La Ceja del Tambo

La Ceja para Vivir Mejor
Departamento Administrativo General y de Servicios Administrativos

CDAGSA 019

LA LÍDER DE PROGRAMA – GESTIÓN HUMANA
DEL MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO – ANTIOQUIA
NIT. 890.981.207-5

CERTIFICA

Que la Profesional en Salud Ocupacional ALEJANDRA MONTAÑO CAMPUZANO, con Cédula de Ciudadanía Número 1.040.035.283, laboró al servicio de la Administración Municipal de La Ceja del Tambo, con Nit. 890.981.207-5, como Contratista de Prestación de Servicios, adscrita a la Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana, en los siguientes períodos:

1. Desde el 2 de Marzo de 2015 hasta el 18 de Diciembre de 2015.
2. Desde el 4 de Febrero de 2016 hasta el 3 de Julio de 2016.
3. Desde el 10 de Agosto de 2016 hasta el 25 de Diciembre de 2016.

Objeto del Contrato era: Coordinar e implementar el Desarrollo del Programa de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, del Municipio de La Ceja.

Las actividades desarrolladas para el contrato fueron las siguientes:

1) Ejecutar el plan de acción establecido para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo bajo el ciclo de mejora continua.
2) Realizar evaluación inicial y periódica del porcentaje de desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo
3) Actualizar y divulgar de la política SST, objetivos que se deben cumplir para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo.
4) Definir el documento para la asignación de recursos: humano, tecnológicos y financieros por parte de la alta dirección.
5) Actualizar la matriz legal para verificar responsables y cumplimiento de cada uno de ellos.
6) Crear documento para definir roles y responsabilidad para la implementación del SG-SST.
7) Crear la descripción sociodemográfica.

8) Actualización de la Matriz de Peligros y matriz de requisitos legales, la cual debe ser divulgada a todos miembros de la Administración Municipal.
9) Diseñar el Plan de trabajo anual para la implementación del SG- SST.
10) Documentación, conservación de documentos y comunicación
11) Actualización y divulgación del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
12) Definir los indicadores del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
13) Elaboración de la Guía para el uso de Elementos de protección personal, compra, entrega, reposición y seguimiento al uso de estos.
14) Elaborar cronograma de Inspecciones Planeadas y no planeadas.
15) Elaboración del diagnóstico de condiciones de salud.
16) Elaboración de Programas de vigilancia Epidemiológica
17) Coordinación de las actividades realizadas con la Brigada de emergencias y acompañamiento en el proceso de capacitación.
18) Elaboración del formato de documentación de Gestión del cambio.
19) Elaboración del procedimiento de compras en el SG-SST.
20) Elaboración del Manual de SST para contratistas.
21) Elaboración de guías, protocolos, procedimientos en SST.
22) Organización del Plan de auditoria del SG-SST y la revisión por la Alta revisión e informe de verificación del SG-SST.
23) Investigar todos los accidentes de trabajo e incidentes de trabajo que sucedan dentro de lo establecido por la ley
24) Emitir y ejecutar las acciones correctivas y preventivas.
25) Planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de Medicina Preventiva, Medicina del trabajo, Higiene Industrial y Seguridad Industrial, tendientes a preservar, la salud Física y Mental de los funcionarios y trabajadores oficiales
26) Desarrollo de Programas para mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus ocupaciones y que deben ser desarrolladas en sus sitios de trabajo.
27) Coordinación con la ARL, el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
28) Realización de visitas a las áreas de la empresa para verificar el cumplimiento de las normas de salud ocupacional y hacer Recomendaciones.
29) Emitir permisos de trabajo seguro en alturas cuando se cumplan las condiciones de seguridad
30) Asistir a las reuniones del COPASST participando de las actividades que se planeen y presentar los informes respectivos.

31) Asistir a reuniones propias del área de Seguridad y Salud en el Trabajo
32) Presentar informes periódicos de la gestión realizada y recomendaciones a que haya lugar.
33) Concurrir a la firma del acta de liquidación una vez llegue a su finalización.
34) El contratista deberá presentar los informes o entregables, identificando los periodos correspondientes a cada fase del proyecto que considere la Entidad Estatal, los cuales deben ser aprobados por el supervisor del presente contrato.

La presente certificación se expide en el Municipio de La Ceja del Tambo, el 10 de Enero de 2017.

Cualquier información adicional con gusto la suministraré al teléfono: 553 14 14 ext. 122.

Cordialmente,

MÓNICA MARÍA RÍOS OSORIO
Líder de Programa - Gestión Humana (E)

Proyectó: Margarita M
Revisó y aprobó: Mónica Ríos