

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

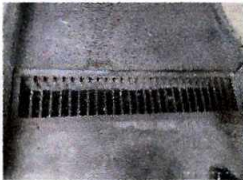

2023-03-02 DEL MUNICIPIO DE YUMBO
DESTINO: CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO
REMITE: KATHERYN MALLARINO
ASUNTO: INFORME DE GESTION MES DE FEBRERO
TÍTULO: 100-5-1--CONTRATACIONES/CONTRATACION DE
Informe De Gestión
202301000001216

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	1000501-016
CONTRATISTA:	KATHERYN MALLARINO HOLGUIN
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN EL CONCEJO DE YUMBO
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$36.750.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	APARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023. EN NINGUN CASO EXCEDERA DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2023
FECHA DE INICIO:	27 ENERO 2023
FECHA DE TERMINACION:	30 NOVIEMBRE 2023
FORMA DE PAGO:	PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES Y FISCALES SE ESTIMA EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN LA SUMA DE TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (36.750.000). EL CONTRATANTE CANCELARA EL VALOR DEL CONTRATO DE LA SIGUIENTE MANERA: UNA PRIMERA CUOTA DE UN (1) MILLON SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$1.750.000) CORRESPONDIETE AL MES DE ENERO Y DIEZ (10) CUOTAS IGUALES POR VALOR DE TRES MILLONES QUINIETOS MIL PESOS M/CTE (\$3.500.000, DENTRO DE LOS CINCO (5) PRIMEROS DIAS DE CADA MES (VENCIDO)Y QUE CORRESPONDE A LOS MESES DE FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE, PREVIA PRESENTACION DE INFORME Y RECIBIDO A SATISFACION POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DEL DESARROLLO DEL OBJETO CONTACTUAL.
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR (ES) DEL CONTRATO:	MARISOL HERNANDEZ SANCHEZ SECRETARIA GENERAL CONCEJO MUNICIPAL
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	FEBRERO 2023

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
1. Apoyar en la revisión de las planillas pagadas por los contratistas del concejo de salud, pensión y ARL y hacer seguimiento mes a mes en las plataformas correspondientes.	<p>-Apoye con la verificación del pago de la seguridad social del personal contratista del Concejo Municipal y se envía informe de satisfacción o novedades vía correo electrónico.</p> <p>-En la plataforma digital de la ARL Apoye con la activación y cobertura de la afiliación de cada uno de los contratistas que ingresaron para el mes de febrero 2023.</p>	<p>Planilla del pago a la seguridad social del mes de Enero y febrero (mes vencido y los que pagan mes vigente) de cada contratista.</p> <p>paolita4431@hotmail.com (secretaria ejecutiva del recurso humano)</p> 	<p>Soporte de la planilla de seguridad social del mes de Enero y febrero los cuales reposan de forma magnética en el archivo del Orfeo y de forma física en cada carpeta de cada uno de los contratistas.</p> <p>-Documento físico que reposa en la carpeta de cada uno de los contratistas que ingresaron este mes de febrero.</p>

<p>2. Brindar apoyo y asesoría en todo lo ateniendo a la actualización del plan de emergencias, capacitación de la brigada de emergencias y demás actividades inherentes.</p>	<p>Para el cumplimiento de esta actividad se programó la reunión de la brigada de emergencia así:</p> <p>Fecha: Febrero 21 de 2023 Modalidad: Presencial Hora: 10:00 am Tema: Reunión con la brigada de emergencia para socializar plan de trabajo vigencia 2023.</p> <p>En cumplimiento del plan de emergencias el día martes 21 de Febrero de 2023 se realizó junto con el apoyo de la brigada de emergencia inspección de botiquín y extintores de emergencia de la entidad.</p>	<p>-Cronograma de actividades de la Brigada de emergencia en Excel.</p>  <p>-Acta de reunión y/o Capacitación Formato FO-GC-14</p>  <p>-Formato de inspección a equipos de emergencia FO-GH-504</p>   	<p>-Documentos magnéticos relacionados en formato Excel que reposa en el ordenador de Salud Ocupacional en la Carpeta de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2023.</p> <p>-Documento físico que reposa en la carpeta del comité de Copasst año 2023 y de forma magnética en el ordenador de Salud Ocupacional en la Carpeta de SG-SST CONCEJO 2023.</p>
---	---	---	---

	<p>-Realicé y envié oficio interno sobre la inspección de extintores contra incendios de la entidad.</p>	 <p>-Oficio interno con numero de radicado 202301000000666 firmado y fechado.</p> 	<p>-Documento que reposa en el sistema Orfeo con copia en el archivo de la oficina de salud ocupacional.</p>
	<p>-Apoye con la Inspección de artrópodos, roedores y puntos ecológicos con el acompañamiento del Ingeniero ambiental de la entidad.</p>	<p>-Acta de reunión y/o capacitación Formato FO-GC-14</p>   	<p>- Documento físico que reposan en las carpetas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y de forma Magnética en el ordenador de Salud Ocupacional en la carpeta de SG-SST CONCEJO 2023</p>

 <i>Concejo Municipal De Yumbo</i>	INFORME DE GESTION Y CERTIFICADO DE SUPERVISOR	FO-GJ-11	
		Versión:	4
		Fecha:	20-2-2020
		Página 5 de 9	

			
3. Brindar apoyo y asesoría en reuniones, inspecciones, capacitaciones y demás actividades inherentes de los diferentes comités de la entidad ateniéndose al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	<p>Se brindó acompañamiento y asesoría desde mi competencia como profesional en seguridad y salud en el trabajo de los siguientes comités:</p> <p>-Fecha: febrero 24 2023 Modalidad: Presencial Hora: 11:00am Convoca: Presidenta del comité y profesional SST Tema: Reunión mensual del Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo "Copasst" e invitación ingeniero ambiental de la entidad.</p> <p>-Fecha: febrero 24 de 2023 Modalidad: presencial Tema: Capacitación comité Copasst en Inspecciones de Seguridad e identificación de Peligros.</p> <p>-Fecha: lunes 13 febrero 2023 3:0 pm Asistí a reunión convocada por Talento Humano de la entidad, para socializar plan de acción y para el seguimiento de las actividades propuestas dentro del contrato.</p>	<p>-Acta de reunión y/o capacitación firmada y fechada Formato FO-GH-14.</p>  <p>- Acta de reunión y/o capacitación firmada y fechada Formato FO-GH-14.</p>  <p>- Acta de reunión y/o capacitación firmada y fechada Formato FO-GH-14</p>	<p>-Documento físico que reposa en la carpeta del comité de Copasst año 2023 y de forma magnética en el ordenador de Salud Ocupacional en la Carpeta de SG-SST CONCEJO 2023.</p> <p>Documento físico que reposa en la carpeta del comité de Copasst año 2023 y de forma magnética en el ordenador de Salud Ocupacional en la Carpeta de SG-SST CONCEJO 2023.</p> <p>-Acta de reunión que reposa en el archivo de quien convoco (talento humano).</p>

<p>4. Brindar apoyo a Secretaria General en la administración de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de garantizar su disponibilidad y su conservación.</p>	<p>-Apoye con la administración y archivo de la documentación del SG SST de la siguiente forma:</p> <p>Scanner y archivo.</p> <p>-Programa de Pausas activas.</p> <p>-Programa de Capacitación</p> <p>-Reunión y capacitación comité Copasst febrero.</p> <p>-Oficio inspección de extintores contra incendios</p> <p>-Inspecciones de equipos de emergencia Formato FO-GH-504</p> <p>-Y demás documentos físicos y magnéticos que sean inherentes al proceso y oficina de salud ocupacional de la entidad.</p>	<p>-Programa de Pausas Activas.</p>  <p>-Programa de Capacitación.</p>  <p>-Oficio inspeccion de extintores contra incendios.</p> 	<p>- Documentos físicos que reposan en las carpetas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, comités y de forma Magnética en el ordenador de Salud Ocupacional en la carpeta de SG-SST CONCEJO 2023</p>
--	---	---	---

<p>5. Brindar apoyo en dar continuidad al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en lo concerniente al sistema de vigilancia epidemiológica de la corporación.</p>	<p>-Apoye con la ejecución del programa dinámico de Pausas Activas con énfasis osteomuscular que se lleva a cabo todos los días en la entidad.</p>	<p>-Programa de pausas activas documentado y aprobado y registro fotográfico de la actividad.</p> <div>    </div>	<p>-Programa de pausas activas en documento Word que reposa al igual que la Evidencia fotográfica de forma magnética en el ordenador de Salud Ocupacional en la carpeta de SG-SST CONCEJO 2023</p>
---	--	--	--

6. Mantener articulación con la ARL para el seguimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, con la cual se encuentra la entidad en cumplimiento de la ley 1562 de 2012.	<p>Se ha realizado la gestión ante la ARL de la entidad y se han desarrollado las siguientes actividades:</p> <p>-Fecha: Febrero 13 2023 Modalidad: Virtual Tema: Reunión con asesor ARL para levantamiento del plan de trabajo del SG SST que se ejecutara en conjunto con ellos.</p> <p>-Fecha: Febrero 24 2023 Modalidad: Presencial Tema: reunión con asesor de la ARL Axa Colpatria para realizar diagnostico radar (Resolución 0312)</p>	<p>-Reunión virtual con asesor de la ARL</p>   <p>-Formato de reunión/capacitación FO-GC-14; Informe de diagnóstico radar con recomendaciones y constancia de porcentaje de cumplimiento a la vigencia 2023.</p>	<p>-Documento fisco que reposa en la carpeta de cada contratista y de forma magnética en el ordenador de Salud Ocupacional en la carpeta de SG-SST CONCEJO 2023</p> <p>- Documento fisco que reposa en la carpeta de cada contratista y de forma magnética en el ordenador de Salud Ocupacional en la carpeta de SG-SST CONCEJO 2023</p>
--	--	--	--

Cumplimiento de Actividades Contratadas y Objeto Contractual en el Periodo	SI	X	NO		Cumple Parcialmente	
--	----	---	----	--	---------------------	--

3. SEGUIMIENTO CONTABLE, FINANCIERO Y JURIDICO

	No.	Cuenta / Apropriación	Fecha	Valor
CDP	000011	2.1.2.02.02.009.	26/01/2023	\$36.750.000
Registro Presupuestal	000019	2.1.2.02.02.009.	27/01/2023	\$36.750.000

Valor a Pagar en el Periodo	Valor Ejecutado a la Fecha	Valor por Ejecutar
\$ 3.500.000	\$ 5.250.000	31.500.000

Prorroga / Adiciones al Contrato: Tiempo _____ Valor: _____ Actividades: _____

Diligenciar en caso de adiciones por valor

	No.	Cuenta / Apropriación	Fecha	Valor
CDP				
Registro Presupuestal				

 Concejo Municipal De Yumbo	INFORME DE GESTION Y CERTIFICADO DE SUPERVISOR	FO-GJ-11	
		Versión:	4
		Fecha:	20-2-2020
		Página 9 de 9	

Pago de Seguridad Social

Base de Cotización	Valor pagado a			Total Pagado	Fecha de pago
	EPS	PENSIÓN	ARL		
\$1.200.000	\$150.000	\$192.000	\$6.300	\$348.300	08/02/2023

4. CERTIFICACIÓN:

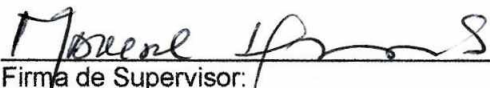
a. Por parte del Supervisor:

Certificó el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista en desarrollo de las actividades específicas descritas en el informe de gestión correspondientes al mes de Febrero de 2023 según lo pactado en el contrato en mención del año avante, informe que se anexa debidamente refrendado por las partes. Igualmente se anexa pago de la seguridad social.

b. Por parte del Contratista

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad Social Integrado, y que realizaré los aportes al mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 3.2.7.6 del Decreto 1273 de 2018.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por el contratista y los que en ella supervisan a los 28 días del mes de Febrero del año 2023.

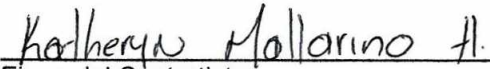


Firma de Supervisor:

Nombre: MARISOL HERNANDEZ SANCHEZ

Cargo: Secretaria General

Concejo Municipal.



Firma del Contratista:

Nombre: KATHERYN MALLARINO

Documento Identidad: