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

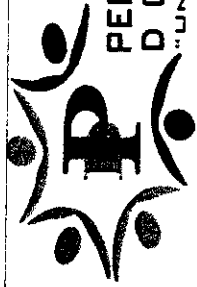
NIT 815.000.158.5

**INFORME DE ACTIVIDADES
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 040-2022**

CONTRATISTA	María Cristina Ramirez	PERÍODO DE EJECUCIÓN	11 de noviembre al 10 de diciembre de 2022
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO AL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA PERSONERIA 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"> - Riesgos laborales - Diferencia entre accidente y enfermedad laboral e incidente - Pausas activas - Se apoyó en programación de exámenes laborales. 	1.1.1. Se adjuntan documentos y registro fotográfico. - Se adjuntan exámenes laborales.
2) Prestar apoyo en compañía de la ARL de la entidad en las actividades de	1.2. Se contacta vía teléfono celular a asesor de positiva ARL, acompañamiento al cronograma de capacitación SST, el tema a tratar es TIPOS Y ATENCION A	1.1.2. Llamadas telefónicas.

ELABORÓ: María Cristina Ramirez	REVISÓ: MGMN	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 816.000.159.5

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	TRABAJO Y/O ACTIVIDAD REALIZADA	DOCUMENTO SOPORTE
capacitación y sensibilización en relación con el SG-SST	EMERGENCIAS, para el día miércoles 3:00pm 21 de diciembre.	
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 actualizan y modifican los documentos política de SST, matriz de identificación de peligros y riesgos.	1.1.3. Se adjuntan documentos: - Política SST - MATRIZ RYP.
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 realiza autoevaluación de los estándares mínimos de lo realizado en el año 2021 con su respectivo plan de mejora con vigencia del año 2022.	1.1.4. Se adjuntan documentos: - autoevaluación de los estándares mínimos - plan de trabajo vigencia 2022
5) Prestar apoyo en la elaboración del plan anual de trabajo para la vigencia 2023	1.5. El plan anual de trabajo para la vigencia 2023 está en revisión para aprobación del supervisor.	1.1.5. Se adjunta documentos: - Pendiente de aprobación y entrega de documento final

ELABORÓ: **María Cristina
Ramírez**

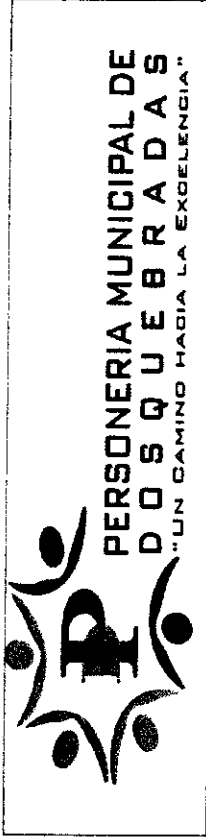
REVISÓ: MGMM

RECIBIDO POR:

DIA _____ -MES _____ AÑO _____ HORA---

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELÉFONO 3401165


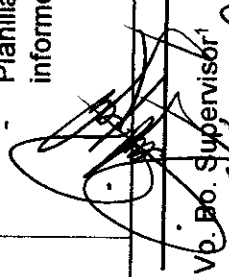

personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.com




**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
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 noviembre al 15 de diciembre de 2022.	1.1.7. Documentos impresos.
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.
María Cristina Ramirez  Firma del Contratista	Nicolas Ríos González Vp. Bb. Supervisor ¹ 	
	María Gilma Manrique 	

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

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

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165

personeriadadosquebradas@gmail.com / www.personeriadadosquebradas.com