Codigo: F-CC-32 Version: 02 Fecha: 2024/09/02	SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS	PERSONERÍA de BELLO

Fecha: 24 DE SEPTIEMBRE DE 2026

Solicitante: WENDY PERDOMO RAMIREZ

Dependencia SECRETARIA GENERAL

objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS DE APOYO A LA SECRETARIA GENERAL EN TEMAS DE TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PARA LOS EMPLEADOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE BELLO

Justificación de la adquisición del bien y\o servicio:

tener en cuenta que la justificacion debe identificar los factores relevantes que motivan el bien o servicio a adquirir, especificar si con estos bienes o servicios se le daria cumplimiento a la lineas estrategica de la Personeria Municipal de Bello.

ITEM	DESCRIPCION DE CADA ELEMENTO Y\O SERVICIO	FICHA TECNICA	CANTIDAD	CLASIFICACION CODIGO UNSPSC
1	Brindar apoyo técnico en la ejecución, seguimiento y consolidación de las actividades contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y el Plan Anual de Trabajo de la Personería Municipal de Bello, conforme a la normativa vigente.	1	1	80111600
2	Brindar apoyo a la Secretaría General, en el seguimiento y acompañamiento a las actividades contempladas en los planes de talento humano de la Personería Municipal de Bello, con la finalidad de fortalecer el proceso institucional	1	1	80111600
3	Apoyar la recopilación de información y datos requeridos para la autoevaluación del SG-SST, el seguimiento a los indicadores de gestión del ciclo PHVA y el registro de avance de los planes de mejora institucionales	1	1	80111600
4	Prestar soporte técnico, logístico y de gestión documental para el funcionamiento, archivo de actas y seguimiento a compromisos del COPASST, el Comité de Convivencia Laboral, la Brigada de Emergencias y demás instancias asociadas al SG-SST	1	1	80111600
5	Apoyar la recepción de reportes, documentación e investigación técnica de incidentes y accidentes de trabajo, gestionando el trámite correspondiente ante la ARL y haciendo seguimiento a la implementación de las acciones correctivas y preventivas recomendadas	1	1	80111600
6	Consolidar periódicamente las estadísticas e indicadores de ausentismo laboral, accidentalidad y enfermedad, proyectando los reportes e informes técnicos que sean requeridos por la Secretaría General	1	1	80111600
7	Apoyar la realización de inspecciones técnicas de seguridad a los puestos y áreas de trabajo de la entidad, registrando las novedades identificadas y haciendo seguimiento a los compromisos de mejora derivados	1	1	80111600
8	Brindar soporte técnico y logístico en la aplicación de herramientas para la identificación de factores de riesgo laboral (incluido el riesgo psicosocial), en coordinación con la ARL y los profesionales competentes designados	1	1	80111600
9	Prestar apoyo técnico y logístico en la preparación, convocatoria y desarrollo de las jornadas de capacitación, programas de inducción, reinducción, campañas de promoción y prevención, salud mental, autocuidado y bienestar social laboral dirigidos a los servidores de la entidad	1	1	80111600
10	Gestionar el enlace operativo y el seguimiento a los compromisos desarrollados en conjunto con la ARL, EPS, Cajas de Compensación Familiar y otros aliados estratégicos en el marco de los programas de salud ocupacional y bienestar	1	1	80111600
11	Apoyar la elaboración, actualización y archivo organizado de las matrices de riesgo, formatos, bases de datos, historias ocupacionales (custodiadas según norma) y expedientes técnicos de SST y Talento Humano asociados al objeto contractual	1	1	80111600
12	Asistir en la consolidación de la información y preparación de evidencias requeridas para la atención de auditorías, visitas de inspección o requerimientos externos relacionados con el SG-SST	1	1	80111600
13	Las demás actividades de apoyo técnico directamente conexas con el objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor, siempre que se encuentren dentro del alcance de la prestación del servicio	1	1	80111600

Firma Solicitante: _____

Diligenciar en caso de ir involucrados servicios:

EL PERSONAL DE PLANTA ES:

INEXISTENTE: [Y] NO ES SUFICIENTE: [ ] INEXISTENTE CON EL GRADO DE ESPECIALIZACIÓN PARA ESTE SERVICIO: [ ]

_____

DELEGADA PARA EL DESARROLLO DE LA GESTION CONTRACTUAL