INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

1. DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA:

NÚMERO DE CONTRATO:	082-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	25/01/2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	SONIA DEL PILAR GUEVARA VASQUEZ
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: (CC O NIT)	CC 53081794
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	N/A
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales en el proceso de implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de SST y con énfasis especial en riesgo biomecánico
FECHA DE INICIO:	25/01/2024
VALOR INICIAL:	$34.300.000 M/CTE (TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE,)
ADICIÓN NO. 1:	$ 0
ADICIÓN NO. 2:	$ 0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$34.300.000 M/CTE (TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE,)
PLAZO INICIAL:	7 (SIETE) MESES
PRÓRROGA NO. 1:	0
PRÓRROGA NO. 2:	0
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	7 (SIETE) MESES
FECHA DE SUSPENSIÓN:	N/A
TIEMPO DE SUSPENSIÓN:	N/A
FECHA DE REINICIO:	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN:	24/08/2024

2. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	34.300.000 M/CTE (TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE,)
VALOR ADICIONADO:	0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	34.300.000 M/CTE (TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE,)
PAGOS EFECTUADOS:	0
PAGO ANTICIPADO	0

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

ANTICIPO:	0
VALOR NO EJECUTADO A FAVOR DE LA UAECD:	0
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	0
VALOR FINAL EJECUTADO:	34.300.000 M/CTE (TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE,)

3. JUSTIFICACIÓN DE LA LIBERACIÓN DE SALDOS:

DESCRIPCIÓN DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO Y/O SOPORTES Y/O RUTA ELECTRÓNICA
1	Actualizar de forma periódica o de acuerdo con los requerimientos del supervisarlos documentos que apliquen del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de riesgo biomecánico y continuar con su implementación	Junio: Se realiza revisión de programa de vigilancia epidemiológica. Julio: Se realiza revisión y actualización de la encuesta de sintomatología de desórdenes musculoesqueléticos y se envía a comunicaciones para su socialización.- Se actualizaron los indicadores del PVE Biomecánico- Se realizó la revisión de los ausentismos e incapacidades con el fin de	Documentos disponibles en: Share Point – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
2	Realizar acompañamientos acasos del SVE de Riesgo biomecánico, sintomáticos y con accidentes relacionados con desórdenes musculoesqueléticos.	Marzo: Se realizó socialización de recomendaciones de 2 trabajadores con su líder. Abril: se realizó ingreso de trabajadores a el PVE biomecánico Junio: Se programa acompañamiento para el mes de Julio segunda semana. Julio: Se realiza seguimiento a	Documentos disponibles en: Share Point – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO Y/O SOPORTES Y/O RUTA ELECTRÓNICA
		un caso de desorden músculo esquelético, se dieron las recomendaciones correspondientes y se solicitaron los documentos correspondientes	
3	Dar continuidad a las actividades de intervención para los factores de riesgo biomecánico que sean identificados, que tengan prioridad en su tratamiento y de acuerdo con las situaciones especiales que puedan surgir; algunas de ellas a desarrollar con proveedores externos o de forma directa como en el plan de capacitación anual de SST.	Febrero: se llevan a cabo pausas activas. Marzo: Se realizaron pausas activas el día 02/03/2024 a los conductores Mayo: e realizaron 2 jornadas de pausas activas y se coordinó jornada de pausas activas con la ARL. Junio: Se realiza revisión de un puesto de trabajo y se realizan ajustes del mismo , se dan pautas de higiene postural. Julio: Se realizaron 2 jornadas de pausas activas virtuales y una presencial.- - Se realizó acompañamiento a proveedor de la ARL para la realización de pausas activas presenciales- Se gestionó la capacitación con la ARL sobre riesgo biomecánico.	Documentos disponibles en: Share Point – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo/
4	Revisar los conceptos de aptitud ocupacional y gestionar, si es necesario, el reporte de posible enfermedad laboral y/o ingresar al Sistema de Vigilancia Epidemiológica de riesgo	Julio: Se realizó revisión de los conceptos de aptitud ocupacional y se identificaron necesidades de seguimiento y socialización de recomendaciones.	Documentos disponibles en: Share Point – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo/

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO Y/O SOPORTES Y/O RUTA ELECTRÓNICA
	biomecánico según sea el caso.		
5	Realizar como mínimo una capacitación bimensual aplicable a riesgo biomecánico, puede ser por grupos focalizados o con invitación a todo el personal.	Febrero: Se realiza capacitación de higiene postural Abril: Se realiza capacitación sobre prevención del túnel del carpo. Junio: se realiza capacitación de ergonomía el día 28 de junio	Documentos disponibles en: Share Point –Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo/
6	Ejecutar las inspecciones locativas, ergonómicas, de puestos de trabajo y de emergencias de las sedes territoriales y de la Sede Bogotá, de acuerdo con lo solicitado por el supervisor.	Enero: Se realiza organización de elementos de emergencia para la UAECD Febrero: Se realiza apoyo a inspección con el COPASST el día 27/02/2023 y se genera informe Marzo: Se realizó inspección de un puesto de trabajo y se realizó inspección de elementos de emergencia Mayo: Se realiza inspección virtual para arrendamiento de la sede territorial de Santa Rosa de Cabal y se genera informe. Junio: Se realiza inspección virtual de la sede territorial de Cartagena Julio: Se realiza inspección de 2 puestos de trabajo en el piso 2 del CAD y se remitieron los respectivos informes a la SAF para el ajuste correspondiente.	Documentos disponibles en: Share Point –Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
7	Gestionar y/o realizar las inspecciones de puestos de trabajo de los aspirantes a teletrabajo, y teletrabajadores, así como la verificación de los ajustes realizados de acuerdo con las observaciones y acciones de mejora solicitadas.	Enero Se realiza revisión de 1 puesto de trabajo. Febrero: Se realizó inspección de puesto de trabajo y se remiten ajustes a SAF para los respectivos ajustes los cuales se realizaron Marzo: Se dio respuesta a 1 correo con registro fotográfico	Documentos disponibles en: SharePoint – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo/

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO Y/O SOPORTES Y/O RUTA ELECTRÓNICA
		para aprobación de teletrabajo Abril: Se realiza 2 inspecciones de puesto de trabajo. Abril: Se realiza actualización de base de datos de accidentalidad de las sedes territoriales Mayo: Se realiza verificación de ajuste del puesto de trabajo de la asesora de dirección Patricia Lozano - puesto 04 piso 11 quien se le realizo ajuste en la altura de la pantalla. Junio: Se realiza revisión de un puesto de trabajo y se realizan ajustes del mismo, Se realiza verificación de 3 ajustes de puesto de trabajo para teletrabajo y se envía concepto. Julio: Se realiza revisión de los documentos y datos de los aspirantes a teletrabajo y se realiza la programación correspondiente tanto con la Fisioterapeuta de la ARL como con los servidores.- Se realiza acompañamiento a las visitas de IPT de 13 aspirantes a teletrabajo.- Se realiza revisión de los 13 informes remitidos por la fisioterapeuta, y se le envía correo con solicitud de ajuste de los 13 informes de acuerdo con los requerimientos establecidos en la entidad.- -Se realiza verificación de 10 registros fotográficos remitidos para subsanar lo solicitado por la fisioterapeuta y dar aval de	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO Y/O SOPORTES Y/O RUTA ELECTRÓNICA
		cumplimiento a estos para continuar con el proceso de teletrabajo.- Se remite la solicitud de registro fotográfico a los servidores aspirantes a teletrabajo que no requieren visita para la respectiva revisión.- -Se realiza la verificación del registro fotográfico de 6 aspirantes a teletrabajo que no requieren visita, se diligencia la matriz de seguimiento y se remite el aval para continuar con el proceso.	
8	Realizar la implementación y/o mantenimiento del sistema de Gestión de seguridad y alud en el trabajo de las sedes donde se realice la gestión catastral territorial, a través del diseño y/o actualización de matrices, planes de emergencia, bases de datos de accidentalidad, enfermedad laboral, condiciones de salud, seguimiento de exámenes médicos ocupacionales, ausentismo por enfermedad, restricciones recomendaciones indicadores, de acuerdo con los procedimientos e instructivos del Componente de SST según el Sistema de Gestión Integral de la entidad.	Febrero: Se realiza inspección virtual para las sedes territoriales de Cartagena con el fin de dar concepto desde SST para arrendamiento del lugar. Junio: Se realiza actualización de la base de datos de capacitaciones. Julio: Se realizó seguimiento a la accidentalidad de la Sede de Cartagena con el fin de implementar las acciones de mejora propuestas. -Se socializaron a través del Boletín de comunicaciones las lecciones aprendidas de los AT presentados durante el año-- Se realizó requerimiento a las sedes territoriales de los exámenes médicos ocupacionales faltantes. Se realizó la revisión de los exámenes de aptitud ocupacional con el fin de identificar acciones de mejora y actividades de intervención.	Documentos disponibles en: SharePoint – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo/

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO Y/O SOPORTES Y/O RUTA ELECTRÓNICA
9	Efectuar la investigación de accidentes o incidentes que se presenten en las diferentes sedes territoriales.	Marzo: Se realizó reporte de un accidente de trabajo de la sede territorial de Cartagena. Abril: Se realiza investigación de accidente de trabajo de la sede territorial de Cartagena. Mayo: Se realiza reporte de accidente de trabajo de la sede territorial de Cartagena y se realiza investigación de accidente de trabajo de Bogotá. Junio: Se realiza investigación de accidente de trabajo de la sede territorial de Cartagena junto con miembro del COPASST. Julio: Se realizó seguimiento a los planes de acción de la accidentalidad presentada en la Sede de Cartagena con el fin de identificar las acciones de mejora implementadas, así como las faltantes.	Documentos disponibles en: SharePoint – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo/
10	Apoyar las actividades del COPASST, Comité de Convivencia laboral, Brigada de emergencias, Comité Operativo de Emergencias y otros que hagan parte del SGSST, según el objeto contractual.	Febrero: Participación en la reunión del COPASS el día 13/02/2024, organización y participación en la capacitación de la brigada de emergencia el día 25/02/2023, participación en reunión del CAM el día 29/02/2024 Marzo: Se realizó coordinación de capacitación para los 2 comités y se participó de la reunión con COPASST. Abril: Participación en reunión con COPASST. Mayo: Participación en la reunión	Documentos disponibles en: SharePoint – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo/

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO Y/O SOPORTES Y/O RUTA ELECTRÓNICA
		mensual de COPASST, se realizó reunión con la brigada de emergencia para apoyar evento y el día 27 de mayo se organizó y participo de la capacitación de brigadas de emergencia. Junio: apoyo en inspección locativa de la sede Cartagena	
12	Realizar implementación del plan de acción por accidentalidad o por mejoras del SGSST en las diferentes sedes territoriales.	Mayo: Se realiza capacitación de caídas a nivel y autocuidado como plan de mejora.	
13	Llevar a cabo reunión mensual con los coordinadores o líderes de las diferentes sedes territoriales, con el fin de hacer seguimiento a compromisos de seguridad y salud en el Trabajo (SST) e identificar las necesidades específicas con respecto a SST.		Programación
14	Realizar afiliaciones de ARL para los contratistas quesean solicitadas a través de la plataforma PANDORA y/o correo electrónico.	Enero: Se realizaron 50 afiliaciones de ARL Febrero: Afiliaciones requeridas en la plataforma de pandora Marzo: Se realizaron afiliaciones y prorrogas las cuales fueron enviadas por plataforma pandora y correo electrónico. Abril: Se realizaron afiliaciones enviadas en la plataforma Pandora y correo electrónico. Mayo: Se realizan las	Documentos disponibles en: SharePoint – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo/

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO Y/O SOPORTES Y/O RUTA ELECTRÓNICA
		afiliaciones solicitadas por la plataforma pandora y se da respuesta a las prórrogas solicitadas al correo electrónica. Junio: se realiza 3 afiliaciones a ARL Julio: Se realizan 3 afiliaciones a contratistas solicitas por la plataforma pandora.	
15	Verificar y/o establecer mensualmente el nivel de riesgo y la vigencia de la cobertura de ARL del personal de las territoriales	Enero: Se realizó ajuste a 1 nivel de riesgo Febrero: Se realiza ajuste a 3 niveles de riesgo Marzo: Se realizó ajuste de 1 nivel de riesgo. Abril: Se realizó cambio de 3 niveles de riesgo Mayo: Se realiza ajuste de un nivel de riesgo de una trabajadora. Julio: Se realiza cambio de riesgo de un trabajador de la sede de Santa Rosa de acuerdo con solicitud de la coordinadora administrativa.	Documentos disponibles en: Share Point –Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el bajo/territoriales/ registro reuniones
16	Coadyuvar en las actividades y/o elaboración de documentos requeridos para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST); bajo las normas legales establecidas para tal efecto, según el objeto contractual.	Enero: Participación en reunión para organización de campaña de donación de sangre, participación en reunión con la ARL. Febrero: Se realiza informe de información solicitada por el DASAC para evaluar temas de accesibilidad Se dio respuesta desde SST a oficio de trabajadora solicitando información para teletrabajo. Actualización de	Documentos disponibles en: SharePoint – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO Y/O SOPORTES Y/O RUTA ELECTRÓNICA
		formato de lista de chequeo inspecciones Marzo: Organización de capacitación de cuidado de la salud mental y higiene postural en video terminales. Abril: Organización de actividades del plan anual junto con la ARL. Mayo: Se realiza reunión con la encargada de la ARL para coordinar actividades del mes y de igual manera se organizan las actividades con los proveedores. Junio: Se realiza apoyo en la revisión de documentos como manual de higiene industrial, apoyo en la digitación de incapacidades en ALISSTA, revisión de programa de orden y aseo. revisión de informe de accesibilidad. Julio: Se realiza organización y acompañamiento a capacitación de la brigada de emergencia. - Envió de 5 mesas de servicios a la oficina de comunicaciones para la publicación de las campañas de SST relacionadas con riesgo biomecánico, emergencias, y documentación del SGSST	
17	Tramitar la Documentación requerida por entidades externas relacionadas con temas de salud, accidentalidad, discapacidad o	Abril: SG-SST. Reporte de accidente de trabajo a la EPS sanitas Mayo: Se realiza trámite para realizar reporte de accidente de la sede Cartagena	Documentos disponibles en: SharePoint – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO Y/O SOPORTES Y/O RUTA ELECTRÓNICA
	propias del proceso de Implementación del SGSST.		
18	Apoyar la elaboración de informes que sean requeridos por otras áreas de la entidad.	Febrero: se envió información sobre las reservas del PAC 2023 Abril: Envió de información para el FURAG Mayo: Se realizó revisión de los informes de IPT de teletrabajo. Junio: Apoyo en la revisión de IPT. Julio: Se realizó revisión de los informes de IPT de teletrabajo. A teletrabajo.	Correo electrónico
19	Atender las inquietudes de los servidores en materia de Seguridad y salud en el Trabajo (SST).	Febrero: Se atendieron inquietudes en cuanto afiliación de ARL, se atendieron 2 eventos con la brigada de emergencia. Abril: Se atendieron inquietudes de los servidores. Mayo: Se atendieron inquietudes por demanda en la oficina de SST Junio: Se atienden inquietudes de los servidores y se entrega elementos de bioseguridad y un kit de emergencia Julio: Se atendieron inquietudes por demanda en la oficina de SST.	Atención presencial
20	Apoyar la elaboración de los estudios previos y soportar conceptos y requerimientos que se presenten en la etapa precontractual y contractual de los procesos de contratación de SST que le sean asignados.	Marzo: Se realizó prórroga para contrato de exámenes médicos ocupacionales.	Correo electrónico

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO Y/O SOPORTES Y/O RUTA ELECTRÓNICA
21	Asistir a las reuniones de seguimiento de la Subgerencia de Talento Humano y dar informe a los avances de las obligaciones.	Se asistió a las reuniones programadas durante la ejecución del contrato.	
22	Las demás asignadas por el supervisor y que sean relacionadas con el objeto del contrato y competencia profesional.	Enero: participación en reunión con el CAM Febrero: apoyo en la jornada de vacunación contra el tétano el día 29/02/2024- se envía a comunicaciones invitación a participar de la brigada, de igual manera se realiza socialización en todos los pisos para vincular gente a la brigada. Marzo: *Se realizo diligenciamiento de estándares mínimos en la plataforma del ministerio de trabajo - Socialización de recomendaciones médicas de 2 trabajadores a jefe de área. - Inducción y reinducción y entrega de EPP - Envío de pieza comunicativa para prevención de enfermedades cardiovasculares. Acompañamiento en las pausas activas- Acompañamiento capacitación brigadas de emergencia-Capacitación inducción y reinducción Acompañamiento en actividades de la semana de la seguridad y salud en el trabajo. - Respuesta información FURAG- gestión de 60 cordis y 15 mesas de servicios Mayo: Coordinación y acompañamiento a jornada de toma de pruebas de alcoholemia a los conductores de la entidad - Coordinación y acompañamiento a jornada de inspección de accesibilidad y de orden y aseo - Coordinación de capacitación de PVE de riesgo biomecánico el día	Documentos disponibles en Share Point del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo o a través de correo electrónico.

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO Y/O SOPORTES Y/O RUTA ELECTRÓNICA
		31 de mayo - Coordinación de capacitación de riesgo cardiovascular- Diligenciamiento de formatos para autorización de ingreso del personal de la ARL y Solicitud e parqueadero de la Subgerente de talento humano- Se realizó trámite para retiros de trabajadores de la ARL - coordinación de inspecciones de teletrabajo. se dio respuesta a correo electrónico con solicitud ER9916 SOLICITUD INFORMACIÓN UDT- verificación de registro fotográfico de ajuste para dar aval de visitas de teletrabajo Junio: realización de memorandos para la pista de entrenamiento, participación de la pista de entrenamiento, organización del simulacro, reunión con brigadistas y ejecución del simulacro, envió de comunicaciones para el simulacro y publicación de acuerdo 004. del comité de convivencia laboral, organización de la capacitación del COCOLA, y participación en la capacitación del COE. Julio: Se realizó acompañamiento a la semana de vacaciones recreativas. - Organización de documentos enviados por los funcionarios para solicitud de teletrabajo. - Envío de información para realización de entrevistas de teletrabajo y pruebas psicotécnicas. -Búsqueda y envío de antecedentes de la personería de los servidores con calificación sobresaliente en la evaluación de desempeño laboral. - Organización de listados para entregas de boletas por incentivos a la evaluación de desempeño	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO Y/O SOPORTES Y/O RUTA ELECTRÓNICA
		laboral. Escaneo de cartas de felicitación para los servidores con calificación sobresaliente en la EDL. Entrega de kits de emergencia a los servidores.	

4. RELACIÓN DE PRODUCTOS ENTREGADOS:

INDIQUE EL BIEN O SERVICIO ENTREGADO ACORDE CON LO PACTADO EN EL CONTRATO.	ACTIVIDADES REALIZADAS REFERENTES A CADA PRODUCTO	DOCUMENTOS SOPORTE
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

5. OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:

6. CONSIDERACIONES FINALES:

EL CONTRATISTA cumplió a satisfacción con el objeto y obligaciones del contrato en un 100% y ejecutó el 100% de los recursos asignados, en los informes de actividades que se encuentran en la plataforma SECOP II y en el expediente contractual.

EL CONTRATISTA dio cumplimiento durante la ejecución de la contratación al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales de conformidad con las normas legales vigentes.

En virtud de lo anteriormente expuesto en mi calidad de supervisor certifico que, el contratista cumplió a satisfacción con el contrato y se encuentra a paz y salvo con la Entidad por todo concepto.

En constancia se firma el quince (15) días del mes de septiembre de 2024

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN



ENNIS ESTER JARAMILLO MORATO
Supervisor del contrato
Subgerente de Talento Humano