Bogotá 04 de septiembre de 2018

Doctor
JUAN PABLO PRIETO NIETO
Supervisor contrato
SFP-CPS-017-2018

Referencia: Informe de actividades del contrato

Respetado Dr. Juan Pablo,

De conformidad con lo establecido en la cláusula 3 del contrato SFP-CPS-017-2018 me permito presentar a usted, el informe de actividades No. 5 en el periodo comprendido entre el **30 DE MAYO Y EL 29 DE JUNIO DE 2018.**

Para la elaboración del informe, se tuvieron en cuenta los parámetros y formatos entregados por usted como supervisor.

OBLIGACIONES	ACTIVIDAD
1. Elaborar, revisar y en general brindar acompañamiento de los procesos contractuales realizados mediante licitación pública, selección abreviada, subasta, mínima cuantía, etc., que adelante la entidad, durante todas sus etapas precontractual, contractual y pos contractual, para lo cual deberá adelantar los procesos de selección asignados por la oficina asesora jurídica. **2.** Brindar asesoría en la planeación y estructuración de los procesos contractuales que pretenda adelantar la entidad, con ocasión a la ejecución y cumplimiento de sus funciones. **3.** Revisar y asesorar a las demás dependencias de la entidad, en la elaboración de estudios previos, estudios del sector, certificados de idoneidad y experiencia, solicitud de certificados de no planta, solicitud de CDP, verificación de documentos, elaboración de pliegos de	En el periodo arriba señalado, se entregaron los siguientes procesos para revisión: **1.** Revisión de estudios previos para contratar la práctica de exámenes ocupacionales a servidores públicos y contratistas del sector central de la gobernación de Cundinamarca, la realización de actividades de medicina preventiva y del trabajo, en marco del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Es de recordar que este proceso había sido publicado inicialmente, no obstante se declaró desierto. Por instrucciones del jefe de la oficina asesora jurídica, se ajustó el objeto y alcance del contrato en el sentido de incluir la realización de actividades de gestión de medicina preventiva y del trabajo.

condiciones o invitaciones públicas, respuesta a observaciones, informes de evaluación y los actos administrativos que se generar con ocasión a la ejecución del procesos de gestión contractual. **4.** Asesorar a la entidad en temas presupuestales en lo que tiene que ver con la modificación y/o actualización del Plan Anual de Adquisiciones **5.** Revisar los actos administrativos que deban ser firmados por el ordenador del gasto en especial asuntos contractuales, presupuestales y administrativos. **6.** Revisar los proyectos de estudios previos que sean remitidos por las demás dependencias de la entidad, a fin de verificar que se encuentren conforme los preceptos legales contractuales administrativos y presupuestales de la entidad, y hacer las observaciones correspondientes. **7.** Hacer la revisión integral de las carpetas contractuales remitidas para firma del ordenador del gasto **8.** Hacer la revisión de las cuentas de cobro remitidas a la Oficina Asesora Jurídica y de Relaciones Laborales para pago **9.** Apoyar la supervisión de contratos asignados por el ordenador del gasto, si a ello hay lugar. **10.** Asistir y brindar asesoría durante los comités reuniones y demás instancias que le sean asignadas. **11.** Cumplir con todos los procesos y procedimientos empleados por la Oficina Asesora Jurídica y de relaciones laborales, con relación al sistema integral de Gestión y Control y de Salud y Seguridad en el Trabajo **12.** Las demás que le sean asignadas y tengan relación con el objeto contractual.	Se incluyó un médico especialista en medicina del trabajo o salud ocupacional con licencia vigente con las siguientes obligaciones las cuales se ajustaron: Realización de exámenes medico ocupacionales [ingreso, periódicos, pos incapacidad, reintegro, egreso]. Diseñar y promover estrategias para el control de las patologías prevalentes en la población trabajadora. Asesorar a la gobernación de Cundinamarca en medicina preventiva, del trabajo y medicina laboral. Participar de las investigaciones de las enfermedades laborales. Determinar la población objeto de los programas de vigilancia epidemiológica a implementar por la entidad, y coordinar las actividades de intervención, seguimiento y medición. Elaborar y actualizar el profesiograma de la gobernación de Cundinamarca, determinando necesidades y periodicidad por secretaria. Elaborar el diagnostico de condiciones de salud del año 2018. Prestar los primeros auxilios a las personas que lo requieran en las instalaciones de la Entidad. Expedir los certificados de aptitud laboral de los exámenes médicos ocupacionales, conforme lo establezca la normatividad vigente. Generar las recomendaciones y restricciones medico laborales que correspondan a los funcionarios de la entidad, por solicitud de EPS, ARL, AFP, o por necesidad de acuerdo a las condiciones de salud detectadas y que puedan afectar el desempeño en el cargo. Elaborar informe bimensual con las estadísticas de morbilidad, prevalencia, incidencia y ausentismo de los casos atendidos y estado general de los servidores públicos por patologías. Evaluar la efectividad y eficiencia de las medidas preventivas implementadas en los programas de vigilancia epidemiológica y actividades de medicina preventiva y del trabajo. Garantizar la confidencialidad de la información que haga parte de la historia clínica de los servidores públicos. Identificar, diagnosticar, analizar y valorar los problemas de salud relacionados con el trabajo y su interacción con el trabajo [capacidad laboral].

	De la revisión de los estudios previos, se solicitó se ajustaran las cotizaciones inicialmente presentadas ya que las cantidades sobrepasaban el valor estimado del contrato en lo que tiene que ver con los honorarios del médico. Se realizó el estudio correspondiente relacionado con la forma en que se debía entregar la información de los exámenes (patología). Se concluyó que el empleador, bajo ninguna circunstancia podía acceder a este tipo de información (historia clínica ocupacional) por esta razón se contrató al médico, para que este manejara la información de las patologías de cara a los programas de vigilancia epidemiológica que tiene la entidad. **2.** Estudios previos para la prestación de servicios profesionales para el apoyo jurídico de la secretaria de la función publica en asuntos relacionados con la oficina asesora jurídica y de relaciones laborales y demás dependencias de la secretaria. Se revisan, estudios previos, solicitud y certificado de no planta, CDP y minuta contractual. Se verifican los documentos del contratista en SECOP II. Los estudios previos tienen el mismo fundamento jurídico del contrato suscrito en el mes de enero. Se ajusta valor hasta el mes de diciembre. **3.** Se revisan estudios previos para la prestación de servicios profesionales para la gerencia, coordinación y cumplimiento del proceso de seguridad y salud en el trabajo SG SST de la gobernación de Cundinamarca y de todos los componentes del sistema, en el marco de la ley 1562 de 2012 y el decreto 1072 de 2015. Se revisan, estudios previos, solicitud y certificado de no planta, CDP y minuta contractual. Se verifican los documentos del contratista en SECOP II. Los estudios previos tienen el mismo fundamento jurídico del contrato suscrito en el mes de

	enero. Se ajusta valor hasta el mes de diciembre. Se revisan, estudios previos, solicitud y certificado de no planta, CDP y minuta contractual. Se verifican los documentos del contratista en SECOP II. Los estudios previos tienen el mismo fundamento jurídico del contrato suscrito en el mes de enero. Se ajusta valor hasta el mes de diciembre. **4.** Se revisan estudios previos para la prestación de servicios profesionales para el apoyo jurídico de la secretaria de la función pública en asuntos relacionados con la oficina asesora jurídica y de relaciones laborales, la dirección de desarrollo humano y demás apoyo solicitado por la secretaria. Se revisan, estudios previos, solicitud y certificado de no planta, CDP y minuta contractual. Se verifican los documentos del contratista en SECOP II. Los estudios previos tienen el mismo fundamento jurídico del contrato suscrito en el mes de enero. Se ajusta valor hasta el mes de diciembre. **4.** Revisión de actos administrativos: Se revisaron los siguientes actos administrativos: ✓ La modificación al Decreto 014 de 2018 en el sentido de incluir el incentivo del uso de la bicicleta. Se recomendó verificar con la inmobiliaria de Cundinamarca, si esta se hará cargo de verificar y certificar los funcionarios públicos que hacen uso mensual de la bicicleta. Lo anterior por cuanto el Decreto lo establece como una responsabilidad de la Empresa Inmobiliaria y de Servicios Logísticos de Cundinamarca. Se sugirió hacer una reunión para fijar este compromiso para que posteriormente no sea necesario modificar este decreto.

	✓ Se revisó la resolución que modifica el PIC (Programa institucional de capacitación) Se ajusta el resuelve y se solicita ser más específicos con el cronograma de transferencia de conocimiento. El supervisor del contrato remitió para revisión las siguientes cuentas de cobro: ✓ Sebastian Sneyder Rubio Morales CTO-SFP-CPS-001-2018. ✓ Diana Milena Martinez Roldan CTO-SFP-CPS-003-2018. ✓ Néstor camilo Zamudio Sopo CTO-SFP-CPS-008-2018. ✓ Estaban Alexander Mancera CTO-SFP-CPS-011-2018. Para lo anterior, se han respetado los protocolos establecidos en el Sistema Integral de Gestión y Control, más específicamente en lo relacionado con los formatos del proceso de contratación y de gestión financiera.

Atentamente,

HERLYN ALEJANDRO MORENO PARADA

C.C. 80.799.050

Anexo 1 CD

Bogotá 04 de septiembre de 2018

CUENTA DE COBRO No. 005

LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA

NIT. 899.999.114-0

DEBE A:

HERLYN ALEJANDRO MORENO PARADA

CC 80.799.050

LA SUMA DE: CINCO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($5.742.000)

POR CONCEPTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO EN EL SEGUIMIENTO AL PLAN GENERAL DE CONTRATACIÓN Y DEMÁS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS POR LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE RELACIONES LABORALES, EJECUTADO DENTRO DEL CONTRATO No. SFP-CPS-017-2018 EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE **EL 30 DE MAYO Y EL 29 DE JUNIO DE 2018.**

Declaro bajo la gravedad de juramento y con sujeción a las sanciones que para el efecto establece el código penal, que el valor total por concepto de honorarios o servicios a cobrar durante este periodo corresponde a la suma de $5.742.000

Atentamente,

HERLYN ALEJANDRO MORENO PARADA

C.C. 80.799.050

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	80799050
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			HERLYN ALEJANDRO MORENO PARADA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CARRERA 59A # 51A-22SUR	TELÉFONO:	4040427
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Personas Naturales sin Actividad
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**1716606847**	TIPO DE PLANILLA:		N-CORRECCIONES	
PERIODO COTIZACIÓN OTROS SUBSISTEMAS:	MES: junio AÑO: 2018	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:		MES: junio AÑO: 2018	
DÍAS DE MORA:	53				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2018/09/04	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		202651	
NÚMERO DE LA PLANILLA ASOCIADA:	1715253215	FECHA DE PAGO DE LA PLANILLA ASOCIADA:		2018/06/26	

Planilla Pagada

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 102.700
SUBTOTAL:			1	**$ 102.700**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
901097473	EPS044	EPS044-MEDIMÁS	1	$ 80.300
SUBTOTAL:			1	**$ 80.300**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860066942	CCF24	CCF24-COMPENSAR	1	$ 3.900
SUBTOTAL:			1	**$ 3.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 3.400
SUBTOTAL:			1	**$ 3.400**

TOTAL PAGADO:	**$ 190.300**

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	80799050
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			HERLYN ALEJANDRO MORENO PARADA
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CARRERA 59A # 51A-22SUR	TELÉFONO:	4040427
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Personas Naturales sin Actividad
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**1715253215**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	junio	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	junio
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2018	SALUD:	AÑO:	2018
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2018/06/26	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		1244

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 268.800
SUBTOTAL:			1	**$ 268.800**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
901097473	EPS044	EPS044-MEDIMÁS	1	$ 210.000
SUBTOTAL:			1	**$ 210.000**
CAJA DE COMPENSACIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860066942	CCF24	CCF24-COMPENSAR	1	$ 10.100
SUBTOTAL:			1	**$ 10.100**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 8.800
SUBTOTAL:			1	**$ 8.800**

TOTAL PAGADO:	**$ 497.700**