SECRETARÍA GENERAL	INFORME DE SUPERVISION DE CONTRATOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS – BIENES Y SUMINISTROS	VERSIÓN	001
		FECHA DE APROBACIÓN	2024-01-31

Informe de Supervisión No:	**04**
Contrato No:	**202400213**

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	FREDDY ESTEBAN SANGUINO RESTREPO		
Identificación:	1.143.432.081		
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
Nombre del Supervisor:	ILIANA INES CABARCAS GUTIERREZ		
Objeto del Contrato:	***PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO EN LAS ACTIVIDADES QUE REQUIERAN DENTRO DEL SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST.***		
Plazo de Ejecución:	*El plazo para la ejecución del contrato será de SIETE (07) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.*		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202400274**	**Fecha de C.D.P.**	2024 / 02 / 08
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202400781**	**Fecha del R.P.**	2024 / 03 / 08

Valor del Contrato	**Contrato Inicial**	$ 41.795.040
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 41.795.040

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
08-03-2024	07-10-2024		

1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

DOCUMENTO	FECHA SUSCRIPCION AAA/MM/DD	PRÓRROGA DEL PLAZO (meses y/o días)	ADICIÓN VALOR ($)	OBSERVACIÓN

2. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (según se establezcan en el Contrato)

Aseguradora	No de Póliza	Actualización de Póliza (En caso que aplique)	Amparos	Vigencia	
				Desde (yyyy-mm-dd)	Hasta (yyyy-mm-dd)
			Calidad del servicio		
			Cumplimiento		
			Anticipo		
			Pago anticipado		
			Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados		
			Salarios y prestaciones		
			Responsabilidad Civil Extracontractual		
			Otros		

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)

DESCRIPCIÓN	VALOR
Valor del Contrato Inicial	**$ 41.795.040**
Adición No. 1	**$ -**
Adición No. 2	**$ -**
Adición No. 3	**$ -**
Valor Total del contrato	**$ 41.795.040**

Porcentaje del Anticipo	%	$ -
Porcentaje del Pago anticipado	%	$ -
Valor Amortizado del Anticipo		$ -
Valor Ejecutado del Contrato		$ 23.882.880
Valor por ejecutar		$ 17.912.160
Valor a pagar en el presente Informe		$ 5.970.720
No. Factura o Cuenta de Cobro		04

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 08 DE JUNIO AL DE 07 DE JULIO DE 2024.

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

Detalle de las Actividades Realizadas	
Obligación	**Producto**
1. Ejercer las funciones propias de responsable del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), diseñando e implementando el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) conforme al marco legal referente al tema. 2. Identificar la normatividad nacional vigente, aplicable al sistema general de riesgos laborales y mantener actualizada la matriz de requisitos legales conforme surjan nuevas disposiciones aplicables a la Entidad y en materia de seguridad y salud en el trabajo (SST). 3. Promover la participación de todos los servidores públicos en la implementación y ejecución de las actividades del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) conforme a las responsabilidades específicas en seguridad y salud en el Trabajo (SST) definidas para cada nivel de la Entidad. 4. Definir, gestionar y administrar los recursos financieros, técnicos y humanos para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). 5. Diseñar y ejecutar un plan de trabajo anual conforme a los objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) y realización de seguimiento a su cumplimiento. 6. Diseñar y disponer de los recursos para el desarrollo del programa de capacitación para el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), dirigido a todos los niveles de la Entidad; el cual, proporcione conocimiento para la identificación de peligros y control de los riesgos relacionados con el trabajo. 7. Diseñar y ejecutar las actividades tendientes al plan de prevención, preparación, y respuesta ante emergencias de cada centro de trabajo conforme a su análisis de vulnerabilidad y contexto sociocultural. 8. Garantizar que todos los servidores públicos independientemente de su forma de contratación o vinculación están afiliados al sistema general de riesgos laborales. 9. Establecer y desarrollar mecanismos eficaces para recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo (SST).	- Revisión y validación de informe preliminar diagnóstico de accesibilidad. - Realización de inventario de equipos e insumos necesarios para operación de consultorio, documento compartido a Subsecretaria para trámite de adquisición. - Programación de entrenamiento brigadista de emergencia ARL Positiva. - Consolidación plan de ayuda mutua con Clínica Centro, para la atención de emergencias. - Acompañamiento a visitas de inspección por parte profesionales externos a LDSP para intervención de riesgo químico y biológico. - Coordinación y logística de entrega elementos de emergencia centros de trabajos externos (Botiquines, DEA, camillas) - Participación en reunión con prestador de servicios para intervención riesgo químico, desarrollo de plan de trabajo proyectado. - Gestión de curso de alturas con el SENA para personal de mantenimiento, recopilación de documentos y programación de exámenes médicos. - Reporte de accidente de trabajo Julio García subsistemas de seguridad social. - Revisión de investigación AT Julio García y definición de planes de acción y responsables. - Actualización base de datos contratistas personal natural, con filtro de ingreso por mes. - Actualización de tablero dinámico para PowerBI accidentalidad 2024. - Apoyo al proceso de actualización inducción y reinducción de Seguridad y Salud en el Trabajo, diseño de presentación con información a compartir (Plataforma. Ikono). - Resolución de inconsistencias en afiliaciones a ARL de contratistas persona natura (Sura ARL y Positiva). - Ajustes por mora, inconsistencias en dependientes sin afiliación, sin pago y con diferencia en tasa de cotización (Sura ARL y Positiva). - Seguimiento al diligenciamiento de la matriz de casos médicos personal contratista.

CONTABILIDAD26-02460501112709-1750457-003299756-A

10. Identificar, seleccionar y evaluar la adquisición y/o contratación de productos y servicios para el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). 11. Rendir cuentas sobre las responsabilidades y desempeño de todos los niveles de la Entidad frente al sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). 12. Actualizar las matrices de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos con base a la metodología determinada por la Entidad, con alcance sobre todos los procesos, actividades, centros de trabajo y en coordinación con los servidores públicos responsables. 13. Elaborar y realizar seguimiento a los indicadores de estructura, proceso y resultado del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SG-SST). 14. Garantizar que el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST) y el comité de convivencia laboral (CCL) funcione y cuente con la disponibilidad de tiempo, recursos financieros y técnicos necesarios para cumplir de manera satisfactoria con sus actividades. 15. Reportar los accidentes de trabajo y enfermedad laboral a las ARL's, EPS's y a la Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo según sean los casos. Además de, apoyar y/o realizar las investigaciones de los incidentes, accidentes y enfermedades laborales incluyendo la participación del COPASST. 16. Preceder la revisión por la alta dirección y las auditorías internas al sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), presentando los resultados del mismo, y posteriormente implementar con los líderes de proceso las acciones preventivas, correctivas y de mejora resultantes; además, de hacer seguimiento al cumplimiento lo dispuesto. 17. Representar por delegación al jefe inmediato u otra autoridad competente en las actividades relacionadas con el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) cumpliendo de forma oportuna y veraz con la presentación de informes requeridos; además, de ejecutar otras funciones, actividades o tareas que sean asignadas.	- Coordinación y entrega de EPP y dotación a funcionarios de dependencias con funciones misionales en supervisión de obras. - Seguimiento al plan anual de trabajo. - Seguimiento a asesor ARL en la actualización de las matrices de identificación de peligros y riesgos. - Participación y acompañamiento en reunión de comité paritario de SST: - Desarrollo de actividad de inducción masiva funcionarios administrativos Instituciones Educativas. - Gestión y avances de actividades para subsanar acciones correctivas y de mejora resultantes de auditoría de certificación ISO 45001. - Revisión y seguimiento al cronograma de inspecciones de seguridad para anualidad 2024. - Cargue de GPLI por hallazgos resultantes de inspecciones de seguridad. - Revisión de portales web de Entidades Institucional del orden nacional y territorial para verificar la expedición de normativa referente a seguridad y salud en el trabajo, con el fin, de anexar y actualizar la de matriz legal. - Atención de peticiones y recomendaciones por parte de los servidores públicos y relacionadas a la seguridad y salud en el trabajo, a fin de brindar apoyo y solución a sus apreciaciones y así hacer efectiva su participación respecto al SG-SST. - Validación del presupuesto anual asignado al proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo para registrar la administración de los recursos según los rubros definidos. - Coordinación de recursos y medios para el desarrollo conforme de las actividades proyectadas en el cronograma preestablecido de capacitaciones. - Revisión de los análisis de vulnerabilidad por centro de trabajo para constatar la correspondiente eficacia de las medidas preventivas y respuesta de los medios definidos para la atención de emergencias. - Ejecución y apoyo al proceso de afiliaciones a riesgos laborales de contratos por prestación de servicios. - Apoyo al proceso de ingreso de funcionarios en carrera administrativa mediante la afiliación a riesgos laborales y descarga de exámenes médicos ocupacionales de ingreso. - Revisión de los diferentes mecanismos de comunicación habilitados para constatar la recepción de preguntas, quejas, reportes y/o solicitudes relacionadas a Seguridad y Salud en el Trabajo. - Aplicación de los requisitos normativos e institucionales para la adquisición y contratación de servicios e insumos relacionados a la Seguridad y Salud en el Trabajo. - Estructuración de encuesta para la rendición de cuentas por parte de los servidores públicos adscritos a la Entidad. - Actualización de los indicadores de gestión del SG-SST conforme a los resultados del mes en curso. - Acompañamiento y soporte a los Comités de SST y CCL conexos a las actividades del SG-SST. - Verificación de la caracterización de accidentalidad y por consiguiente la radicación de los AT ante los entes correspondientes.

5. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

6. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN.

a) Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
b) Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
c) Verificación del pago de Estampillas
d) Verificación de la vigencia de la garantía exigida en el contrato.
e) Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.
f) Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad con el servicio recibido.
g) Trámite de reconocimiento y pago de honorarios ante la Oficina de Contabilidad

Y todas las demás obligaciones del contrato establecidas en los Estudios Previos, Anexos, y el Manual de Contratación.

7. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).

ILIANA INES CABARCAS GUTIERREZ quien actúa en nombre y representación del Departamento del Atlántico, en calidad de Supervisor, deja constancia que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el Estudio previo, y verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, Información que se puede constatar en la planilla , certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado.

7.1 ANEXO CONTROL DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL (*)

Número de la Cuenta de Cobro	Número de la Planilla	Fecha de Pago Planilla	Valor Total de la Planilla (sin intereses)
01	69886582	2024-04-03 / 03:50:23 PM	$531.700
02	70654407	2024-05-07 / 08:58:49 AM	$693.500
03	71247165	2024-06-06 / 10:30:08 AM	$693.500
04	71909996	2024-07-08 / 01:42:19 PM	$693.500
		SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS	$2.612.200

Se firma en Barranquilla, a los 08 días del mes de Julio de 2024.

FIRMA DEL SUPERVISOR
C.C.: 32.783.001 de Barranquilla

FIRMA DEL CONTRATISTA
C.C.: 1.143.432.081 de Barranquilla