

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL “CORVIVIENDA”

CERTIFICA

Que revisada la planta de personal del FONDO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DISTRITAL “CORVIVIENDA” se constató que no existe personal suficiente para llevar a cabo las distintas labores que desempeña la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la entidad y en particular para el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Realizar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Registrar los indicadores de gestión para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Formular las Acciones para el cumplimiento normativo del SG-SST. 4. Brindar apoyo en la inspección de orden y limpieza de la entidad. 5. Realizar Inducción al personal en lo referente a la Salud y Seguridad en el Trabajo. 6. Velar por el cumplimiento de los requisitos aplicables a la Salud y Seguridad en el Trabajo. 7. Cumplir con las acciones que se deben llevar para cumplir con la normatividad de SST. 8. Seguimiento y ejecución de los planes de mejoramiento suscritos por entes de control y por la oficina asesora de control interno correspondiente al sistema de Gestión de salud y seguridad en el Trabajo, realizando informe mensual a la Dirección Administrativa. 9. Brindar apoyo en la actualización de los procedimientos, levantamiento de subprocesos, caracterizaciones y nuevos procedimientos del sistema de salud y seguridad en el trabajo los cuales deben ser entregados antes de la finalización del contrato y mensualmente deben entregar un informe de avance. 10. Rendir informe final sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 11. Guardar la debida confidencialidad y la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato. 12. Apoyar en la actualización de los procedimientos de los procesos institucionales, el levantamiento de subprocesos y caracterizaciones y la elaboración de formatos y nuevos procedimientos de la dependencia que se requieran en el marco de la ejecución de las obligaciones de su contrato o que sean solicitados por el supervisor del mismo. 13. Apoyo en la implementación de medidas de control en los riesgos laborales. 14. Apoyar en la realización de informes. 15. Apoyo en las campañas informativas a las empresas y contratistas en lo correspondiente a seguridad. 16. Apoyo en la actualización de las normatividad en temas de Salud y Seguridad en el Trabajo - SST. 17. Apoyo en la realización de los comités de la Dirección Administrativa en cuanto al seguimiento, elaboración de actas y compromisos. 18. Apoyo en la elaboración de los informes de ausentismo laboral.

La presente certificación se expide en virtud del Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto único reglamentario 1082 de 26 de Mayo de 2015.

ESCARLE PLAZA COTA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Cartagena - CORVIVIENDA