INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN

Número del Contrato:	CPS20240651		
Objeto del Contrato:	PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.		
Contratista:	MARIA DEL CARMEN PERDOMO NARVAEZ		
No. de Cedula	39708024		
Fecha Inicio del Contrato	23/05/2024	Fecha de Terminación	20/12/2024
Fecha de elaboración del informe	26/08/2024	Periodo del Informe	23/07/2024 – 22/08/2024

Valor Total del Contrato	21.137.000
Valor a Pagar en este periodo	2.757.000
Saldo por Pagar	12.866.000
Pago No.	3

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	1066101503	JULIO	162.500
Pensión			208.000
ARL			6.800

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CPS20240651 me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo del 23/07/2024 al 22/08/2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Brindar apoyo al área de seguridad y salud en el trabajo, en la actividad de los diferentes programas osteomoscular, visual, cardiovascular psicosocial, del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la alcaldía de Funza.	29 julio realice acompañamiento a charla de bioseguridad y entrega de elementos (alcohol y tapabocas), a los gestores viales secretaría de movilidad al profesional Jerson. Morales 9 agosto realice acompañamiento a entrega de dotación a los agentes de tránsito en centro pedagógico vial, al profesional Jerson Morales
2 Apoyar el área de seguridad y salud en el trabajo, en la gestión administrativa de las Capacitaciones PIC (plan de institucional de capacitación).	Realice seguimiento al plan de capacitación 2024, DEL 23 DE JULIO AL 22 DE AGOSTO
3. Brindar el acompañamiento que sea requerido al área de seguridad y salud en el trabajo, en la ejecución de las inspecciones según el procedimiento y generar el informe de inspecciones según formato establecido en KAWAK (03-SST-FR-3).	1 ,2, 5 Agosto realice acompañamiento, en la verificación de existencias reales de equipos de emergencias (extintores, gabinetes y botiquines) de las diferentes secretarías de la alcaldía de Funza, a la profesional Karen Franco
4. Acompañar el área de seguridad y salud en el trabajo en la ejecución de las actividades de las brigadas de emergencias y todo lo que integra los planes de emergencia de la alcaldía de Funza.	25 julio realice acompañamiento a la capacitación de RCP reanimación cardiopulmonar como maniobra de emergencia, realizada en Centro Dia. 22 agosto realice acompañamiento a la capacitación manejo de chorros, gabinetes contra incendios sistema de comando de incidentes y sistemas mando unificado, métodos de transporte en camilla y sillas primeros auxilios básicos realizada en bomberos Funza. Profesional Karen Franco
5. Coadyuvar en las directrices que imparta el supervisor del contrato o quien este delegue, en las campañas de promoción y prevención que sea mensualmente.	12, agosto realice socialización boletín de bienestar mes de mayo en las sedes CEO (Gobierno, seguridad desarrollo económico), CAE (planeación, inspección segunda), bodega (archivo, control interno, almacén). En acompañamiento con pausas activas profesional Luis Patiño 13 agosto realice socialización boletín de bienestar mes de mayo en las sedes Palacio (Gerencia del Buen gobierno, oficina jurídica, secretaria hacienda), plaza naranja, ventanilla única, cámara de comercio jurídica judicial, comisaría primera, secretaria general, prensa y comunicaciones y mujer y juventud. En acompañamiento con pausas activas profesional Luis Patiño 14 agosto realice socialización boletín de bienestar mes de mayo en las sedes (centro pedagógico vial, secretaría educación, secretaria desarrollo social, infraestructura y secretaria de ambiente, CISS (sisben, secretaria de salud y bolsa empleo). En

	acompañamiento con pausas activas profesional Luis Patiño. 15 agosto realice acompañamiento en las jornadas de orden y aseo en puestos de trabajo, en las Banco de alimentos, polivalente, inspección primera, plaza naranja, palacio municipal y cárcel municipal de la alcaldía de Funza, profesional Karen Franco.
6. Apoyar al área de seguridad y salud en el trabajo en la entrega, según prioridad, los escritorios, sillas reposapiés, mouse y elevadores para el confort del entorno laboral, diligenciando los formatos establecidos.	16 agosto realice la entrega en secretaría de educación al funcionario Lucas Vásquez de (1) soporte pantalla y (1) silla de escritorio de segunda. 16 agosto realice la entrega en secretaría desarrollo social a la funcionaria Yenny Alejandra Garay López de (1) silla de escritorio de segunda. 16 agosto realice la entrega en secretaría de hacienda tesorería a la funcionaria Diana Lorena Moreno Garay de (1) silla de escritorio de segunda. 16 agosto realice la entrega en Palacio en la oficina de atención Psicosocial de la Secretaría General, a la funcionaria Katherine Riaño de (1) silla de escritorio de segunda.
7. Colaborar en la investigación de todos los incidentes laborales que se presenten, y sean indicados por el superviso del contrato o quien este de delegue, junto con el equipo de investigación y realizar el seguimiento del cierre de las acciones correctivas y /o planes de acción.	En periodo comprendido del 23/07/2024 al 22/08/2024, no se me requirió el desarrollo de esta actividad.
8. Verificar que los indicadores del SG-SST, sean diligenciados según la periocidad de los mismos (anual, semestral, mensual).	Realice revisión mensual estado de indicadores del 23 de julio al 22 de agosto del 2024, los cuales se encuentran al día, solo el indicador 366 Cobertura programa Gestión velocidad no se ha realizado ya que no se cuenta con GPS, pero se va a implementar con el PESV el formulario enfocado en la velocidad.
9. Realizar apoyo al área de seguridad y salud en el trabajo, en la actualización de la matriz de peligros y riesgos de todas las secretarias.	En periodo comprendido del 23/07/2024 al 22/08/2024, no se me requirió el desarrollo de esta actividad.
10. Apoyar en la creación y/o actualización de la documentación del SG-SST como: manuales, procedimientos, formatos, cronogramas e instructivos relacionados con el SG-SST.	29 julio Realice actualización de tabla de datos Plan de Emergencias Secretaría de planeación. 23 agosto realice actualización de tabla de datos de los Planes de Emergencias de la secretaría de Educación y secretaría de movilidad.
11. Proyectar respuestas a las PQRS y los requerimientos internos y externos que le sean asignados con relación al sistema de seguridad y salud en el trabajo SG-SST.	En periodo comprendido del 23/07/2024 al 22/08/2024, no se me requirió el desarrollo de esta actividad.
12.Entregar un informe detallado de los meses de junio y diciembre y, de forma extraordinaria cuando el supervisor lo requiera (si fuera el caso)dentro de la presente anualidad, sobre la gestión realizada con el fin de documentar el informe a la dirección, según directrices del SIG(sistema integrado de gestión).	En periodo comprendido del 23/07/2024 al 22/08/2024, no se me requirió el desarrollo de esta actividad.
13. Diligenciar la matriz de evidencia de gestión humana, suscrito por la alcaldía de Funza, mensualmente, entregando la debida evidencia requerida para suministrar la información en la matriz de MIPG y según lo indicada el Decreto Nacional 612 de 2018 segun directrices establecidas por el líder del SG-SST.	Registre las evidencias necesarias para alimentar la matriz. MIPEG
14. Participar y apoyar la logística de las actividades programadas por la Dirección de gestión humana y el proceso de seguridad y salud en el trabajo en razón de la naturaleza de sus obligaciones contractuales.	El 6 agosto asistí al comité primario. El 11 de agosto asistí al comité primario.
15. Apoyar y participar en los eventos y actividades institucionales que sean convocados por el supervisor del contrato.	11 agosto realice acompañamiento a la señora alcaldesa en su recorrido por los barrios El Sol, EL Palmar y El Lago. 11 agosto realice acompañamiento a l evento día de las cometas en centro de alto rendimiento villa del sol.

16. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.	En periodo comprendido del 23/07/2024 al 22/08/2024, no se me requirió el desarrollo de esta actividad.

Se adjuntan soportes en Google Drive de cada una de las actividades mencionadas en el presente informe, en sus respectivos formatos, posibilitando su visualización, así como, un consolidado de las mismas en formato PDF



MARIA DEL CARMEN PERDOMO NARVAEZ
C.C. 39.708024