CONTRALORÍA
GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI
NIT No. 800.217.831-9

HACE CONSTAR

Que, revisada la carpeta de la señora **NATHALIA CALDERÓN CARVAJAL** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.130.596.143, se observó que laboró en este Organismo de Control Fiscal mediante el contrato de forma temporal bajo la modalidad de prestación de servicios así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1110.11.05.24.149

OBJETO: Prestación de servicios profesionales especializados en el área de gestión humana de la Contraloría General de Santiago de Cali.

DURACIÓN: Del 18 de septiembre al 31 de diciembre de 2024

VALOR: Catorce Millones de Pesos ($14.000.000) M/cte.

OBLIGACIONES POR PARTE DE LA CONTRATISTA:

1. Apoyar las actividades relacionadas con seguridad e higiene industrial y planes de emergencia.

2. Apoyar las actividades de promoción y capacitación de los comités (Convivencia, COPASST, Seguridad Vial, Brigadas de Emergencia).

3. Apoyo en el proceso de autoevaluación a los estándares mínimos que exige el SG-SST (Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019).

4. Apoyar las actividades en el proceso de auditoría interna al sistema de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con el Decreto 1072 de 2015.

5. Llevar a cabo las investigaciones y análisis de las causas de los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades profesionales a efectos de aplicar las medidas correctivas necesarias.

6. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la ejecución del proceso implementación, actualización y mantenimiento del Plan

Estratégico deSeguridad Vial, articulando acciones con el SG-SST.

7. Brindar apoyo profesional en la programación y ejecución de actividades de gestión de talento humano, capacitación y bienestar social e incentivos que organice la Entidad.

8. Integrar la gestión del talento humano con la seguridad laboral, lo que permitirá identificar oportunidades de desarrollo profesional alineadas con un entorno de trabajo seguro, optimizando el desempeño y retención del personal.

9. Apoyar la documentación necesaria del sistema y cumplir con los lineamientos de gestión documental necesarios para el manejo de los documentos de la seguridad y salud en el trabajo de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 (libro 2, parte 2, titulo 4, capitulo 6) y tomar las medidas necesarias para la conservación de los documentos de conformidad con la tabla de retención documental que expida la Entidad.

Dada en Santiago de Cali, a los doce (12) días del mes de febrero de 2025

JORGE ELIÉCER RUIZ CORREA

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Jose Trancito Grueso Ruiz	Técnico Operativo	
Revisó	Jorge Eliecer Ruiz Correa	Director Administrativo y Financiero	
Aprobó	Jorge Eliecer Ruiz Correa	Director Administrativo y Financiero	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			