ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: FOR-GEC-003 Versión: 1 Fecha: Memo I2021020844 - 14/07/2021 Página: 1 de 2

DATOS GENERALES

CONTRATISTA	KATHERIN ROCIO DIAZ BARRERA, CEDULA DE CIUDADANIA No, 1024541578				
CPS No.	4337 **de** 08/08/2022			**PLAZO**	270 días
FECHA DE INICIO	10/08/2022	**FECHA DE TERMINACIÓN**	09/05/2023		
PERIODO DE INFORME	01/01/2023 **A:** 30/01/2023			**No. Informe**	6
% EJECUCIÓN FISICA	64	**% EJECUCIÓN FINANCIERA**	52		
SUPERVISOR	MARTHA CLEMENCIA DIAZ TELLEZ	**DEPENDENCIA**	SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA SGDTH EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA SDIS

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES
1. Desarrollar las inspecciones de seguridad en las Unidades Operativas de la Entidad de acuerdo con los programas y normatividad en Seguridad y Salud en el trabajo, presentar los hallazgos identificados y efectuar seguimiento para el cierre de los mismos.	Se realiza envió de conceptos médicos de exámenes ocupacionales periódicos a cada funcionario y se realiza digitacion de recomendaciones medicas en base emo periódicos para empezar seguimiento y sensibilizacion en los programas de estilos de vida saludable, conservación visual y riesgo cardiovascular.
2. Apoyar en la elaboración de la Matriz de Identificación de Peligros, evaluación y Valoración de los Riesgos de cada una de las Unidades Operativas de la entidad, con la participación de las y los servidores.	Se realiza digitación y consolidación de bases en cuanto a reporte de Ausentismo por condiciones de salud, presentado en el mes de enero allegadas de las diferentes subdirecciones, de igual manera se emite diagnostico por componente para seguimiento en cuanto a condición de salud y prolongación de incapacidad.
3. Apoyar en el proceso de convocatoria, procesos de formación y socialización de las brigadas de emergencia, y mantener la gestión documental de los planes de emergencias y contingencias de las unidades operativas de la entidad.	Se realiza recopilación de datos de los representantes y suplentes del COPASST y del CCL para futuras reuniones y demás actividades inherentes en las diferentes unidades operativas.
Acompañar en la realización de las investigaciones de accidentes de trabajo y hacer seguimiento a las acciones de mejora en conjunto del equipo investigador.	Apoyo en la programación de exámenes de ingreso y post incapacidad para los servidores de la entidad.
Contribuir en la complementación de las estrategias para disminuir la accidentalidad de los servidores y contratistas de la entidad acorde a la normatividad legal vigente en materia de SST.	Envió por correo electrónico de información a tener en cuenta sobre el proceso y trámite correspondiente del certificado único de discapacidad. A las personas en condición de discapacidad. actualización de base de Discapacidad donde se realizan llamadas, y se indaga sobre el tipo de discapacidad y si ya cuenta con el certificado o está en trámite.
Contribuir en los procesos de inducción, reinducción y capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se realizan seguimientos telefónicos a personal en condición de discapacidad, indagando sobre condición de salud y actual y orientado en el tramite respectivo del certificado único de discapacidad por medio de la Secretaria de salud.
Brindar apoyo en el desarrollo de actividades requeridas por la SDIS en cualquiera de las sedes y/o unidades operativas y/o en territorio que se requiera, en el marco de su objeto contractual.	Se realizan llamadas relacionadas por ausentismo de Accidente de Trabajo, donde se verifica telefónicamente condición de salud del servidor, y se brindan instrucciones para seguimiento y prestaciones por parte de la ARL.
Presentar los informes de ejecución mensual de forma cualitativa y cuantitativa de las actividades desarrollada, así como el informe final a la terminación o cesión del contrato.	Realización de actas de todas las actividades realizadas en el mes, de igual manera se realiza consolidado de asistentes a las diferentes capacitaciones brindadas.
Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y que le sean asignadas por el/la supervisor/a del mismo.	Se brinda apoyo en Nivel Central, donde se direccionan diferentes solicitudes allegadas al correo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, trasladando por competencia a las áreas solicitadas.

SEGURIDAD SOCIAL

	Entidad	Mes	Valor	Fecha de Pago	No. Planilla
Salud	FAMISANAR LTDA	01/12/2022	$167,400	23/01/2023	1051190843

Pension	PROTECCION	01/12/2022	$214,300	23/01/2023	1051190843
ARL	POSITIVA	01/12/2022	$7,000	23/01/2023	1051190843

Los datos personales aquí consignados tienen carácter confidencial, razón por la cual es un deber y un compromiso de los asistentes y de la Secretaría Distrital de Integración Social no divulgar información alguna en propósito diferente a la de este registro so pena de las sanciones legales a que haya lugar de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013".

FIRMA DEL CONTRATISTA

La información registrada en el presente documento corresponde a lo ingresado por el usuario 1024541578 en el aplicativo IOPS, en calidad de contratista, y presentado ante la Secretaría Distrital de Integración Social el 25/01/2023 a las 16:53:37 horas (UTC-5)