

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR. 7317127		
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	23 Enero 2025	Fecha de Terminación	26 Junio 2025
Periodo del Informe	27 De Enero 2025 a 26 de Febrero 2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 39.375.000
Valor a Pagar en este periodo	\$ 7.875.000
Saldo por Pagar	\$ 31.500.000
Pago No.	1 (UNO)

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	7961686312	ENERO	\$ 397.200
Pensión			\$ 508.400
ARL			\$ 16.700
CCF			\$ 63.600

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato CO1.PCCNTR. 7317127 me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 27 /01/2025 A 26/02/2025, 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	<i>Durante la realización de labores se enfatiza la importancia de ejecutar las labores tanto en sitio publico como dentro del patio, conservando el orden y el aseo, así como la adecuada recolección de residuos de acuerdo a su clasificación. En la secretaria de Obras públicas con el personal administrativo se informó por medio de una empresa externa sobre la recepción y disposición de RCD´s.</i>	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.	<i>Se han venido entregando elementos como guantes, chalecos reflectivos, gafas, overoles, tapa oídos, entre otros, en menores cantidades, de acuerdo a requerimientos internos que se han venido presentando por parte de O.P y a lo almacenado internamente en las áreas encargadas. Adicional se realizó la recolección y actualización de las tallas de la dotación y EPPS según la actividad.</i>	Ver anexo 2. Registro fotográfico, formatos.

3. Realizar informe de actividades ejecutadas semanalmente por parte del personal operativo de la Secretaría de obras Públicas.	<i>Desde el área de seguridad y salud en el trabajo, se acompaña en los diferentes frentes de trabajo donde el personal se encuentra organizado por cuadrillas y las mismas se ejecutan actividades semanales en zonas como Av. Pradilla, Guanta, vía lucerna, Yerbabuena, calle 10, entre otros; se realizan trabajos como: Re parcheo en frio con asfaltita (limpieza de vía, demolición, cargue y retiro de material) imprimación e instalación de asfaltita o capa asfáltica, nivelación, compactación, aplicación sello Slurry (donde se requiera).</i> <i>Seguimiento en el mantenimiento de la maquinaria amarilla, realizado por los operarios dentro del patio de maniobras, revisión de listas de chequeo preoperacionales y re ajustes de los mismos.</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>Se realiza el acompañamiento continuo a los casos de salud, verificando las condiciones en las que se encuentra realizando las labores diarias, seguimiento a sus controles médicos y/o procedimientos; se solicita actualización de los casos de salud al área SST de función pública.</i>	Ver anexo 4. Evidencias correo electrónico y oficios.
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>Se realizan inspecciones de los botiquines fijos como los son en patio de maniobras y oficina administrativa, así como los botiquines móviles de los vehículos que cuentan con el suministro. Se continúa aplicando el formato de inspección que se maneja desde función pública y se consigna y lleva el registro de la información en el Excel destinado para la consiga de los datos recolectados.</i> <i>Adicional, se solicitan los extintores faltantes que se habían reportado con anterioridad tanto de vehículos como de maquinaria, realizando la solicitud a Función publica y esta a su vez al almacén donde realizan la respectiva entrega.</i>	Ver anexo 5. Check list – Registro fotográfico- Documento Drive
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>Se realiza acompañamiento a los comités técnicos en los contratos contractuales adscritos a la S.O.P, como lo son, instalación adoquines, I.E. Balaguer, Polideportivo Delicias, Ludoteca, Centro de Discapacidad, CAM, allí se verifican criterios de seguridad y salud en el trabajo, como son zonas comunes, pasos peatonales, señalización y demarcación de áreas, capacitación al personal, entre otros.</i>	Ver anexo 6. Registro fotográfico
7. Rendir y elaborar informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en el desarrollo del contrato.	<i>Se realizan informes y solicitudes a diferentes áreas durante la ejecución de actividades, actas de socialización y sustentos técnicos requeridos.</i>	Informe en mención.
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>Durante las visitas a las obras en mención, se levantan las actas correspondientes, con las firmas de los asistentes, se toma el registro fotográfico de seguimiento, así como de las novedades a las que haya lugar.</i>	anexo 7. Ver anexo 6.

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>Durante el periodo se realizó el acompañamiento en los frentes de trabajo que se programan diariamente, haciendo una verificación de las condiciones de seguridad a la hora de ejecutar diferentes tareas, retroalimentación en las áreas y charlas de 5 minutos relacionando temas de seguridad como lo son: hábitos saludables, socialización política prevención de alcohol TSPS, entre otros.</i>	Ver anexo 8. Registro fotográfico y de asistencia.
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 ese mismo propósito.	<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
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>Se realizan requerimientos a las dependencias de IMRD para solicitar apoyo en actividades de hábitos saludables, como lo es pausas saludables, rumba terapia, etc. Con secretaria de movilidad para capacitación en manejo defensivo y seguridad vial. Apoyo en solicitud para solicitar pasantes según necesidad de la secretaria direccionando al Secretario para revisión de los mismos.</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>Se realiza apoyo al área de función pública, donde con la ARL y con los diferentes asesores se gestionan y programan actividades que generen un impacto a los trabajadores, seguimiento a casos médicos, revisión de los EPPS según necesidad de O.P. programación para trabajo primer semestre, estableciendo la creación de programas de seguridad industrial medicina preventiva, grupos focales, etc.</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>Se participa activamente en las solicitudes y requerimientos que provengan de la dependencia, o que a su vez tengan relación con las mismas.</i>	Cumplido

Evidencias:

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


Contratista:
Wendy Tatiana Ruiz Sotelo
1.072.669.258