



<i>Fecha</i>	<i>27</i>	<i>junio</i>	<i>de 2025</i>
--------------	-----------	--------------	----------------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato No.	SGSA—218-2025
Objeto contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, EN EL MUNICIPIO DE REMEDIOS.
Valor	(\$21.000.000)
Inicio contrato secop II	05 de febrero de 2025. Fecha terminación contrato 30 de mayo de 2025
Disponibilidad No.	00708 del 13 de junio de 2025
Reserva No.	0746 del 16 de junio de 2025
Contratista	Felipe Humberto Salazar Chaparro
Cédula de Ciudadanía	1.039.695.634

DATOS DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

<i>Supervisor</i>	<i>DAVID ENRIQUE LEON CHICO</i>	<i>Cédula de Ciudadanía</i>	<i>9.292.130</i>
<i>Cargo</i>	<i>Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos</i>		

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO

Actividad /Compromiso	Estado de avance de la actividad / Compromiso	Justificación / Observación
1. Fortalecer la cultura del autocuidado y seguridad en el trabajo promoviendo el compromiso y liderazgo de todos los empleados.	CUMPLIDO UNA VEZ SUPERVISADO EL INFORME DE ACTIVIDADES.	Primer período de ejecución del contrato, esto es junio de 2025, el contratista presenta las respectivas fuentes de verificación que dan cuenta del cumplimiento de las actividades desarrolladas. Ver anexo. 01. Registro fotográficos de pausas activas. Ver anexo 02. Registro fotográfico capacitación vial. Ver anexo 03. Registro de pago planillas de seguridad social Ver anexo 04. Registro de constancia de inducción y/o reinducción.
2. Identificar, evaluar e intervenir los factores de riesgo en la Alcaldía municipal y sus centros de trabajo.	Cumplido una vez supervisado el informe de actividades.	Ver anexo 05. Registro fotográfico de inspección de extintores, señalización y camillas.
3. Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), con la finalidad de vigilar y promover las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo.		En este período de ejecución del contrato no se desarrollo esta actividad.



4. Apoyar al Comité Convivencia Laboral como medida preventiva y correctiva de la conducta de acoso laboral dentro de la organización.	En el presente mes no se adelanto reunión del Comité de Convivencia Laboral.	
5. Actualizar como mínimo una vez al año la matriz IPVR Identificación de peligros evaluación y valoración de riesgos.	En el presente período de ejecución del contrato no se ejecutó esta actividad.	
6. Investigar accidentes.	En el presente período de ejecución del contrato no se registraron accidentes laborales.	
7. Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la entidad para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Ver anexo En este período de ejecución del contrato no se adelantó reunion con personal de la ARL.	
8. Realizar el cálculo de los indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno.	Ver anexo 6 Registro matriz de indicadores.	
9. Realizar seguimiento a las restricciones originadas de los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la entidad cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados.	En el presente mes no se realizaron seguimientos.	
10. Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los trabajadores.	Ver anexo 07. Registro fotográfico perfil sociodemográfico.	
11. Elaborar y mantener actualizada la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la entidad haya adoptado.	Ver anexo 8. Listado maestro de documentos.	
12. Mantener un registro estadístico de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurran incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, y mortalidad de los accidentes y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral.	Cumplido una vez supervisado el informe de actividades.	Ver anexo 9. Registro matriz de indicadores.
13. Archivar y administrar toda la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo garantizando su disponibilidad y conservación en conjunto con el área administrativa.	Cumplido una vez supervisado el informe de actividades.	Ver anexo 10. Listado maestro de documentos.
14. Activar y capacitar la brigada de emergencias para controlar situaciones de riesgo.	Ver anexo 11. Registro de acta de conformación brigada de emergencia.	
15. Elaborar un sistema de vigilancia epidemiológica que permitirá identificar, cuantificar, monitorear, intervenir y hacer seguimiento a los factores de riesgo que pueden generar posibles enfermedades profesionales a los trabajadores de la entidad.	Ver anexo 12. Oficio enviado a la Alcaldía.	

Evaluación al proveedor o contratista

Califique de 1 a 5 según el grado de satisfacción. Donde 1 es el mínimo y 5 el máximo

Opciones a evaluar	1	2	3	4	5
Cumplimiento al objeto del contrato					X
Calidad, eficiencia y eficacia de las actividades objeto del contrato					X
Cumplimiento de la entrega					X
Atención y cumplimiento a los requerimientos efectuados al contratista					X



Compromisos adquiridos en la supervisión

Compromiso	Fecha de entrega	Responsable
Mejorar a diario la actitud de servicio frente a los usuarios	Permanentemente	FELIPE HUMBERTO SALAZAR CHAPARRO
Alcanzar Mayores Índices de Rendimiento a Diario	Permanentemente	FELIPE HUMBERTO SALAZAR CHAPARRO

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

Balance General del Contrato		Pagos realizados al contratista		
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, actas, pagos)	Fecha	Valor
Valor inicial del contrato	(\$21000.000)			
Valor Adiciones	00000000000			
Valor Total del Contrato	(\$21.000.000)			
Valor pagado				
Valor causado que no se ha pagado	(\$3.000.000)			
Valor total ejecutado	(\$3.000.000)			
Valor saldo por ejecutar	(\$18.000.000)			

Fecha de la próxima reunión 30 de Julio de 2025

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron, a los

27 de junio de 2025

DAVID ENRIQUE LEON CHICO
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

Proyectó y elaboró:	Revisó y Aprobó:
Nombre: Clara Vargas	David Enrique Leon Chico
Cargo: Auxiliar Administrativa	Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos
Firma	