CONTRATISTA:	*EDWIN VARGAS VANEGAS*
DEPENDENCIA:	*SECRETARÍA GENERAL*
CONTRATO No:	*655 DE 2024*
SUPERVISOR (A):	*LAURA MARCELA HINCAPIÉ MUÑOZ*
OBJETO CONTRACTUAL:	*PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO JURÍDICO DE LA SECRETARÍA GENERAL Y APOYAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y BIENESTAR INSTITUCIONAL DE LA CORPORACIÓN.*
PERÍODO DEL INFORME:	*28/06/2024 AL 27/07/2024*

Nota: En el informe final se deben describir todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato y adjuntar documentos soporte, cuando se requiera.

ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS (PRODUCTOS) Y/U OBSERVACIONES	LUGAR DE ALMACENAMIENTO DE LAS EVIDENCIAS (FÍSICO O MAGNÉTICO)
1. Establecer los lineamientos y directrices en seguridad y salud en el Trabajo que debe cumplir el personal de la Corporación.	**18-jul:** Concepto jurídico relacionado con la aprobación de la matriz legal.	Correo electrónico anexo con el concepto jurídico.	La Corporación cuenta con el soporte del correo electrónico y el concepto jurídico.
2. Hacer seguimiento y control al cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo por parte del personal de la Corporación.	**15-jul**: Análisis y viabilidad para aprobación a la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.	Correo electrónico.	La Corporación cuenta con el soporte del correo electrónico y la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.
3. Recibir y tramitar en debida forma todas aquellas incapacidades laborales que se alleguen por parte del personal de la Corporación afín a la Secretaría General.	**22-jul:** A petición de Luz Arnobia Ospina Rodríguez, contratista, perteneciente a Talento Humano, se emite respuesta frente a una reliquidación efectuada por Positiva Compañía de Seguros, dada unas incapacidades prescritas a la trabajadora María Doris Duque Rosero.	Correo electrónico	La Corporación cuenta con el soporte del correo electrónico y el expediente administrativo de la trabajadora.
4. Realizar acompañamiento jurídico y emitir todos aquellos conceptos y/o contestación a requerimientos con relación a temas de índole administrativo laboral que se lleguen a requerir en la Secretaría General de la Corporación.	**22-jul:** A petición de la Secretaria General, se remite vía correo electrónico, proyecto de comunicación "*trámite solicitud de permisos"*	Correo electrónico y proyecto de comunicación.	La Corporación cuenta con el soporte del correo electrónico y el proyecto de comunicación.
	24-jul: Citación a reunión el 25 de julio, en la sala de juntas de la Secretaría General, con el fin de tratar temas del cobro de incapacidades. Convoca: María Doris Duque Rosero, profesional especializado, Secretaría General de la CARDER.	Convocatoria a reunión vía correo electrónico.	La Corporación cuenta con la remisión de la convocatoria a la reunión.

Nota: En el informe final se deben describir todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato y adjuntar documentos soporte, cuando se requiera.

5. Las demás que sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto del contrato.	**4-jul:** Asistencia a reunión programada a las 8:00 a.m. y en la Secretaría General, con el fin de trazar lineamientos para el sistema integrado de gestión.	Acta de asistencia a reunión, calendada el 04 de julio de 2024.	No aplica.
	23-jul: Vía correo electrónico, se remiten unas consideraciones frente a una circular proyectada para el personal de la Corporación, frente a la jornada laboral.	Correo electrónico y corrección proyecto "*circular jornada laboral*".	La Corporación cuenta con el soporte del correo electrónico y la corrección al proyecto "*circular jornada laboral"*.

CONTRATISTA
EDWIN VARGAS VANEGAS

Vo. Bo. SUPERVISOR (A)

Nota: En el informe final se deben describir todas las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato y adjuntar documentos soporte, cuando se requiera.