INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

El presente informe refiere la ejecución y cumplimiento de las obligaciones de los contratos de prestación de servicios profesionales.

INFORMACIÓN GENERAL

Contrato Nº	058 de 2021

Nombre Contratista	Laura Valentina Gómez Gutiérrez	**CC / NIT**	1.014.198.225
Objeto del Contrato	Prestar servicios profesionales en la Dirección de gestión corporativa en el proceso de gestión del talento humano, apoyando la Gestión de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo en la entidad.		
Nombre Supervisor	Magda Mercedes Arévalo Rojas	**CC**	65.554.501
Cargo	Director		
Dependencia	Dirección de Gestión Corporativa		

Fecha Inicio	29-ene-2021	**Fecha Terminación**	28-dic-2021
Plazo	330 días		

¿Prorroga? **SI** ☐ **NO** ☒

¿Suspensión? **SI** ☐ **NO** ☒

Fecha Inicial Suspensión	Fecha Inicial.	**Fecha Final Suspensión**	Fecha Final

Valor Inicial del contrato	$ 88.851.873
Modificaciones	$ 0,00
Valor Total del Contrato	$ 88.851.873

INFORME DE ACTIVIDADES

EL PRESENTE INFORME DETALLA LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE EL CONTRATISTA, DURANTE EL PERIODO DE MAYO .POR LO ANTERIOR, DESCRIBO A CONTINUACIÓN EL ESTADO DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

(%) Porcentaje acumulado del avance físico del contrato	**37.0 %**

El CONTRATISTA CUMPLIO LAS OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATO. A CONTINUACION SE RELACIONAN LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS REALIZADAS DURANTE EL PERIODO CERTIFICADO:

- **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

Nº	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LO EJECUTADO EN EL PERIODO
1	Proyectar el Plan Anual de Trabajo para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Jurídica Distrital para el año 2021, conforme el avance de la construcción documental de la vigencia 2020 y según las disposiciones legales vigentes	Plan de trabajo proyectado en el mes de enero de 2021 y aprobado en el mes de febrero.

PÚBLICA CLASIFICADA

Nº	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LO EJECUTADO EN EL PERIODO
2	Apoyar la ejecución del Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 312 de 2019 y demás normas vigentes que regulan la materia.	Se ejecutaron las actividades dispuestas en el plan anual de trabajo para el mes de mayo de 2021. Capacitaciones, desarrollo de actividades de los PVE en salud.
3	Apoyar en el enlace con la Administradora de Riesgos Laborales ARL, el avance de las actividades de asesoría y soporte necesarias para el progreso del plan de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, lo cual incluye la gestión relacionada con la ocurrencia de accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales.	Reunión de seguimiento al plan de trabajo del SG-SST y actividades apoyadas por la Arl Positiva el 25 de mayo de 2021.
4	Apoyar el Programa de Bienestar 2021 en la ejecución de actividades relacionadas con el SSST, de conformidad con lo dispuesto en las normas legales vigentes en la materia.	No aplica para este mes.
5	Alimentar mensualmente la matriz de seguimiento a los planes de bienestar 201 y SSST, así como la elaboración de los reportes requeridos por los entes de control y para otras entidades y dependencias que los requieran en los tiempos establecidos para tal fin.	Matriz de alertas tempranas Sideap actualizada
6	Alimentar con la información pertinente, los aplicativos internos como externos dispuestos para la gestión del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo, suministrar (previa validación del/a supervisor/a del contrato) los informes solicitados por los entes de control y demás dependencias o entidades dentro de los tiempos establecidos para tal fin	No aplica para este mes
7	Realizar las evaluaciones de las actividades desarrolladas con ocasión de la ejecución del objeto del contrato y entregar al/a supervisor o al profesional encargado del Proceso de Gestión del Talento Humano que determine la Directora de Gestión Corporativa, los resultados junto con los respectivos análisis.	No aplica para este mes
8	Desarrollar las actividades necesarias para garantizar la realización de los comités relacionados con el Sistema de Gestión de SST: Comité Paritario de SST y Comité de Convivencia Laboral	Reunión Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo
9	Gestionar el desarrollo de las actividades para la prevención y atención de emergencias	Reunión y capacitación al grupo de brigadista de la SJD en primeros auxilios
10	Desarrollar las acciones necesarias de conformidad con la normativa nacional y distrital para la prevención y atención de las personas por causa del COVID 19, articulando la gestión con la ARL POSITIVA y demás entidades nacionales y distritales que dan línea en la materia	Se realiza seguimiento a los casos sospechosos por Covid-19, se envía encuesta semanal de gestión de riesgos relacionados con el Covid-19.
11	Realizar seguimiento al protocolo de bioseguridad establecido en la Resolución 070 de 2020 de la Secretaria Jurídica Distrital y en las demás normas concordantes y vigentes	No aplica para este mes
12	Asistir a las reuniones internas y externas requeridas para el desarrollo de las actividades previstas en el desarrollo del contrato.	Reunión comité de autocontrol gestión del talento humano y Arl positiva
13	Llevar registro de la accidentalidad laboral y construir los indicadores relacionados establecidos por la normativa vigente.	No aplica para este periodo.
14	Realizar conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, el informe anual consolidado de las incapacidades médicas o laborales	No aplica para este periodo.
15	Asistir a la Dirección de Gestión Corporativa dentro del proceso de Gestión de Talento Humano en la realización, actualización y mejoramiento de los procesos y procedimientos en materia del SG-SST, en concordancia con el sistema de gestión de calidad	No aplica para este periodo.

COPIA CLASIFICADA

Nº	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LO EJECUTADO EN EL PERIODO
16	Apoyar las actividades inherentes a las etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de contratación y de los contratos que le sean asignados por la Dirección de Gestión Corporativa y que guarden relación con el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo	Se realiza proceso de compra por grandes superficies

(ins16erte las filas que sean necesarias)

NOVEDADES EN LA EJECUCIÓN

Ninguna

DECLARACIÓN

EL CONTRATISTA: Declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información relacionada en el presente informe corresponde a las actividades ejecutadas durante el período informado y los documentos anexos que soportan el pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales para el periodo del informe, corresponden a los que legamente efectúo con base en los ingresos provenientes del Contrato y que la planilla aportada está efectivamente pagada y recibida a satisfacción por la entidad encargada de recaudar el pago, de conformidad con lo señalado en el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018. El presente informe es anexado en la plataforma SECOP II Y SIGA, y el mismo es autenticado con la remisión desde el usuario del contratista, de acuerdo con lo establecido en la ley 527 de 1999. Para ser aprobado por el supervisor.

EL SUPERVISOR: Certifico que el contratista cumplió con las obligaciones y productos en el periodo del presente informe, conforme con lo pactado en el contrato y cumplen con los requisitos exigidos por la entidad. El presente informe y sus evidencias fueron validadas y es aprobado en la plataforma SECOP II, por lo cual autorizo proceder con el pago.

FIRMAS

Contratista		**Supervisor**	
		MAGDA MERCEDES AREVALO ROJAS Firmado digitalmente por MAGDA MERCEDES AREVALO ROJAS Fecha: 2021.06.01 13:49:09 -05'00'	
Nombre:	Laura Valentina Gómez Gutiérrez	Nombre:	Magda Mercedes Arévalo Rojas
CC:	1.014.198.225	CC:	65.554.501
		Cargo:	Director
		Dependencia:	Dirección de Gestión Corporativa

PÚBLICA CLASIFICADA