

INFORME DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

INFORME DE ACTIVIDADES No. 05

Tipo de Informe:	Final ☒	Parcial ☐	Pago No. 005
Ordenador (a) de Gasto:	Alejandra Serrano Rueda		
Supervisor (a) del Contrato:	Adriana Carreño Sánchez		
Número de Identificación del Supervisor	52.418.424		
Apoyo a la Supervisión:	N.A		
Número de Proceso:	CPS_008_2024		
Contrato No.	008 de Agosto 2024		
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios de Apoyo		
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ASESORAR Y APOYAR A LA ENTIDAD EN EL AREA DE SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL, LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) Y APOYO AL PLAN DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA-CPSM DURANTE LA VIGENCIA 2024		
Contratista:	Nilson Sierra Mora		
NIT No. / CC No:	91.481.225		
Nombre del Representante Legal del Contratista:	N.A		
Número de Identificación del Representante Legal:	(como aparece en la cámara de comercio)		
Valor Inicial:	\$15.300.000		
Forma de Pago:	\$3.400.000 mensual o por fracción		
Plazo Inicial:	4 meses y 15 días		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP:	24_00273 de 30 julio de 2024		
Certificado de Registro Presupuestal - CRP:	24_00282 del 05 de agosto de 2024		
Fecha de Suscripción del Contrato:	2 de agosto del 2024		
Fecha de Inicio:	5 de agosto del 2024		
Fecha de Terminación Inicial:	15 de diciembre del 2024		
OTROSÍ No. 1 (Sí Aplica)	Fecha de la suscripción:		
Incluir líneas que sean necesarias	Fecha de Aprobación de pólizas:		

	Se identifica qué modificó, aclaró o eliminó el otrosí (en el evento en que no aplique se elimina)
CDP Que Respalda El Otrosí (Sí Aplica) Ejemplo Vigencia Futura	(En el evento en que no aplique se elimina)
RP que respalda el OTROSÍ (Sí aplica)	(En el evento en que no aplique se elimina)
Suspensión (Sí Aplica)	Fecha de suscripción: Se identifica el período de suspensión (en el evento en que no aplique se elimina)
Reinicio (Sí Aplica)	Se identifica la fecha de reinicio (en el evento en que no aplique se elimina)
Cesión de Contrato (Sí Aplica)	Se realizó cesión de contrato a CONTRATISTA: NIT No.: NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA: NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL: (en el evento en que no aplique se elimina)
Fecha de Suscripción de la Cesión (Sí aplica)	(En el evento en que no aplique se elimina)
Fecha de Inicio de la Cesión (Si aplica)	(En el evento en que no aplique se elimina)
Valor Final del Contrato:	Es la suma del valor inicial y todas las modificaciones al valor (ya sea reducciones o adiciones; en el evento en que no aplique se elimina)
Fecha de Terminación Final:	Es la fecha establecida para la terminación inicial del contrato y sus prórrogas. (En el evento en que no aplique, porque no se dieron prórrogas, se elimina)
Fecha de Terminación Anticipada: (Si aplica)	Fecha de la suscripción: Se debe especificar la fecha de terminación anticipada del contrato. (En el evento en que no aplique se elimina)

Valor a Pagar: \$ 1.246.667

Banco: Bancolombia

Cuenta: Ahorros ☐ Corriente ☒ **No. 79831791979**

OBLIGACIONES / PRODUCTOS PROGRAMADOS (Según Contrato, cronograma y/o asignaciones)	ACTIVIDADES / PRODUCTOS DESARROLLADOS FRENTE A LOS PROGRAMADO (05-15-12-24)
1. Apoyar y asesorar a la entidad en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud, en el trabajo SG-SST- de la Entidad, de acuerdo con la Normatividad Vigente (Res 312 de 2019).	Se realizó capacitaciones presenciales para dar cumplimiento SGSST. Ver soportes en la carpeta 1.
2. Apoyar la elaboración, adecuación y/o actualización de los documentos, manuales, indicadores, planes y demás que hagan parte del diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CPSM, actualizar Formatos, matrices de identificación de peligros y demás matrices a que haya lugar, indicadores de gestión de calidad de ambiental y SGSST, Profesiograma, Políticas, procedimientos y demás que hagan parte del diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CPSM y de Gestión ambiental, atendiendo la normatividad vigente.	Se creo el Normograma de SGSST Y SGA. ver soportes en la carpeta 2
3. Apoyar la realización de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los riesgos de la Entidad con sus respectivos controles.	Se represento en mes de septiembre actualizada la Matriz de peligros a calidad para su aprobación.
4. Apoyar la implementación de la línea basa del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Desórdenes Musculo	Se ejecutaron los exámenes médicos de salud ocupacional durante este mes de diciembre y a espera de resultados

Esquelética establecidos por la ARL de la Entidad.	para su actualización en la matriz de riesgos.
5. Apoyar a la entidad en el proceso de estructuración del plan de mejora conforme al plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ejecutado en el año 2023 e incorporarlo al plan del sistema de gestión que se desarrollara durante el año 2024.	Se actualizo los planes anuales y cronograma de actividades de SGSST Y SGA para el año 2025 ver soportes en la carpeta 5
6. Verificar y acompañar la ejecución del cumplimiento de las actividades descritas en el plan de trabajo de 2024 por parte de los responsables, con fin de garantizar los estándares mínimos establecidos.	Se elaboraron actividades ambientales pendientes. Ver soportes en la carpeta 6
7. Actualizar el perfil sociodemográfico de los funcionarios (edad, sexo, escolaridad, estado civil), la caracterización de sus condiciones de salud y evaluación, con base en los últimos exámenes médicos realizados a cada uno de ellos.	Se reviso se ejecutaron los exámenes médicos en mes y espera los resultados para actualizar el perfil sociodemográfico y profesigramas.
8. Apoyar en actividades de inducción y/o reinducción en seguridad y salud en el trabajo a los funcionarios y contratistas de la Entidad.	Se realizo reunión con asesor de ARL Positiva para recibir la nueva normativa de ley 2365 del 2024 en las oficinas de ARL. Ver soportes en la carpeta 8
9. Apoyar el desarrollo de las actividades descritas en el plan de bienestar laboral de la CPSM	Se participo actividad de celebración de despedida de fin de año de los funcionarios de CPSM.

10. Efectuar acompañamiento y asesoría a los comités de emergencia, vigías, brigada de emergencia, comité paritario de Salud y Seguridad en el trabajo COPASS, comité de convivencia y en los demás que sea requerida.	Se participo en capacitación de ARL sobre temas de Acoso Laboral Sexual.
11. Prestar apoyo a la Subdirección Administrativa para el proceso de seguimiento y control en el cumplimiento según la normatividad vigente en el programa institucional de gestión ambiental (PIGA) y el plan de gestión integral de residuos sólidos (PGIRS), teniendo en cuenta las metas establecidas en el Plan de Acción de Mipg 2024 a 2025.	Se hizo acta de reciclaje en la oficina principal de botellas de amor. Se hizo acta de reciclaje de papel y cartón en la oficina principal. ver soportes en la carpeta 11
12. Promover y ejecutar programas y políticas en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables, de acuerdo con el Desarrollo Sostenible de Agenda 2015-2030.	Se participo en capacitación con los funcionarios de EMPAS en la oficina principal, sobre manejo de residuos sólidos. Ver soportes en la carpeta 12
13. Apoyar la ejecución del Plan de Gestión Ambiental 2024, conforme las actividades establecidas dentro del cronograma.	Se elaboro el normograma de gestión ambiental. Ver soportes en la carpeta 13
14. Apoyar a la entidad en la estructurar el Plan de Gestión Ambiental que se desarrollará en la vigencia 2025, dejando un cronograma de actividades acorde a la entidad.	Se presento a subdirección administrativa. Ver soportes en la carpeta 14

15. Realizar los reportes pertinentes ante el Ministerio de trabajo respeto a Riesgos Laborales en las fechas estipuladas dejando las evidencias correspondientes.	Se presento a la ARL POSITIVA. Ver soporte en la carpeta 15
16. Realizar rendición de cuentas del SGSST y Gestión Ambiental a la Dirección General donde indique el porcentaje de cumplimiento de su cronograma de trabajo.	Se presenta programación del mes diciembre y sus actividades ejecutadas.
17. Entregar al supervisor del contrato, un informe ejecutivo y definitivo de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, así como los manuales, planes y demás documentos elaborados, actualizados o establecidos para la vigencia contractual en formatos Word y como anexos en el informe final.	Se entrega cd con evidencias de lo ejecutado en este mes.
18. Apoyar a la entidad en la estructurar el Plan de Gestión Ambiental que se desarrollará en la vigencia 2025, dejando un cronograma de actividades acorde a la entidad.	Se presentan a subdirección administrativa el plan de gestión ambiental del año 2025. Ver soporte en la carpeta 18
19. Realizar los reportes pertinentes ante el Ministerio de trabajo respeto a Riesgos Laborales en las fechas estipuladas dejando las evidencias correspondientes.	El ministerio no habilitado la plataforma para su presentación a la fecha de 16 diciembre de 2024

Observaciones: Se realiza entrega de evidencias e informe mensual.

Contratista

Nilson Sierra Mora

C. 91.481225 de Bucaramanga