ALCALDÍA MUNICIPAL San Carlos, Antioquia	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	
		VERSIÓN	01
		FECHA	30/01/2016

PERIODO DE PAGO	**Del 25 de enero al 29 de febrero de 2024**
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

1. RESUMEN EJECUTIVO CONTRATO

1.1 GENERALIDADES

No CONTRATO	CPS-031-2024
OBJETO	FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO ENCAMINADO A LA VERIFICACIÓN DEL AVANCE, SEGUIMIENTO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA ENFOCADO A TODOS LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS ANTIOQUIA
NOMBRE CONTRATISTA	**EVER ESTIBEN VEASQUEZ LOPEZ. C.C.1.037.948.386**
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	25 DE ENERO DE 2024
PLAZO DE EJECUCION	180
VALOR INICIAL	21.600.000
VALOR ANTICIPO	No aplica
FECHA INICIO	25 DE ENERO DE 2024
ADICION TIEMPO	No aplica
ADICION DINERO	No aplica
FECHA SUSPENSIÓN	No aplica
FECHA DE REINICIO	No aplica
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	24 DE JULIO 2024
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL (solo si hay adiciones)	No aplica
SUPERVISOR	WILMAR DE JESUS CARDONA MURILLO

1.2 AVANCE EN TIEMPO

PLAZO DE EJECUCIÓN EN DIAS	180
TIEMPO TOTAL TRANSCURRIDO	36

AVANCE PORCENTUAL	20%

1.3 AVANCE FINANCIERO

VALOR DEL CONTRATO	21.600.000
VALOR EJECUTADO	4.320.000,00
PORCENTAJE EJECUTADO	20%

1.4 AMORTIZACIONES Y/0 ACTAS DE AVANCE

	ANTICIPO %	VALOR EJECUTADO	AMORTIZACION	TOTAL A PAGAR

TOTAL PAGADO	-
SALDO POR EJECUTAR 21.600.000,0	

2. INFORME DEL CONTRATO

2.1 LOCALIZACION DEL PROYECTO

Municipio de San Carlos Antioquia -secretaría de Servicios Gneneles y Administrativos del Municipio de San Carlos

2.2 ACTIVIDADES EJECUTADAS

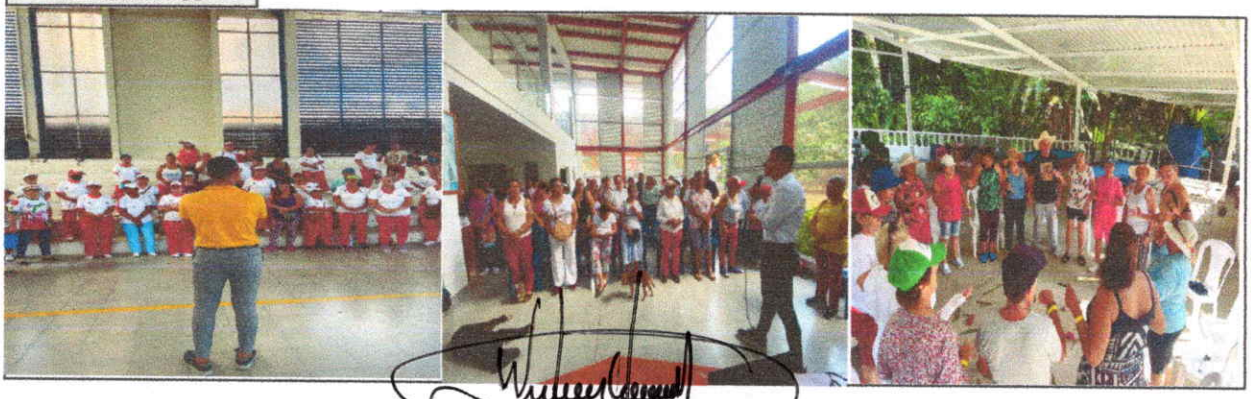
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL	% RESPECTO AL TOTAL ACTIVIDADES
Realizar seguimiento y actualización al Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST de la entidad, y presentar los soportes documentales que sean necesarios.	7		15%
implementar los formatos del SG-SST específicos dentro de la alcaldía y realizar periódicamente la evaluación de riesgos laborales y los planes de mejora para la contención de los riesgos identificados	6		13%
Desarrollar los mecanismos de seguimiento y medición de los procesos de la entidad, necesarios para monitorear el mejoramiento continúo presentando los soportes documentales que sean necesarios.	8		17%

Asesorar y acompañar a la persona o personas encargadas en la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST de la entidad, de acuerdo con las necesidades y recursos disponibles teniendo en cuenta los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente	4		8%
Asesorar a los responsables de la entidad en todo lo relacionado a seguridad y salud en el trabajo.	3		6%
Realizar las Inspecciones que sean necesarias en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST de la entidad, y presentar los soportes documentales que sean necesarios.	4	4.320.000,00	8%
Presentar los informes y las actualizaciones requeridas en las fechas específicas y oportunas ante las plataformas del ministerio del trabajo y demás plataformas que apliquen al sector público en relación con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.	3		6%
Convocar al COPASST o VIGIA, apoyar la elaboración de la documentación requerida del comité, y asesorarlo para la adecuada ejecución del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad	2		4%
Socializaciones constantes a los funcionarios y servidores públicos el Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST de la entidad.	4		8%
Apoyar al comité de convivencia laboral y elaborar la documentación requerida para el desarrollo del comité durante el tiempo de duración del contrato	3		6%
Realizar las demás actividades que sean concertadas con el supervisor del contrato, para la ejecución del sistema de seguridad en el trabajo.	4		8%
TOTAL	**48**		**100%**

2.3.5 SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Se certifica el cumplimiento de la seguridad social del mes enero y febrero 2024

REGISTRO FOTOGRAFICO



WILMAR DE JESUS CARDONA MURILLO
SUPERVISOR
SECRETARIA DE SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS