 816.000.158-5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
8). Presentar para cada pago parcial, informe con sus soportes en medio magnético de las actividades cumplidas según objeto del contrato, con copia de la planilla de pago seguridad social y cuenta de cobro	1.8. Se presente informe de gestión con las respectivas planillas de pago a la seguridad social.	1.1.8. Documentos adjuntos: - Planilla seguridad social - informe 01. ANEXO 8.
María Cristina Ramírez Firma del Contratista	Nicolás Ríos González Vo. Bo. Supervisor	
	María Gilma Manrique Vo. Bo. Supervisor	

1 La firma del supervisor vale como constancia para el pago, de acuerdo con los términos contractuales.

ELABORÓ: María Cristina Ramírez	REVISÓ: MGMN 	RECIBIDO POR: _____
		DÍA _____ -MES _____ AÑO _____ HORA ---