

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.6856952		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR, MANTENER Y FORTALECER EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE CHIA.		
Contratista:	WENDY TATIANA RUIZ		
No. de Cedula	1.072.669.258		
Fecha Inicio del Contrato	08 Octubre 2024	Fecha de Terminación	20 Diciembre 2024
Periodo del Informe	08 De Diciembre 2024 a 20 de Diciembre 2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 20.000.000
Valor a Pagar en este periodo	\$ 3.250.000
Saldo	\$ 1.750.000
Pago No.	3 (TRES)

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES		
A la fecha de presentación del presente informe y documento soporte de pago, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, manifiesto que tengo vigentes los siguientes contratos adicionales de prestación de servicios, y que realicé el pago de aportes al SSI sobre el 40% del total de los ingresos mensuales así:		
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
ALCALDIA DE CHIA		

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	7952789370	DICIEMBRE	\$ 304.200
Pensión			\$ 389.300
ARL			\$ 12.800
CCF			0

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato CO1.PCCNTR.6856952 me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 08 /12/2024 A 20/12/2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ENTREGABLES
1. Fomentar el orden y la limpieza en los lugares de trabajo de la Secretaría de Obras Públicas, a través de campañas y/o capacitaciones con el fin de minimizar y evitar accidentes y enfermedades laborales	Se continua con la entrega de elementos para de aseo para realizar la desinfección y limpieza de los baños que se usan para los operarios. Se fomenta en las charlas diarias la importancia de mantener las zonas en orden y aseo.	Ver anexo 1. Registro fotográfico
2. Realizar el control y seguimiento diario al uso adecuado y obligatorio de los elementos de protección personal al personal de la Secretaría de Obras Públicas.	Se gestiona con el área de función pública unos tapa oídos de inserción los cuales son entregados a los trabajadores con prioridades como operadores de maquina amarilla y el que hace uso de la cortadora, se deja constancia con firma en un formato establecido desde función P.	Ver anexo 2. Registro fotográfico – Listado

3. Realizar informe de actividades ejecutadas semanalmente por parte del personal operativo de la Secretaría de obras Públicas.	<i>Se continua con el acompañamiento en los diferentes frentes de trabajo donde por grupos se distribuyen al personal diariamente antes de iniciar operación. Desde SST se realiza ronda en actividades como: Mantenimiento en edificios públicos el cual por lo general siempre implica trabajo en alturas, arreglos eléctricos y uso de herramientas manuales o eléctricas. El resto de personal realiza tareas cotidianas como mantenimiento en vías urbanas y rurales en pavimentos frio, adoquinada, recebo, mantenimiento de andenes.</i> <i>Apoyo y seguimiento en el mantenimiento de la maquinaria amarilla, realizado por los operarios dentro del patio de maniobras.</i>	Ver anexo 3. Registro fotográfico
4. Efectuar el seguimiento a las recomendaciones y/o restricciones laborales del personal de la Secretaría de obras Públicas emitidas por sus respectivas EPS o ARL.	<i>Para este periodo se asiste a reunión con ARL sobre avance para la construcción del programa de reintegro y reincorporación laboral de acuerdo a resolución 3050/2022 y que según los criterios de los mismos debe ser ajustado y aplicado dentro de la Alcaldía y sus dependencias.</i>	Ver anexo 4. Registro fotográfico – Registro de asistencia.
5. Verificar mensualmente el contenido del botiquín de primeros auxilios de las instalaciones de la Secretaría de Obras Públicas, velando que esté completo, en buen estado, y con los suministros necesarios para responder de manera efectiva a emergencias, garantizando así la seguridad y el bienestar del personal y visitantes.	<i>Los insumos con los que cuentan los botiquines tienen fecha de vencimiento vigente por lo que la inspección con aplicación de lista de chequeo se realiza a mediados del mes en curso. Se anexa lista de chequeo que va hacer aplicada, y consolidado de documento en Drive.</i> <i>Se envía correo de seguimiento sobre la solicitud a función pública para la gestión del suministro de los extintores de los vehículos que no cuentan con ningún tipo de extintor y que se requiere para su operación.</i>	Ver anexo 5. Documento Drive-Check List para aplicar.
6. Realizar inspecciones de seguridad al personal profesional y operativo que ejecuta sus obligaciones contractuales en las diferentes obras a cargo de la secretaría de Obras Públicas.	<i>Debido a que las demás obras, no visitadas anteriormente se encuentran suspendidas por tramites de adiciones y renovación de contratos, se solicita a Parque de colores documentación sobre manejo ambiental y uso adecuado de RCD. Esto con el fin de poder analizar la información y en futuras visitas poder corroborar trazabilidad de la misma.</i>	Ver anexo 6. Correo recibido.
7. Rendir y elaborar informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en el desarrollo del contrato.	<i>Informe de requerimiento por solicitud emitida en meses anteriores de parte de la ARL por accidente grave y por lo cual se requiere poner en marcha un plan de acción, evitando eventos similares.</i>	Ver anexo 7. Oficio emitido.
8. Registrar documental y fotográficamente el cumplimiento u omisión de los planes de seguridad industrial en las obras en ejecución de la Secretaría de Obras Públicas.	<i>Se deja constancia con el supervisor del contrato la información recibida por la obra Parque los colores, donde se evidencia el cumplimiento del manejo ambiental que se esta llevando en cuanto a documentación.</i>	Cumplido.
9. Brindar apoyo en la realización de charlas al personal profesional y operativo que ejecuta sus obligaciones contractuales en los diferentes frentes de obra a la Secretaría de obras Públicas para mantener actualizados sus conocimientos en el SG-SST.	<i>Desde el área de función publica se realiza charla sobre "habilidades blandas" donde por parte de la ARL se abordan conceptos básicos sobre manejo de emociones y herramientas en caso de tener altos niveles de estrés. Se evidencia a los trabajadores receptivos ante la actividad y se considera realizar mas actividades que ayuden a promover el buen ambiente laboral.</i>	Ver anexo 8. Registro fotográfico.
10. Apoyar en la estructuración de los procesos de contratación que adelante la Secretaría de Obras Públicas, con el fin de incluir de manera idónea, completa y oportuna los aspectos relevantes de seguridad y salud en el trabajo y a su vez, recomendar, viabilizar y determinar lo pertinente con	<i>Actividad que se ejecutara cuando se realicen los estudios previos desde el área encargada para tal fin y se solicite los análisis y conceptos técnicos que sean necesarios.</i>	Cumplido

ese mismo propósito.		
11. Proyectar fundadamente las respuestas o requerimientos a las comunicaciones emitidas en temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo de la órbita de la Secretaría de Obras Públicas.	<i>Para este periodo se realizo el seguimiento al plan de acción emitido por la ARL con relación al accidente de trabajo presentado en meses anteriores con uno de los trabajadores, lo cual implica el carpado de las volquetas, se hace seguimiento a la cotización de las mismas, y el concepto técnico de parte de SST fundamentando el requerimiento en mención.</i>	Ver anexo 9. Registro fotográfico de los requerimientos.
12. Asistir a las reuniones que se programen por parte de la Secretaría de Obras Públicas donde se debatan aspectos relacionados con Seguridad y salud en el trabajo.	<i>Reuniones con función publica y la ARL como, avance y socialización de la estructuración del programa de reincorporación y reintegro laboral bajo la resolución 3050/22.</i>	Ver anexo 10. Registro fotográfico
13. Las demás que en razón y ejecución del presente contrato le sean solicitadas por parte del Supervisor.	<i>Solicitudes a las diferentes entidades competentes para acompañamientos en temas que contribuyen a la capacitación y formación el personal operativo.</i>	Cumplido

Evidencias:
Se anexa documento en PDF con las respectivas evidencias mencionadas anteriormente en cada numeral.

TATIANA RUC.

Contratista:
Wendy Tatiana Ruiz Sotelo
1.072.669.258