INFORME DE SUPERVISIÓN No. 03

NÚMERO Y TIPO DE CONTRATO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 05 de 2026.
CONTRATISTA	**JISELL YALID MORALES ANGULO**
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	C.C. 1.033.732.662 de Bogotá
REPRESENTANTE LEGAL E IDENTIFICACION	N/A
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales independientes para implementar y asegurar el cumplimiento de los requisitos legales vigentes en seguridad y salud en el trabajo del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
VALOR DEL CONTRATO	**CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS VEINTIÚN PESOS M/CTE ($45.964.621)**
PLAZO	TRESCIENTOS DIECIOCHO (318) DÍAS CALENDARIO
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESPUESTAL FECHA Y VALOR	15 del 26 de enero de 2026, por valor de $45.964.621
FECHA ACTA DE INICIO	02/02/26 (DOS DE FEBRERO DEL DOS MIL VEINTISÉIS)
FECHA DE TERMINACION PROYECTADA	19/12/26 (DIECINUEVE DE DICIEMBRE DEL DOS MIL VEINTISÉIS)
CENTRO DE COSTOS	2010
ADICION	N/A
PRORROGA	N/A
SUSPENSION	N/A

El (La) suscrito (a) MARIA FERNANDA BELTRÁN TORRES certifica haber supervisado la ejecución del Contrato Prestación de Servicios Profesionales Nro. 05 de 2026, y deja constancia que el contratista JISELL YALID MORALES ANGULO cumplió con las actividades que se relacionan a continuación y en el informe adjunto, las que se ajustan al objeto y obligaciones pactadas:

FACTURA DE VENTA O DOC. EQUIV.	VALOR	MES	CÓDIGO Y CONCEPTO DEL CCP (Clasificación Central de Productos)
03	$ 4.336.285	Abril	80111620

Nro. de Obligación	Obligación	Actividades realizadas por el Contratista
1	Apoyar a la Oficina Administrativa y Financiera en la actualización y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Actualización de FO-SST-06, FO-SST-01, FO-SST-07. PO-SST-01, socialización y publicación en la página web.
2	Brindar acompañamiento y apoyo al CPNAA en la implementación de procesos, campañas, estrategias y procedimientos derivados de las directrices del supervisor del contrato.	Se genera acompañamiento con el proceso de comunicaciones para determinar piezas requerida para ser socializadas. Solicitud y publicación de piezas informativas.
3	Asistir y participar en las reuniones programadas para el desarrollo de las actividades contempladas, así como en aquellas convocadas por el supervisor del contrato, elaborando las actas, planes de trabajo y/o demás requerimientos establecidos por la entidad cuando le sean requeridas, permitiendo la adecuada consulta y documentación en la trazabilidad frente a las decisiones adoptadas para su seguimiento.	Se genera acompañamiento a reunión con asesor de ARL Sura para seguimiento a mejoras locativas.
4	Realizar diagnóstico y evaluación continua del sistema para garantizar su efectividad y adecuación a las necesidades de la organización.	Seguimiento al plan de trabajo correspondiente al mes de abril. Se cumple con la actividad, frente al seguimiento de los indicadores de accidentalidad y reporta ante la ARL y registro de indicadores de SST.

Nro. de Obligación	Obligación	Actividades realizadas por el Contratista
5	Realizar la autoevaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a los estándares mínimos definidos en la Resolución 0312 de 2019, y elaborar el correspondiente plan de mejoramiento derivado de dicha evaluación.	Durante la ejecución del período descrito, no se generaron solicitudes formales de apoyo ni requerimientos institucionales para el desarrollo de dicha actividad. En consecuencia, no se ejecutaron acciones asociadas a esta obligación.
6	Coordinar con la ARL y demás actores institucionales las actividades de apoyo al SG-SST.	Se gestionó ante la ARL la solicitud de suvenires institucionales para actividades de promoción y prevención.
7	Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual del SG-SST, definiendo objetivos, metas, actividades, responsabilidades, cronograma de implementación y recursos requeridos, incluyendo la programación de actividades con entregables mensuales y el seguimiento a lo planteado en el diseño e implementación del sistema	Se realizó seguimiento al cumplimiento del Plan de Trabajo correspondiente al mes de abril, verificando ejecución de actividades programadas.
8	Diseñar, actualizar e implementar estrategias, políticas, reglamentos, protocolos, programas, formatos, procedimientos, entre otros, ajustados a los riesgos identificados y normativas vigentes.	Se genera publicación en la página web PO-SST-01, se realiza diseño inicial de procedimiento de adquisiciones y reunión con proceso de contratos para validación de este con el fin de dar continuidad para su respectiva asignación de código y cargue en la plataforma KAWAK.
9	Actualizar en caso de que se requiera el documento de responsabilidades y comunicar los roles de todos los actores involucrados en el SG-SST dentro de la Entidad.	Se genera socialización y firma con personal nuevo.
10	Diseñar, actualizar, implementar y coordinar los programas de vigilancia en salud y seguridad en el trabajo, incluyendo inspecciones periódicas en los puestos de trabajo en colaboración con el COPASST, para identificar riesgos, verificar el cumplimiento de las normativas de seguridad y realizar diagnósticos ergonómicos y la ejecución de Programas de Vigilancia Epidemiológica (PVE) orientados a la identificación, prevención, control y seguimiento de los riesgos prioritarios de la entidad, garantizando la aplicación de medidas correctivas y preventivas. Esto con el fin de aplicar acciones preventivas y correctivas, así como mejoras en los puestos de trabajo que así lo requieren para prevenir trastornos musculoesqueléticos y otros problemas relacionados con la salud de los trabajadores.	Realizo seguimiento médico ocupacional y recomendaciones médicas de personal nuevo y examen post incapacidad.
11	Elaborar y ejecutar cronogramas de capacitación en SST, ajustados a riesgos específicos y requerimientos normativos.	Seguimiento y ejecución de cronograma de capacitaciones.
12	Apoyar la constitución, gestión y funcionamiento de los diferentes Comités de Seguridad y Salud en el trabajo, promoviendo su participación en la prevención de riesgos y gestión de acoso laboral.	Se elaboró actas de designación de miembros del CCL designados por el Director Ejecutivo, elaboración y socialización de pieza de presentación de integrantes y gestión del acta de constitución.
13	Orientar y acompañar a la brigada de emergencias, asegurando simulacros y entrenamientos periódicos	Durante la ejecución del período descrito, no se generaron solicitudes formales de apoyo ni requerimientos institucionales para el desarrollo de dicha actividad. En consecuencia, no se ejecutaron acciones asociadas a esta obligación.
14	Liderar investigaciones de accidentes, incidentes y enfermedades laborales, elaborando indicadores y aplicando medidas correctivas y preventivas.	Se genera certificado de accidentalidad emitido por la ARL Sura.
15	Actualizar y socializar la matriz de identificación de peligros y riesgos, la matriz legal y la matriz de elementos de protección personal.	Durante la ejecución del período descrito, no se generaron solicitudes formales de apoyo ni requerimientos institucionales para el desarrollo de dicha actividad. En consecuencia, no se ejecutaron acciones asociadas a esta obligación.
16	Apoyar en la gestión documental relacionada con el SG-SST, incluyendo registros de trabajadores, exámenes médicos ocupacionales y demás documentos pertinentes, asegurando su correcta actualización y conservación conforme a la normatividad vigente, así como la notificación de recomendaciones médicas y restricciones laborales, verificando su comunicación oportuna correspondientes y registrando la trazabilidad en los sistemas o formatos definidos.	Socialización de exámenes médicos de ingreso, actualización y cargue de documentos en plataforma KAWAK los cuales se encuentran pendiente debido a que la plataforma se encuentra en proceso de reestructuración.
17	Mantener actualizado el plan de emergencias, incluyendo	Durante la ejecución del período descrito,

Nro. de Obligación	Obligación	Actividades realizadas por el Contratista
	análisis de vulnerabilidades y procedimientos operativos normalizados.	no se generaron solicitudes formales de apoyo ni requerimientos institucionales para el desarrollo de dicha actividad. En consecuencia, no se ejecutaron acciones asociadas a esta obligación.
18	Desarrollar e implementar programas de bienestar psicosocial que incluyan prevención de factores de riesgo, manejo del estrés y promoción de ambientes laborales positivos.	Se efectuaron capacitaciones enfocadas al riesgo psicosocial.
19	Formular, verificar y presentar los informes mensuales y/o periódicos sobre las actividades ejecutadas, así como cualquier otro requerimiento de información solicitada por el supervisor del contrato, garantizando precisión, claridad y cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Durante la ejecución del período descrito, no se generaron solicitudes formales de apoyo ni requerimientos institucionales para el desarrollo de dicha actividad. En consecuencia, no se ejecutaron acciones asociadas a esta obligación.
20	Asesorar a la entidad en el cumplimiento de la legislación laboral y normatividad vigente en SST, implementando medidas correctivas ante incumplimientos.	Durante la ejecución del período descrito, no se generaron solicitudes formales de apoyo ni requerimientos institucionales para el desarrollo de dicha actividad. En consecuencia, no se ejecutaron acciones asociadas a esta obligación.
21	Proyectar y realizar campañas, boletines, capacitaciones virtuales y/o presenciales y comunicados de SST	Publicación de piezas informativas vida saludable y campañas preventivas.
22	Ejecutar auditorías internas al SG-SST, elaborar informes de revisión por la alta dirección y dar seguimiento a acciones correctivas, preventivas y de mejora asegurando que sean efectivas y se mantengan a lo largo del tiempo.	Durante la ejecución del período descrito, no se generaron solicitudes formales de apoyo ni requerimientos institucionales para el desarrollo de dicha actividad. En consecuencia, no se ejecutaron acciones asociadas a esta obligación.
23	Prestar soporte telefónico y electrónico continuo por el tiempo que dure el contrato.	La profesional esta presta al acompañamiento de la Entidad atiende correos electrónicos y llamadas según se requiera.
24	Promover programas de bienestar y calidad de vida laboral, fortaleciendo la cultura de autocuidado y seguridad en el trabajo, tanto como la salud física y mental de los trabajadores, involucrando a todos los niveles de la entidad en las prácticas preventivas para una gestión integral de la salud laboral.	Publicación de piezas informativas vida saludable y campañas preventivas.
25	Prestar acompañamiento profesional y orientación a requerimientos de autoridades competentes	Durante la ejecución del período descrito, no se generaron solicitudes formales de apoyo ni requerimientos institucionales para el desarrollo de dicha actividad. En consecuencia, no se ejecutaron acciones asociadas a esta obligación.
26	Ejercer la administración, asistencia y apoyo de la supervisión en lo concerniente al manejo de residuos sólidos dentro de las instalaciones del CPNAA.	Se genera el programa de gestión de residuos está pendiente de revisión en compañía del proceso de sistemas.
27	Gestionar y asumir la responsabilidad de la recepción y atención de visitas concernientes a SST, permitiendo el adecuado desarrollo de estas y facilitando la implementación de las decisiones que de ellas se deriven. Así como la realización de seguimiento a los compromisos pactados.	Se genera acompañamiento a reunión con asesor de ARL Sura para seguimiento a mejoras locativas.
28	Ejecutar actividades de control e inspección sobre los elementos destinados para la atención de emergencias, tales como botiquines de primeros auxilios, camillas, entre otros, ubicados en las instalaciones del CPNAA.	Se genera inspecciones de los elementos, y fue compartido y socializado con el COPASST.
29	Las demás funciones asignadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.	Durante la ejecución del período descrito, no se generaron solicitudes formales de apoyo ni requerimientos institucionales para el desarrollo de dicha actividad. En consecuencia, no se ejecutaron acciones asociadas a esta obligación.

CONDICIONES ADICIONALES A EVALUAR

Ítem a evaluar	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente	Justificación
Calidad del producto/servicio	X				
Oportunidad en la entrega o prestación del servicio	X				

Ítem a evaluar	Excelente	Bueno	Regular	Deficiente	Justificación
Actitud en la prestación del servicio	X				

FORMA DE PAGO:

De conformidad con lo pactado en el numeral 11 de los Estudios Previos la forma de pago acordada es la siguiente:

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	CONTENIDO DE ACTIVIDADES
Pagos mensuales en forma proporcional a los días de servicio efectivamente prestados.	Relación detallada de las actividades realizadas por parte del Contratista.

En virtud de lo expuesto, autorizo se cancele Documento equivalente Nro. 003 radicada el 06 de mayo de 2026 con el Nro. R- 20261200143362.

ESTADO DE CUENTA

FACTURA DE VENTA O DOC. EQUIV.	VALOR	MES	CÓDIGO Y CONCEPTO DEL CCP (Clasificación Central de Productos)	AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	SALDO PRESUPUESTAL DISPONIBLE
001	$ 4.047.199,33	Febrero	80111620	$ 4.047.199,33	$ 41.917.421,67
002	$ 4.336.285,00	Marzo	80111620	$ 4.336.285,00	$ 37.581.136,67
003	$ 4.336.285,00	Abril	80111620	$ 4.336.285,00	$ 33.244.851,67

Se firma a los siete (07) días del mes de mayo de dos mil veintiséis (2026).

Firma del Supervisor: 

Nombre del Supervisor: Maria Fernanda Beltrán Torres
C.C.Nro.: 1.022.364.622 de Bogotá
Cargo del Supervisor: Profesional Universitario Código 02 Grado 02