Acta de supervisión N°8

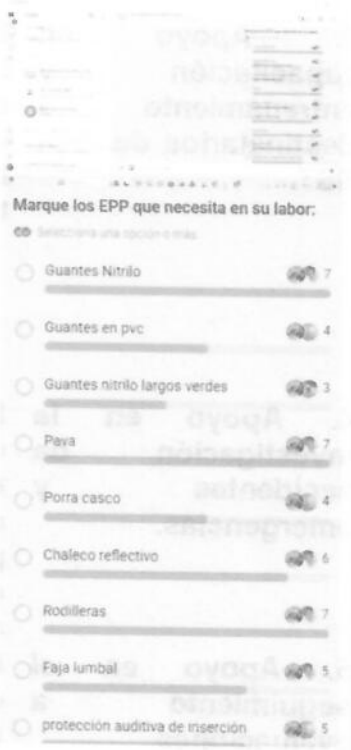
1- Información General

CONTRATO No.	**015-2025**
CONTRATISTA	Estefany Solarte Millán
C.C. No.	1.112.882.208 de Calima El Darién, Valle del Cauca
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para el mantenimiento y la mejora continua del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Municipales de Calima El Darién – EMCALIMA E.S.P. E.I.C.E. E.S.P.
SUPERVISOR	Sandra Liliana de los Ríos Calle
CARGO	Gerente
FECHA DE INICIO	25 de abril de 2025
PERIODO DE PAGO	Desde el 25 de noviembre hasta el 24 de diciembre de 2025

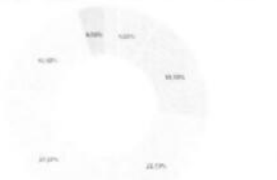
Descripción de actividades contractuales	Avance alcanzado	Evidencia
1. Apoyo en el diligenciamiento de actas mensuales del COPASST, Comité de Convivencia Laboral y demás instancias relacionadas con el SG-SST.	El contratista brindó apoyo en la elaboración de las actas de los comités del SG-SST. Para el **Comité de Convivencia Laboral**, inicialmente se programaron cuatro actas; sin embargo, con la entrada en vigencia de la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo (1 de septiembre), se ajustó la periodicidad a reuniones mensuales, quedando seis actas programadas, de las cuales se elaboraron cinco (5). En cuanto al **COPASST**, se programaron doce (12) actas mensuales, de las cuales se elaboraron nueve	Acta 05 del comité de convivencia laboral Acta 09 COPASST

	(9), de acuerdo con el período de ejecución contractual. **Porcentaje de cumplimiento** • Comité de Convivencia Laboral: **83 %** • COPASST: **75 %**	
2. Apoyo en la gestión de programas del SG-SST.	El contratista realizó inspecciones en el marco de los siguientes programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST): • **Programa de Inspecciones de Seguridad Preventivo** • **Programa de Entrega, Uso y Verificación de Elementos de Protección Personal (EPP)** • **Programa de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos (IPVR)**	 Instalacion de acueducto • **formatos de entrega de Elementos de Protección Personal (EPP)** debidamente diligenciados y archivados en las hojas de vida de cada trabajador. • **Encuestas de uso y**

percepción de los EPP, como soporte para la verificación y mejora en su utilización.



Se actualizó la **matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos** correspondiente a los cargos de **Coordinadora Comercial**, **Auxiliar de Gestión Comercial** y **Servicios Generales**.



3. Apoyo en capacitación y entrenamiento a destinatarios del SG-SST.	El contratista brindó apoyo a la capacitación en servicio al cliente, con el propósito de fortalecer las competencias laborales de los trabajadores.



4. Apoyo en la investigación de accidentes y emergencias.	El contratista en el período comprendido entre el **25 de noviembre y el 24 de diciembre de 2025**, no presento accidentes ni emergencias laborales que ameritaran investigación.
5. Apoyo en el seguimiento a evaluaciones médicas ocupacionales.	El contratista en compañía de la EPS realizo jornada de tamizaje y pruebas rápidas. Con el fin de hacerle seguimiento al estado de salud de los trabajadores





		
6. Apoyo en el reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	El contratista entre el 25 de noviembre al 24 de octubre de 2025 no registro accidentes de trabajo ni enfermedades laborales.	Aplicación de alista de los trabajadores donde reportan las condiciones inseguras incidentes o accidentes 
7. Apoyo en el diligenciamiento y proyección del informe mensual de ausentismo.	El contratista **consolidó y registró las ausencias laborales** correspondientes al período comprendido entre el **25 de noviembre y el 24 de diciembre de 2025**.	Informe de ausentismo del 1 de enero de 2025 al 12 de diciembre archivado en el SG-SST.
8. Apoyo en el registro, control y seguimiento de autorreportes de condiciones de salud.	El contratista **diligenció los formatos de permisos laborales** correspondientes a la **asistencia de los trabajadores oficiales a citas médicas**, en cumplimiento de los **lineamientos establecidos en el SG-SST**.	Formatos de permisos laborales archivados.
9. Otras actividades relacionadas con el objeto contractual.	El contratista **brindó apoyo administrativo y en procesos de talento**	Formatos archivados.

humano, desarrollando las siguientes actividades:

- **Radicación y seguimiento** al cobro de incapacidades del colaborador **LUIS EDUARDO RIOS**.
- **Diligenciamiento de formatos institucionales**, tales como solicitudes de vacaciones, reconocimientos por antigüedad, permisos remunerados, Día de la Familia y celebraciones de cumpleaños institucionales.
- **Actualización de la base de datos del personal**, incluyendo la programación y el disfrute de vacaciones.

2- Balance financiero.

Durante la ejecución del contrato se presenta el siguiente balance financiero

Balance financiero		
	$26.400.000	
Valor de la adición.	**$0**	
Valor total del contrato.	**$26.400.000**	
Valor ejecutado		**$26.400.000**
Valor sin ejecutar		**$26.400.000**

3- Actividades adicionales y/o cambios en las actividades originales.

No aplica.

En consecuencia, en mi calidad de supervisor apruebo el cumplimiento a cabalidad de las actividades encomendadas en el objeto contractual de la referencia y se

autoriza el pago número 8 correspondiente a tres millones trecientos mil pesos ($3´300.000) m/cte.

Dando cumplimiento a la forma de pago pactada. el contratista certifica que se encuentra paz y salvo por todo concepto de pagos de salud y pensión.

En constancia se firma en calima (Darién), a los 23 días de Diciembre 2025

SANDRA LILIANA DE LOS RÍOS CALLE
GERENTE