EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BRICEÑO ANTIOQUIA

CERTIFICA QUE:

La señora, **JANETTE ASTRID PEREZ MORENO**, identificada con cedula de ciudadanía 22.216.409, expedida en Briceño Antioquia, labora en la actualidad bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios con el municipio de Briceño Antioquia, el cual paso a relacionar:

NOMBRE CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE BRICEÑO ANTIOQUIA
NIT:	890.984.415-4
CONTRATISTA:	**JANETTE ASTRID PEREZ MORENO**
IDENTIFICACIÓN:	C.C 22.216.409
NUMERO DE CONTRATO:	PS007-2020-Desde fecha 08 de enero de 2020
OBJETO DEL CONTRATO:	"APOYAR LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL COMO AUXILIAR EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y APOYO EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL MUNICIPIO DE BRICEÑO".

La contratista realiza las actividades que se relacionan a continuación según contratos PS007-2020 en modalidad de prestación de servicio

- Aplicar toda la capacidad intelectual, técnica, y administrativa, indispensables para la correcta y eficiente prestación del servicio contratado.
- Garantizar que durante el término de este contrato estará disponible para ejecutar el mismo.
- Realización de capacitaciones dirigidas al personal en materia de riesgos laborales.
- Inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo a empleados y contratista.

- Implementar el procedimiento de inspecciones de seguridad para aplicar en las áreas de trabajo, formatos o listas de chequeo para inspecciones de seguridad.
- Ejecución del programa de pausas activas.
- Investigación de accidentes de trabajo en caso que se llegarán a presentar.
- Remisión de recomendaciones derivadas de los exámenes de ingreso y seguimiento.
- Diligenciamiento de las Matrices para el análisis de ausentismo por causas de enfermedad general y accidentes de trabajo.
- Actualización de la matriz de riegos laborales de los puestos de trabajo de la administración municipal.
- Seguimiento y acompañamiento a las reuniones trimestrales del comité de convivencia laboral de acuerdo con la resolución 652 de 2012 y 1356 de 2012.
- Actualización y modificación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo del Municipio de Briceño.
- Seguimiento y acompañamiento a las reuniones mensuales del COPASST.
- Divulgación de Roles y Responsabilidades del SG-SST (Sistema de gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo.
- Ejecución del plan de capacitaciones.
- Realización de inspecciones de seguridad.
- Seguimiento a la ejecución del plan de trabajo anual en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Socialización de estándares de seguridad.
- Socialización del plan de emergencias y planes operativos normalizados.
- Socialización de la política de seguridad y salud en el trabajo y el reglamento de higiene y seguridad industrial.
- Actualización y socialización de la política de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Acompañamiento y asesoría en la señalización y demarcación de las instalaciones de la administración municipal que permitirán la identificación de los diferentes espacios dentro de dichas instalaciones.
- Elaboración de un diagnóstico de cada puesto de trabajo, en pro de identificar aquellos riegos laborales de tipo ergonómico en cada puesto de trabajo.

Secretaría de Gobierno
Dirección: Cra 10 # 9-11
Teléfono: 8570054 - 8570051
Fax: 8570053
Email: gobierno@briceno-antioquia.gov.co

- Control y vigilancia del uso de los Equipos de Protección Personal – EPP que se requieran utilizar por parte de algunos trabajadores de acuerdo a las actividades que desarrolla en su puesto de trabajo.
- Elaboración de medidas preventivas y de protección para la mitigación o eliminación de los riesgos laborales de los empleados y contratistas.
- Revisión y análisis de los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo que debe cumplir cada trabajador (empleado o contratista) para el desarrollo de cada actividad para la cual fue contratado.
- Desarrollo de las demás actividades que sean propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y que se puedan desarrollar desde las competencias y capacidades del contratista.
- Atender y diligenciar Las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.
- Velar por el buen manejo y cuidado de los bienes que el Municipio de Briceño pongan a su disposición para la ejecución del contrato, responder por los daños que se causen en estos bienes por su culpa y hacer entrega de los mismos al supervisor del contrato, una vez termine la ejecución del objeto contratado.
- Presentar informes mensuales de las actividades realizadas, evidencias (fotográficas, videos, entre otros).
- Garantizar transparencia en el desarrollo del objeto del contrato.
- Recibir la suma correspondiente como pago de la ejecución del objeto del Contrato.
- Cumplir con todas las obligaciones derivadas de las cláusulas del Contrato en todas sus partes

El presente certificado se expide el día diecisiete (17)) de septiembre de 2020 a petición de la interesada.

FRANCISCO JAVIER ARRIETA FRANCO
Secretario General y de Gobierno.

Secretaría de Gobierno
Dirección: Cra 10 # 9-11
Teléfono: 8570054 - 8570051
Fax: 8570053
Email: gobierno@briceno-antioquia.gov.co