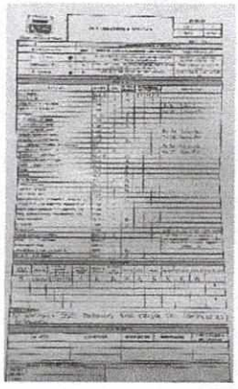
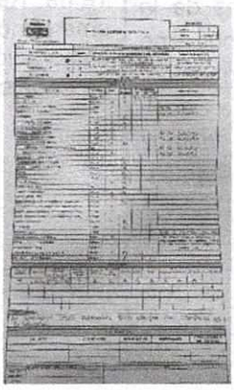
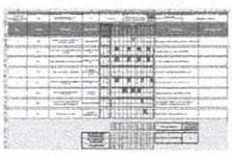
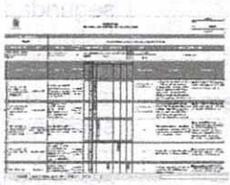
1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	100.0501.001-2024
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 DE PESOS M/CTE ($36.000.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	APARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2024. EN NINGUN CASO EXCEDERA DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA DE INICIO:	26 ENERO 2024
FECHA DE TERMINACION:	15 NOVIEMBRE 2024
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 PESOS M/CTE (36.000.000). EL CONTRATANTE CANCELARA EL VALOR DEL CONTRATO DENTRO DE LOS CINCO (5) PRIMEROS DIAS DE CADA MES VENCIDO PREVIO RECIBO A SATISFACCION, DE LA SIGUIENTE MANERA: UN (01) PAGO DE UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.800.000) CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2024 , NUEVE (09) PAGOS MENSUALES POR VALOR DE TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.600.000) CORRESPONDIENTES A LOS MESES FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO, JULIO, AGOSTO, SEPTIEMBRE, OCTUBRE DE 2024, UN (01) PAGO DE UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.800.000) CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2024. INCLUIDOS TODOS LOS COSTOS DERIVADOS DE LA EJECUCION DEL CONTRATO.
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR (ES) DEL CONTRATO:	URIEL URBANO URBANO SECRETARIO GENERAL CONCEJO MUNICIPAL
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	FEBRERO 2024

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
1. Brindar apoyo en asesoría profesional al secretario general de Concejo Municipal de Yumbo, en la ejecución y actualización del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG SST) atenientes a los lineamientos legales vigentes.	-Fecha: Febrero 8 de 2024. De acuerdo al lineamiento legal de la Circular 0072 de 2021, realice el reporte de autoevaluación de la entidad en la plataforma del Ministerio de trabajo cumpliendo con un 100% de implementación del SG - SST.	-Hoja de reporte al ministerio firmado y fechado con calificación del 100%. 	-Documento físico que reposa en la carpeta del SG SST 2024 y de manera magnética evidenciada en la carpeta de SG SST 2024 "Autoevaluaciones" en el ordenador de salud ocupacional.
	-Cumpliendo con la NTC 4114 Realice las inspecciones planeadas de extintor y botiquín en la entidad.	-Formato de inspección a equipos de emergencias FO-GH-504 firmado y fechado.  	- Documento físico que reposa en la carpeta del SG SST 2024 y de manera magnética evidenciada en la carpeta de SG SST 2024 "Inspecciones" en el ordenador de salud ocupacional.
	-Dando cumplimiento a la Resolución 2346 "Exámenes médicos". Realice la solicitud para la realización de 1 examen de	- Exámenes de ingreso y egreso.	-Documento físico que reposa en la carpeta del SG SST 2024 y de manera magnética evidenciada en la

	ingreso y 1 de egreso a empleados de la entidad		carpeta de SG SST 2024 en el ordenador de salud ocupacional.
2. Brindar apoyo y asesoría a la brigada de emergencias de la entidad en lo concierne a conformación, capacitación, reuniones y demás actividades inherentes.	-Fecha: Febrero 19 de 2024 Modalidad: Presencial Tema: Reunión brigada de emergencia para elaboración del cronograma de trabajo de la vigencia.	-Acta de reunión y/o capacitación firmada y fechada, Formato FO-GC-14 y anexo el cronograma de actividades Excel.  	-Documento físico que reposa en la carpeta de la brigada de emergencia 2024 y de manera magnética en la carpeta del SG SST 2024 "Emergencias" en el ordenador de salud ocupacional.
3. Brindar apoyo y asesoría a los comités de la entidad en lo que compete a la conformación, inspecciones, capacitaciones, reuniones y demás actividades inherentes.	-Fecha: Febrero 16 2024 Modalidad: Presencial Hora: 2:40pm Convoca: Profesional SST Tema: Reunión mensual del Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo "Copasst" con temas: Accidentes laborales y enfermedades y socialización del plan de trabajo y plan de capacitación del SG SST.	-Acta de reunión y/o capacitación firmada y fechada, Formato FO-GC-14.  	-Documento físico que reposa en la carpeta del comité de Copasst año 2024 y de forma magnética en el ordenador de Salud Ocupacional en la Carpeta de SG-SST CONCEJO 2024.

4. Brindar apoyo al secretario 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 conservación.	-Apoye con la administración y archivo de la documentación del SG SST de la siguiente forma: scanner y archivo: -Reporte al ministerio de trabajo -Inspecciones -Reunión brigada de emergencias -Cronograma de actividades brigada emergencias -Reunión comité Copasst enero -Reuniones en general.	-Documentación física firmada y fechada   	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 2024
5. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan anual de trabajo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG SST).	-Ejecute y realice seguimiento al plan de trabajo del SG SST para el mes de Febrero y se evidenciaron las siguientes actividades planteadas y desarrolladas: -Diagnostico radar con ARL: 100%ejecutado -Archivo: Ejecutado 100% -Reporte al Ministerio de trabajo: Ejecutado 100% -Inspección extintores y botiquín: Ejecutado 100% -Reunión Copasst: Ejecutado 100%	-Formato PL-GH-501 Cronograma Plan de trabajo anual 2024 con actividades planeadas y ejecutadas en el mes de Febrero. 	-Documento Magnético que reposa en el ordenador de Salud Ocupacional en la carpeta "plan de trabajo" del SG-SST CONCEJO 2024.

6. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan de capacitación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG SST).	-Ejecute y realice seguimiento al plan de capacitación del SG SST para el mes de Febrero y se evidenciaron las siguientes capacitaciones planteadas y desarrolladas: -Practicas higiénica, identificación y reducción del riesgo, almacenamiento de sustancias químicas, uso de EPP dirigido a servicios generales: ejecutado a 100% -Fecha: Febrero 26 de 2024. Modalidad: Presencial Dirigido a: servicios generales Tema: Almacenamiento de sustancias químicas, uso de EPP y otros. Convoca: Profesional SST	-Cronograma plan de capacitación Excel 2024 con actividades programadas y ejecutadas en el mes de febrero.  - Acta de reunión y/o capacitación firmada y fechada, Formato FO-GC-14 y/o Registro fotográfico.   	-Documento Magnético que reposa en el ordenador de Salud Ocupacional en la carpeta "plan de capacitación" del SG-SST CONCEJO 2024. -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 2024.

7. Apoyar en la revisión del pago de las planillas de seguridad en las plataformas correspondientes de los contratistas del Concejo Municipal de Yumbo durante la ejecución del contrato de los mismos.	-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 mes vigente y planilla enero para los que pagan mes vencido. paolita4431@hotmail.com (secretaria ejecutiva del recurso humano)	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.
	-En la plataforma digital de la ARL Apoye con la activación de la afiliación de cada uno de los contratistas que ingresaron para el mes de febrero 2024.	-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 febrero.
8. Mantener articulación con la ARL para el seguimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del Concejo Municipal de Yumbo, dando cumplimiento a la Ley 1562 de 2012.	-Mantuve articulación con la ARL para abrir cobertura en plataforma de los contratistas que entraron este mes de Febrero.	-Plataforma de la ARL 	-De manera magnética se evidencia en la plataforma de la ARL
	-Fecha: Febrero 22 de 2024 Modalidad: Presencial Ejecución del diagnóstico radar y plan de trabajo junto con el asesor de la ARL.	- Acta de reunión y/o capacitación firmada y fechada, Formato FO-GC-14 y/o acta de reunión ARL. 	- 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 2024.
	-Fecha: Febrero 27 de 2024 Modalidad: Presencial-lúdica. Dicta: ARL y SST Concejo. Tema: Capacitación sobre la prevención de accidentes	-Acta de reunión y/o capacitación firmada y fechada, Formato FO-GC-14 	-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 2024.

			
9. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato.	-Revisé la vigencia de los exámenes médicos ocupacionales de los contratistas para verificar si existen restricciones.	-Examen médico ocupacional firmado y fechado	-Examen médico que reposa de manera física en la carpeta de cada uno de los contratistas y de forma magnética en el Orfeo.
	-Fecha: Febrero 20 de 2024 Modalidad: Presencial. Asistí a la reunión convocada por talento humano.	-Acta de reunión y/o capacitación firmada y fechada, Formato FO-GC-14. 	-Documento físico que reposa en el archivo de quien convoco a reunión.
	-Fecha: Febrero 19 de 2024. Modalidad: Presencial Convoca: Olga patricia (Apoyo talento humano) Tema: asistí a la reunión para seguimiento al plan de trabajo del SG SST desde el recurso humano de la entidad.	-Acta de reunión y/o capacitación firmada y fechada, Formato FO-GC-14. 	-Documento físico que reposa en el archivo de quien convoco a reunión.
OBSERVACIONES			

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	000006	2.1.2.02.02.009.	23/01/2024	$36.000.000

Registro Presupuestal	000007	2.1.2.02.02.009	26/01/2024	$36.000.000

Valor a Pagar en el Periodo	Valor Ejecutado a la Fecha	Valor por Ejecutar
$ 3.600.000	$ 5.400.000	$30.600.000

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	No. De Planilla	Fecha de pago
	EPS	PENSIÓN	ARL			
$1.440.000	$180.100	$230.500	$7.600	$418.200	1061216518	08/02/2024

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 2024 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 29 días del mes de Febrero del año 2024.

Firma de Supervisor:
Nombre: **URIEL URBANO URBANO**
Cargo: Secretario General Concejo Municipal.

Katheryn Mallarino H.

Firma del Contratista:
Nombre: **KATHERYN MALLARINO HOLGUIN**
Documento Identidad:

Revisado : Santiago Tapia