1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

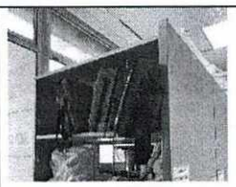
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	100.0501.001-2024
CONTRATISTA:	KATHERYN MALLARINO HOLGUIN
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN EL CONCEJO DE YUMBO
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($36.000.000)
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:	MAYO 2024

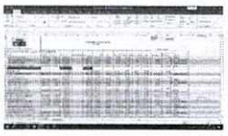
2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

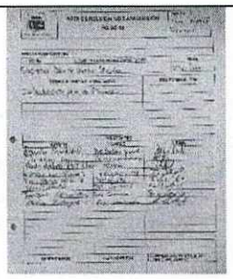
Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
1. Brindar apoyo en asesoría profesional al secretario general de Concejo Municipal de Yumbo, en la ejecución y actualización del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG SST) atenientes a los lineamientos legales vigentes.	-De acuerdo al lineamiento legal, Decreto 1072/2015 en su artículo 2.2.4.6.12 actualice la matriz legal "Normograma" de la entidad.	-Control de documentos de la Matriz legal, formato FO-GC-04 Firmado y fechado. 	-Documento magnético que reposa en el ordenador de salud ocupacional en la carpeta de SG SST CONCEJO 2024 "NORMOGRAMA".
	-Realice el levantamiento del procedimiento de identificación, evaluación y seguimiento a requisitos legales, normograma de la entidad.	-Documento Word de nombre "Procedimiento de requisitos legales" 	-Documento magnético que reposa en el ordenador de salud ocupacional en la carpeta de SG SST CONCEJO 2024 "PROCEDIMIENTOS" .
	-Realice el levantamiento del procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora de la entidad.	-Documento Word de nombre "Procedimiento de acciones correctivas. Preventivas y de mejora". 	-Documento magnético que reposa en el ordenador de salud ocupacional en la carpeta de SG SST CONCEJO 2024 "PROCEDIMIENTOS"
	-De acuerdo a la Resolución 3050/2022 "Reincorporación laboral", lleve a cabo el primer paso del procedimiento PR-GH-506 con el caso de la empleada Laura Rosa García Marín.	-Formato FO-GH-535 "Compromiso e implementación de recomendaciones médicas" Firmado y fechado.	- Documento magnético que reposa en el ordenador de salud ocupacional en la carpeta de SG SST CONCEJO 2024 "REINTEGRO LABORAL".

	-Dando continuidad al proceso de reintegro laboral de la empleada Laura Rosa García Marín realice el diligenciamiento de la matriz de seguimiento a casos especiales.	 -Formato FO-GH-532 "Matriz de seguimiento". 	- Documento magnético que reposa en el ordenador de salud ocupacional en la carpeta de SG SST CONCEJO 2024 "REINTEGRO LABORAL".
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: Mayo 17 de 2024 Hora: 11am Modalidad: Presencial Tema: Reunión de la brigada de emergencia para seguimiento del cronograma de actividades. -De acuerdo al cronograma del SG SST y de la brigada de emergencias se realizó las inspecciones de extintores de emergencias y botiquín de la entidad.	-Formato de reunión Y/O capacitación FO-GH-14 firmado y fechado por los integrantes.  -Formato de inspección a equipos de emergencia FO-GH-504, firmado y fechado.  	-Documento físico que reposa en la carpeta de la brigada de emergencias 2024 y de forma magnética en el ordenador de salud ocupacional en la carpeta del SG SST CONCEJO 2024 "Plan de emergencias". Documento físico que reposa en la carpeta de la brigada de emergencias 2024 y de forma magnética en el ordenador de salud ocupacional en la carpeta del SG SST CONCEJO 2024 "Inspecciones".

			
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: mayo 16 2024 Modalidad: Presencial Hora: 9:20am Convoca: Profesional SST Tema: Reunión mensual para seguimiento al cronograma de actividades del comité Copasst. -Con el apoyo del comité copasst realice las inspecciones generales de áreas en la entidad.	-Acta de reunión y/o capacitación firmada y fechada, Formato FO-GC-14.  -Formato de inspección general de áreas FO-GH-516 firmado y fechado.  	-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. -Documento magnético que reposa en el ordenador de salud ocupacional en la carpeta de SG SST CONCEJO 2024 "Inspecciones".
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: -Reunión comité Copasst -Inspección general de áreas -Inspección de botiquín -Inspección de extintores de emergencia -Reunión brigada de emergencia	-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 mayo y se evidenciaron las siguientes actividades planteadas y desarrolladas: -Reunión comité copasst: 100%ejecutado -Archivo y gestión documental: Ejecutado 100% -Capacitaciones: Ejecutado 100% -Inspecciones generales de áreas: Ejecutado 100% -inspección de botiquín de emergencia: Ejecutado 100% -Inspección de extintor: Ejecutado 100% -Actualización de acciones correctivas y preventivas: Ejecutado 100% -Reunión brigada de emergencia: Ejecutado 100%	-Formato PL-GH-501 Cronograma Plan de trabajo anual 2024 con actividades planeadas y ejecutadas en el mes de mayo. 	-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 mayo y se evidenciaron las siguientes capacitaciones planteadas y desarrolladas: -Pausas Activas: Ejecutadas 100% -Lleve a cabo las pausas activas cumpliendo con el programa al SVE epidemiológico osteomuscular.	-Cronograma plan de capacitación Excel 2024 con actividades programadas y ejecutadas en el mes de mayo.  - Acta de reunión y/o capacitación firmada y fechada, Formato FO-GC-14	-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

		y/o Registro fotográfico. 	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 en conjunto con el contador de la entidad.	Planilla del pago a la seguridad social del mes de abril mes vigente y planilla marzo para los que pagan mes vencido. 	Soporte de la planilla de seguridad social del mes de marzo y abril los cuales reposan de forma magnética en el archivo del Orfeo y de forma física en cada carpeta de cada uno de los contratistas.
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 por medio de correo electrónico para solicitud de apoyo en las capacitaciones de los siguientes meses.	Plataforma ARL Axa Colpatria y correo electrónico de saludocupacional@concejoyumbo.gov.co 	Soporte en el correo electrónico del saludocupacional@concejoyumbo.gov.co
9. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato.	-mayo 6 de 2024 Modalidad: Presencial Hora: 9am Tema: Asistí a la reunión convocada por talento humano para elaborar las propuestas del plan de bienestar de los empleados de la entidad. -mayo 7 de 2024 Modalidad: Presencial Tema: Capacitación de la plataforma Orfeo	-Acta de reunión y/o capacitación firmada y fechada, Formato FO-GC-14  -Acta de reunión y/o capacitación firmada y fechada, Formato FO-GC-14	- Documento físico que reposa en los archivos de quien convoca a reunión. -Documento físico que reposa en los archivos de quien convoca a reunión.

	Capacitador: Cristian profesional de Orfeo.	 	
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	$ 16.200.000	$19.800.000

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	Numero de Planilla	Fecha de pago
	EPS	PENSIÓN	ARL			
$1.440.000	$376.400	$481.800	$31.500	$889.700	1062740885	04/05/2024

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 MAYO 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 30 días del mes de mayo 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: 1.118.299.892

Revisado por: Diana Alcalde - Apoyo Direccionamiento Estratégico
Revisado por: Kelly Johana Berrio- Apoyo Direccionamiento Estratégico