INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:

CONVENIO Y/O CONTRATO No: 051 de 2020

NOMBRE CONTRATISTA: LILIANA ANDREA TORRES AREVALO

OBJETO: "Prestar por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales como ecóloga en la Subdirección de Talento Humano - Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la implementación de la política ambiental, las actividades del Plan Institucional de Gestión Ambiental asignadas al grupo y las establecidas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST, y apoyar otras dependencias en las actividades dirigidas a implementar el Plan Institucional de Gestión Ambiental".

2. PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: 10 MESES

3. PRÓROGAS: SI: ____ NO: X

4. ADICIONES: SI: ____ NO: X

5. En caso positivo, por favor señalar los Otro sí suscritos con las prórrogas y/o adiciones

6. FECHA DE TERMINACIÓN: Diciembre 31 de 2020

7. VALOR INICIAL DEL CONTRATO/ CONVENIO $27.000.000

8. VALOR FINAL DEL CONTRATO / CONVENIO $25.470.000

9. El contrato o Convenio tuvo otras modificaciones? SI_____ NO _X_

10. En caso positivo, señalar los documentos de modificación.

11. INFORME SOBRE EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONTRATADAS:

1.Dar Cumplimiento al Programa Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), como parte de la responsabilidad Institucional en cumplimiento de la normatividad y las políticas del INPEC.

a. Elaboré mensualmente los planes de trabajo por objetivos, con el fin de dar cumplimiento a la Política Ambiental del Instituto y el Manual de Gestión Ambiental, priorizando temas de cumplimiento legal y emergencia sanitaria.

b. Elaboré campañas de sensibilización ambiental socializadas por correo masivo con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, teniendo en cuenta las fechas relevantes para la implementación del PIGA del Instituto en el calendario Ambiental, así como los temas de interés en el marco de la emergencia sanitaria: día de la Tierra, disposición de residuos durante la pandemia, día del reciclaje, día mundial del ahorro de energía y día mundial del medio ambiente.

c. Elaboré propuestas de modificación a la modificación de la resolución que proporciona lineamientos para operación del PIGA y el CIGA, y a la documentación relacionada: Normograma, Manual PIGA, Documento PIGA de la Dirección General y Lineamientos para el manejo de Residuos Peligrosos de la Sede Central .

d. Elaboré presentación para las videoconferencias de capacitación al personal PIGA y proyecté documentos e infografías para el desarrollo de la semana ambiental entre el 1 y el 5 de junio.

e. Elaboré resolución de asignación de recursos PIGA e hice seguimiento a la ejecución con las Direcciones Regionales. Apoyé requerimientos técnicos cuando fue solicitado.

f. Retomé contacto con gestores de residuos para nuevo proceso de contratación.

g. Convoqué y lideré mesas de trabajo con subdirección de Gestión Contractual y dependencias responsables de generación de residuos, con el fin de definir lineamientos para la contratación del nuevo gestor de residuos. Se evaluaron el objeto, alcance, condiciones técnicas y descripción de empresas prestadoras del servicio. Solicité concepto jurídico y remití información solicitada por la Subdirección de Gestión Contractual para avanzar en el proceso.

h. Revisé informes trimestrales remitidos por las Direcciones Regionales y remití observaciones cuando fue necesario.

i. Realicé seguimiento a la publicación de la actualización de la Política Ambiental en ISOLUCION, realicé ajustes por competencia y reiteré a los responsables de la implementación del PIGA, la necesidad de adelantar un proceso de actualización documental, con base en las observaciones emitidas por la Oficina Asesora de Planeación.

j. Convoqué reunión con la Dirección de Gestión Corporativa con el fin de definir responsabilidades en la operatividad PIGA, proyecté y envié a responsables de PIGA para revisión acta y oficio dirigido al Director General.

k. Lideré videoconferencias con las 6 direcciones regionales para reiterar responsabilidades en la implementación del PIGA y respondí inquietudes relacionadas.

l. Reporté actividades PIGA en el marco de la elaboración de informes de avance del desarrollo del Plan de Acción SUTAH - GUSST. Remití a responsable GUSST los documentos de soporte.

m. Participé en mesas de trabajo y comités convocados por DIGEC y GOMAB, con el fin de definir viabilidad de entrega de RAEES a la campaña Red Verde.

n. Con base en observaciones emitidas por la Secretaría Distrital de Ambiente, realicé ajustes a la Bitácora de Residuos Peligrosos, incluyendo formato para cálculo de media móvil y realicé presentación para capacitación a responsables de almacenamiento en sedes administrativas y ERON de Bogotá.

o. Compartí vía Google Drive con las dependencias responsables del PIGA, la propuesta final de ajustes a las Resoluciones que rigen el PIGA, el Manual de Gestión Ambiental y la Política Ambiental. Esta propuesta está sujeta a los ajustes que se realicen a las responsabilidades de implementación del PIGA en el marco del actual rediseño institucional.

p. Remití a los responsables de SST y Habilidades Productivas de las Direcciones Regionales, el videotutorial de inducción a las funciones de los responsables del PIGA, con el fin de ser socializada con los ERON cuando corresponda.

2. Realizar Gestión Interinstitucional en el fortalecimiento de los planes y programas relacionados con la parte ambiental

a. Elaboré listado total de residuos para la solicitud de cotizaciones a Gestores autorizados, con el apoyo de ERON a nivel nacional y Direcciones Regionales

b. Gestioné cotizaciones con 9 empresas especializadas en la gestión integral de residuos gestores de residuos, con el fin de preparar el proceso de invitación pública para contratar la Gestión Integral de Residuos del Instituto a nivel Nacional y facilité enlaces entre gestores con el fin de obtener reducción en costos en gestión de residuos especiales.

c. Elaboré estudios previos con base en propuestas recibidas y convoqué reunión virtual con algunos gestores con el fin de aclarar algunos puntos respecto al pago de residuos aprovechables y maximizar los beneficios para el Instituto.
d. Convoqué videoconferencia con los supervisores del último convenio para la gestión de residuos peligrosos y presenté propuestas de los gestores. Por solicitud de los coordinadores de los grupos, me reuní nuevamente con los gestores para solicitar una nueva propuesta teniendo en cuenta las condiciones económicas del INPEC.
e. Lideré reuniones con Gestores de Residuos, consolidé propuestas y elaboré presentación para Dirección de Gestión Corporativa
f. Gestioné recolección de residuos maderables acumulados en la Dirección General.
g. Realicé gestión para la entrega de celulares acumulados en la sede central y presenté propuesta a Policía Judicial, Dirección de Gestión Corporativa y Subdirección de Gestión Contractual. Solicité concepto jurídico y se estableció incluir estos elementos en el convenio macro debido a su valor.
h. Realicé consulta con Minambiente, Secretaría de Ambiente y Unidad de Servicios Públicos, los lineamientos para la gestión de residuos en áreas de aislamiento, con el fin de elaborar instructivo dirigido a ERON.
i. Solicité a la empresa Gaia Vitare certificados de destrucción pendientes con el fin de remitir a dependencias encargadas y completar registro anual en la plataforma del IDEAM, así como elementos pendientes para cumplimiento de convenio anterior.
j. Participé en "Presentación memorias XII congreso CEID Colombia", con el fin de identificar oportunidades de articulación interinstitucional en el área de gestión adecuada de residuos en proyectos de economía circular.
k. Me comuniqué con Gestores de Residuos para verificar cumplimiento y logística en destrucción de estupefacientes, teniendo en cuenta condiciones técnicas del GRUJU.
l. Me comuniqué con Secretaría Distrital de Ambiente con el fin de hacer claridad en la entrega de los informes anuales de cumplimiento normativo.
m. Gestioné vinculación del INPEC a la campaña Ruta Verde de la Secretaría Distrital de Ambiente y los Programas Posconsumo, para la entrega de RAEES del nivel central y ERON de Bogotá.
n. Participé en el Congreso EcoConéctate convocado por la Corporación EcoCómputo, para la gestión integral de residuos peligrosos.
o. Gestione con EPN apoyo para la capacitación de responsables de almacenamiento de residuos peligrosos.
p. Remití a dependencias responsables de generación de residuos en sede central, responsables de PIGA y Subdirección de Gestión Contractual, proyección de ficha técnica para invitación pública, estudios previos para el proceso de contratación del nuevo gestor, propuestas recibidas durante la vigencia 2020, información relacionada con residuos generados a nivel nacional y promedio de cobro y pago por corriente de residuos.

3. **Proyectar respuesta a los requerimientos relacionados con el tema ambiental**
a. Elaboré planes de mejoramiento para la Dirección Regional Central y Almacén General, correspondientes a las observaciones emitidas por la Secretaría Distrital de Ambiente en las visitas realizadas durante el 2019.
b. Indagué acerca de las responsabilidades en cuanto a la disposición final de residuos generados en el manejo y prevención del COVID con la Subdirección de atención en Salud y con base en esto se impartieron lineamientos a las Direcciones Regionales, los ERON y los consultores médicos de GUSST para la elaboración del protocolo de bioseguridad de la Dirección General.
c. Actualicé normogramas PIGA asociados al manual y al plan ambiental de la Dirección General.
d. Realicé seguimiento a los requerimientos enviados a la Secretaría Distrital de Ambiente y di respuesta a solicitudes de información remitida al Instituto, relacionadas con Registro de Publicidad Exterior Visual en la Sede Central y Casa Libertad.
e. Realicé trámite ante el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, relacionado con el registro de Publicidad Exterior Visual de Casa Libertad
f. Proyecté infografía e instructivo para manejo de residuos aprovechables en áreas COVID.
g. Realicé proceso de registro de residuos 2019 y media móvil en el aplicativo del IDEAM.
h. Convoque videoconferencia con Dirección Regional Central y Establecimientos de Bogotá, con el fin de dar respuesta a la solicitud de informe anual de cumplimiento normativo por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente. Organicé carpeta con modelo de informe en Google Drive para remitir a la SDA y elaboré informe de la Dirección General consolidando información remitida por las diferentes dependencias.
i. Asesoré a la Dirección Regional Central y COMEB Picota para la elaboración del informe anual de cumplimiento normativo por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente. Consolidé informe y lo remití a la Secretaría de Ambiente. Proyecté oficio por incumplimiento de entrega de informe pos CPMS Modelo.

j. Participe en reunión con DIGEC relacionada con observaciones de la Secretaría de Ambiente de vigencias anteriores, consolidé informe de avances por observaciones y coordiné elaboración de Plan de Mejora con Dependencias Responsables. Elaboré cronograma de actividades bajo responsabilidad del GUSST.
k. Solicité a GOMAB información de acopio de llantas durante la vigencia 2020, con el fin de presentar reporte ante Secretaría de Ambiente.
l. Preparé cumplimiento normativo relacionado con la gestión de RAEES, con el fin de aclarar dudas en la reunión convocada con DIGEC/GOMAB para la entrega de residuos en la campaña distrital y ofrecer alternativas a las direcciones regionales en el marco de la campaña nacional.
m. Lideré por INPEC, auditoria virtual de verificación documental de cumplimiento normativo con la Secretaria Distrital de Ambiente e implementé acciones de mejora en el tema de manejo de documentos del Plan de gestión de residuos peligrosos.
n. Entregué informe de avance de plan de mejoramiento a coordinadores de grupos con responsabilidades en implementación de acciones relacionadas con cumplimiento normativo ambiental y a asesor de planeación DIGEC, Actualicé en aplicativo SDA informe mensual de acopio de llantas correspondiente a la vigencia 2019. Radiqué en SDA oficio de cumplimiento de reubicación de aviso PEV de la sede central.

4. Difundir y hacer seguimiento al Plan de Gestión Ambiental, así como a los programas que lo constituyen
a. Elaboré plan de capacitación a los funcionarios encargados del PIGA a nivel nacional, en conjunto con la Subdirección de Habilidades Productivas
b. Solicité información a responsables de PIGA a nivel nacional para proyectar las capacitaciones y elaborar una base de datos de los responsables de PIGA en cada Dirección Regional y ERON a nivel nacional; y proyecté video tutoriales para la capacitación de responsables del Plan Ambiental
c. Realicé videoconferencias para la capacitación de los responsables de PIGA a nivel nacional, en coordinación con Grupo Logístico y la subdirección de Habilidades Productivas.
d. Realicé campaña de sensibilización para la celebración de la semana ambiental del INPEC, incluyendo responsabilidad de todos los funcionaros en la implementación del PIGA.
e. Participé en videoconferencia de Dirección Regional Central con el fin de aclarar temas relacionados con el programa de disposición de residuos en ERON.
f. Remití Resolución de asignación de recursos a las Direcciones Regionales, realicé seguimiento y acompañamiento para ejecución de recursos PIGA con responsables del proceso
g. Desarrollé jornadas de capacitación en manejo seguro de residuos con las 6 Direcciones Regionales y Establecimientos a nivel nacional. Elabore videotutorial para nuevos responsables de PIGA.
h. Realicé en coordinación con EPN capacitación de personal encargado de almacenamiento de residuos.
i. Comuniqué a SUBDA y GOLOG, acciones relacionadas con la actualización documental relacionadas con el PIGA: Política Ambiental Manual de Gestión Ambiental y Resoluciones vigentes.
j. Proyecté presupuesto para cubrir necesidades para la implementación del PIGA en la vigencia 2021, justificando la responsabilidad del Instituto en la adquisición de algunos elementos para la disposición adecuada de residuos.
k. Elaboré infografía de sensibilización relacionada con puntos de acopio de residuos peligrosos.

5. **Participar y realizar seguimiento a los Comités de Gestión Ambiental (CIGA) en cumplimiento a la resolución 000448 del 11 de febrero de 2014**
a. Proyecté y envié para firmas oficio dirigido a Dirección General para convocar Comité Institucional de Gestión Ambiental - CIGA
b. Remití a dependencias responsables del PIGA, presentación e informe general de la implementación del PIGA 2020 teniendo en cuenta responsabilidades de GUSST y GOLOG.

6. Apoyar las actividades del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo SGSST inherentes a su cargo.
a. Elaboré resolución de asignación de recursos de elementos PIGA: Recipientes para residuos y Filtros de agua. Realicé priorización para la entrega de filtros de agua con el fin de atender la emergencia sanitaria a nivel nacional, con base en informe de índices de riesgo del Instituto Nacional de Salud 2019 y la información enviada por los establecimientos que presentan inconvenientes con el mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de agua potable
b. Remití información al personal encargado de la elaboración del protocolo de bioseguridad del Instituto, relacionado con el manejo de residuos durante la Pandemia, así como los lineamientos de aislamiento domiciliario en cuanto a desinfección y manejo de residuos.
c. Realicé ajustes a la resolución de asignación de recursos de elementos PIGA: Recipientes para residuos y Filtros de agua.

d. Remití información al personal encargado de la elaboración del protocolo de bioseguridad del Instituto, relacionado con el componente de Limpieza y Desinfección, la disposición de residuos y la manipulación de alimentos en áreas de trabajo.
e. Realicé Capacitaciones relacionadas con Protocolo de Bioseguridad a al personal de Servicios Generales. Socialicé protocolo con Grupo Logístico y con la supervisora de Servicios Generales, encargados de los procedimientos de Limpieza y Desinfección
f. Participé en Videoconferencias GUSST de Protocolo de Bioseguridad
g. Realicé seguimiento a implementación de protocolo en sedes de la Dirección General completando lista de chequeo.
h. Elaboré y envié a Comunicaciones video de sensibilización de medidas de autocuidado para prevención del COVID.
i. Coordiné con Medicina Laboral GUSST, 4 jornadas de capacitación con Direcciones y Grupos de Trabajo de la Dirección General, con el fin de generar mayor compromiso en la aplicación de medidas de autocuidado entre los funcionarios de la sede central.
j. Elaboré informe de acciones relacionadas con mitigación de riesgo de contagio por COVID-19
k. Remití a responsable GUSST y Asesor de la Regional Noroeste, la información relacionada con los documentos vigentes que regulan PIGA y CIGA, describiendo responsabilidades actuales de TH-SST. Atendí las inquietudes de responsable SST con respecto al CIGA.
l. Acompañé jornadas de sensibilización en medidas de autocuidado en la sede central, con personal de ARL Positiva.
m. Elaboré infografía para apoyar última jornada de sensibilización de medidas de autocuidado para mitigación de riesgo de contagio por COVID-19 en la Sede Central.
n. Actualicé y compartí en Google Drive informe de acciones relacionadas con mitigación de riesgo de contagio por COVID-19

7. Apoyar a las dependencias del Instituto, en la implementación de las actividades relacionadas con el Plan Institucional de Gestión Ambiental.
a. Consolidé informe del estado actual de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y Agua Potable, el cual fue compartido con el Grupo Logístico.
b. Acompañé acciones para dar cumplimiento a normativa ambiental por GOLOG y GOMAB.
c. Concerté con la Subdirección de Habilidades Productivas, requisitos para la convocatoria del gestor de residuos y los temas para la capacitación de los responsables del PIGA.
d. Apoyé a la Subdirección de Habilidades Productivas y al Grupo Logístico, en la consolidación de información de las empresas que prestan servicio de desinfección especializado en COVID a nivel nacional.
e. Elaboré una presentación acerca de los antecedentes y necesidades para la contratación del gestor de residuos, para ser presentados por el coordinador GOLOG al Director General.
f. Solicité apoyo a Grupo Logístico para garantizar la disposición adecuada de residuos en la implementación del protocolo de bioseguridad.
g. Solicité a Grupo Policía Judicial y Grupo de Bienes Muebles, las necesidades técnicas para la elaboración de Estudios Previos para la contratación del Gestor y consolidé información allegada.
h. Solicité a Grupo de Transportes la información actualizada de vehículos de la sede central.
i. Consolidé información y elaboré presentación de propuestas de desinfección a nivel nacional, en apoyo a SUBDA.
j. Participé en videoconferencia SUBDA, relacionada con propuesta de disposición adecuada de aceites.
k. Gestioné con Instituto de Patrimonio Cultural - IDPC, reunión para aclarar documentación necesaria para gestionar concepto favorable para el aviso de Casa Libertad y coordiné reunión con GOLOG con el fin de proporcionar instrucciones para la reubicación de los avisos en Dirección General y Casa Libertad
l. Coordiné con SUBDA la revisión de los lineamientos para la disposición de residuos y con GOLOG la revisión de documentos para el trámite con el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
m. Revisé propuesta de gestión de aceites de SUBDA y sugerí consultar con alimentación antes de radicar solicitud de concepto jurídico.
n. Por solicitud de SUBDA, consulté con Secretaría Distrital de Ambiente trámite para solicitar reubicación de árboles que afecta infraestructura de alojamientos en COMEB.
o. Ajusté plan de mejoramiento DIGEC - SDA, con base en observaciones generadas en la auditoría realizada por Secretaría Distrital de Ambiente
p. Realicé seguimiento a entrega de RAEES en la campaña Red Verde, verificando diligenciamiento de formatos de entrega. Remití a coordinadora GOMAB indicaciones para la adecuación del almacenamiento de RAEES en la bodega destinada para tal fin.
q. Verifique con GOLOG y GUVEH implementación de acciones de plan de mejora de Secretaría de Ambiente

8. Las demás obligaciones inherentes a la actividad contractual y que correspondan a la naturaleza de la dependencia que se le asignen.

a. Participé en videoconferencias del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.
b. Elaboré informe de ejecución de recursos PIGA 2020. Elaboré informes de cumplimiento Circular 030 solicitados por DIGEC
c. Coordiné con la enfermera designada por ARL temas prioritarios en sensibilización que adelanta en sedes administrativas.
d. Elaboré oficio para solicitar cumplimiento de protocolos de bioseguridad en diferentes dependencias de la sede central.
e. Consolidé y remití información de sintomáticos respiratorios a Coordinación GUSST y Medicina Laboral.
f. Participé en videoconferencia relacionada con Sustancias Peligrosas, convocada por asesores GUSST.
g. Elaboré informes trimestrales de avance de Plan de Acción GUSST relacionados con el componente ambiental.
h. Elaboré y remití informe de ejecución presupuestal por parte de Direcciones Regionales en la vigencia 2020.
i. Elaboré y remití informe de implementación del protocolo de bioseguridad en la sede central

NOTA: Este informe de ser necesario puede realizarse en documento adjunto, con los soportes de ejecución que se consideren pertinentes.

12. BALANCE FINANCIERO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$27.000.000
VALOR TOTAL EJECUTADO	$25.470.000
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA	$25.470.000
VALOR PENDIENTE POR PAGAR AL CONTRATISTA	$0
SALDO A LIBERAR	$1.530.000

Nota: En caso de convenios donde hayan existido aportes de las partes, deberá señalarse el valor de cada uno de los aportes realizados y la ejecución de los mismos.

Ejemplo:

CONCEPTO	XXXXX	XXXXX
Valor Aportes del convenio	$	$
Valor Total del Convenio		
Aporte de la Unidad	**$**	
Aporte en Efectivo de xxxxxx (asociado)	$	
Valor en Efectivo Ejecutado por xxxxxx (asociado) (si aplica)	$	
Valor Ejecutado en Servicios por xxxx (asociado) (si aplica)	$	
Total Ejecutado del Convenio	**$**	
Recursos No Ejecutados Consignados al Tesoro. (si aplica)	$	
Rendimientos Financieros Consignados al Tesoro (si aplica)	$	
Saldo a liberar	$	

13. CALIFICACION DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS PRESTADOS:

(El Supervisor del contrato deberá seleccionar con una **X** la calificación de los bienes o servicios prestados**)**

EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE
x			

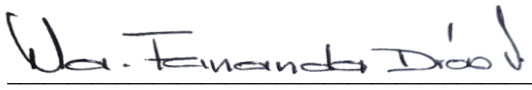
Como supervisor de este contrato y/o convenio, certifico que he cumplido las funciones de verificación, vigilancia y control frente al cumplimiento del objeto del contrato / convenio, así como de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.

Así mismo se deja constancia que el contratista cumplió a cabalidad el objeto del contrato, que los soportes de las actividades desarrolladas se entregaron por parte del contratista en medio impreso o digital y que estas cumplieron con las calidades y cantidades exigidas en el contrato o convenio, los cuales fueron remitidos al expediente contractual.

Por lo anterior se firma a los **31** días del mes de **DICIEMBRE** de **2020.**

NOMBRE DEL SUPERVISOR: MARIA FERNANDA DIAZ VILLABONA

CARGO DEL SUPERVISOR: Coordinadora del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo

FIRMA DEL SUPERVISOR: 

ANEXOS: Informes Mensuales. Soportes relacionados con el desarrollo de actividades descritas en carpeta de Google Drive compartida con la supervisora del contrato y el correo institucional del GUSST.