2023-03-30 11:43 Us VENTANILLA3
DESTINO: CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO
REMDES : KATHERYN MALLARINO
ASUNTO: INFORME DE GESTION MES DE MARZ
TRD:100-5-1--CONTRATACIONES /CONTRATACION D
/Informe De GestiÃ³
202301000002726

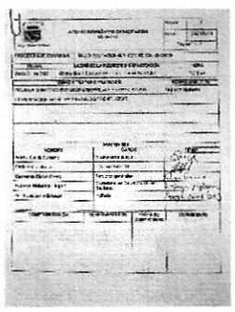
1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

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 SETENCIENTOS 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:	MARZO 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.	-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.	Planilla del pago a la seguridad social del mes de Febrero y Marzo (mes vencido y los que pagan mes vigente) de cada contratista. paolita4431@hotmail.com (secretaria ejecutiva del recurso humano) 	Soporte de la planilla de seguridad social del mes de Febrero y Marzo los cuales reposan de forma magnética en el archivo del Orfeo y de forma física en cada carpeta de cada uno de los contratistas.
	-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 Marzo 2023.	-Constancia de activación y afiliación física archivada en la carpeta de cada uno de los contratistas.	-Documento físico que reposa en la carpeta de cada uno de los contratistas que ingresaron este mes de marzo.

2. Brindar apoyo y asesoría en todo lo ateniente a la actualización del plan de emergencias, capacitación de la brigada de emergencias y demás actividades inherentes.	-Marzo 16 de 2023 Realice Inspección general de áreas (específicamente área de audiovisuales y sonido).	-Formato FO-GH-516 "inspección general de áreas", registro fotográfico de la actividad 	-Documento magnético que reposa en el ordenador de Salud Ocupacional en la Carpeta de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo 2023 y de forma física en la carpeta del SG SST 2023..
	-Realicé y envié oficio interno informando lo evidenciado en la Inspección General de Área (específicamente área de audiovisuales y sonido).	-Oficio interno con N° de radicado 202301000002316 firmado y fechado. 	-Documento que reposa en el sistema Orfeo con copia en el archivo de la oficina de salud ocupacional.
	-Realice y radique oficio interno sobre Inspección Planeada al Botiquín de Emergencia de la Entidad	-Oficio interno con N° de radicado 202301000002306 firmado y fechado. 	-Documento que reposa en el sistema Orfeo con copia en el archivo de la oficina de salud ocupacional.

3. Brindar apoyo y asesoría en reuniones, inspecciones, capacitaciones y demás actividades inherentes de los diferentes comités de la entidad atenientes al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	Brinde acompañamiento y asesoría desde mi competencia como profesional en seguridad y salud en el trabajo a los comités: -Fecha: Marzo 22 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, y la Sra Carmenza Claros quien ha sido designada por la alta dirección con la actividad de verificación del quorum.	-Acta de reunión y/o capacitación firmada y fechada Formato FO-GH-14. 	-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.
	-Fecha: Marzo 21 2023 Modalidad: Presencial Hora: 11:15 am Convoca: presidenta del comité y profesional SST Tema: Primera Reunión trimestral del Comité de Convivencia Laboral "CCL"	-Acta de reunión y/o capacitación firmada y fechada Formato FO-GH-14 	-Documento físico que reposa en la carpeta del comité de CCL año 2023 y de forma magnética en el ordenador de Salud Ocupacional en la Carpeta de SG-SST CONCEJO 2023.
	-Fecha: Marzo 21 de 2023 Modalidad: presencial Tema: Capacitación comité Convivencia laboral en comunicación asertiva y manejo de conflictos.	- Acta de reunión y/o capacitación firmada y fechada Formato FO-GH-14. 	Documento de forma magnética en el ordenador de Salud Ocupacional en la Carpeta de SG-SST CONCEJO 2023.

	-Fecha: miércoles 22 de marzo 2023 9:00 am Se realizó reunión convocada por Talento Humano de la entidad, para tratar temas de las actividades y tareas del Comité de Convivencia Laboral y Grupo de Integridad y en ella se brindó asesoría y acompañamiento desde mi competencia.	- Acta de reunión y/o capacitación firmada y fechada Formato FO-GH-14  	-Acta de reunión que reposa en el archivo de quien convoco (talento humano).
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.	Apoye con la administración y archivo de la documentación del SG SST de la siguiente forma: Scanner y archivo. -Reunión Comité Copasst. -Reunión y Capacitación comité Convivencia Laboral. -Oficio Inspección General de área (audiovisuales y sonido). -Oficio Inspección Planeada al Botiquín de Emergencias de la Entidad. -Y demás documentos físicos y magnéticos que sean inherentes al proceso y oficina de salud ocupacional de la entidad.	-Oficio inspeccion General de área de audiovisuales y sonido.  -Oficio Inspección Planeada al Botiquín de Emergencias de la Entidad 	- 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

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.	Para el cumplimiento de esta actividad y con el fin de dar continuidad al sistema se realizó capacitación sobre el manejo de cargas: Fecha: Marzo 10 de 2023 Hora:10am Modalidad: presencial De acuerdo al plan de capacitación y dando continuidad al Sistema de Vigilancia Epidemiológica de la corporación, se apoyó en la capacitación dirigida a todo el personal de la entidad sobre el Manejo de Cargas.	- Acta de reunión y/o capacitación firmada y fechada Formato FO-GH-14    	- Documentos físicos 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
	-Apoye con la ejecución del programa dinámico de Pausas Activas con énfasis osteomuscular que se lleva a cabo todos los días en la entidad.	-Programa de Pausas Activas documentado y aprobado y registro fotográfico de la actividad.  	-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

		 	
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.	Realice la gestión ante la ARL de la entidad y se han desarrollado las siguientes actividades: -Solicite apoyo en capacitación de manejo de Cargas para dar continuidad a la implementación del SVE Biomecánico. -Como seguimiento a las actividades del SVE osteomuscular, solicite a la ARL mediante correo electrónico el análisis de puesto de trabajo de la colaboradora Laura Rosa García la cual se llevó a cabo el día 10 de marzo 2023 con el profesional enviado Jenifer guerrero.	-Acta de visita capacitadora de la ARL firmada y fechada.  	- Documentos físicos 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 -Evidencia magnética que reposa en el correo saludocupacionalconcejo2023@gmail.com .

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

3. SEGUIMIENTO CONTABLE, FINANCIERO Y JURIDICO

	No.	Cuenta / Apropiación	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	$ 8.750.000	28.000.000

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

Diligenciar en caso de adiciones por valor

	No.	Cuenta / Apropiación	Fecha	Valor
CDP				
Registro Presupuestal				

Pago de Seguridad Social

Base de Cotización	Valor pagado a			Total Pagado	Fecha de pago
	EPS	PENSIÓN	ARL		
$1.200.000	$175.000	$224.000	$7.308	$406.400	07/03/2023

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 Marzo 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 30 días del mes de Marzo del año 2023.

Firma de Supervisor:
Nombre: MARISOL HERNANDEZ SANCHEZ
Cargo: Secretaria General
Concejo Municipal.

Firma del Contratista:
Nombre: KATHERYN MALLARINO
Documento Identidad: