

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.8298648		
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	11 Septiembre 2025	Fecha de Terminación	20 Diciembre 2025
Periodo del Informe	11 De Septiembre 2025 a 10 de Octubre 2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 27.562.500
Valor a Pagar en este periodo	\$ 7.875.000
Saldo por Pagar	\$ 19.687.500
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	7990804588	Septiembre	\$ 393.800.00
Pensión			\$ 504.000.00
ARL			\$ 16.500.00
CCF			\$ 63.000

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato *CO1.PCCNTR.8298648* me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 11 /09/2025 A 10/10/2025, 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 ejecución del periodo en mención, se trabajó en conjunto con el personal operativo la limpieza dentro del patio de maniobras, Bodega de almacenamiento, bodega de repuestos, zonas de parqueo, vestieres, taller, zonas de mantenimiento de maquinaria y equipos, etc. Dentro de la operación el área de servicios administrativos garantiza la entrega de elementos para de aseo para realizar la desinfección y limpieza de los baños que se usan para los operarios.</i>	<i>Ver anexo 1. Registro fotográfico</i>
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>Durante el periodo en referencia, se ha realizado la entrega continua de los EPP a los operarios conforme a sus requerimientos, ya sea por pérdida, deterioro, cambio u otra condición que lo amerite. Dichas entregas han sido debidamente registradas mediante la firma correspondiente en los formatos establecidos para tal fin. Adicionalmente, se ha socializado un oficio remitido desde DFP, en el cual se resalta la importancia del uso permanente y adecuado de los EPP durante la ejecución de las actividades laborales, con el fin de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.</i>	<i>Ver anexo 2. Registro fotográfico, formatos.</i>

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 distribuidas de manera diaria y las cuales llevan a cabo actividades en zonas tanto urbanas como rurales:</i> <i>Del 8 al 10 de Septiembre: Fonqueta, Chilacos,</i> <i>Del 9 al 10 de Septiembre: Fagua</i> <i>Del 11 al 12 de Septiembre: Fonqueta, barrio san francisco, Fagua, Cairo.</i> <i>Del 15 al 17 de Septiembre: Vatiante chia-Cota, Los jota, Fonqueta.</i> <i>Del 18 al 18 de Septiembre: Chilacos, Lourdes.</i> <i>Del 22 al 26 de Septiembre: Lourdes, Vereda yerbabuena, vereda Bojaca, Cerca de Piedra.</i> <i>Del 29 Sep. al 03 Oct.: Yerbabuena, Fagua.</i> <i>Del 6 al 8 de Octubre: Ibaro II, Cerca de piedra, Vereda Fagua, Vereda Bojaca, yerbabuena.</i> <i>Se realiza en los diferentes frentes de trabajo, el mantenimiento de malla vial, con reparcheo, instalación de adoquines, aplicación de emulsión, sello Slurry, etc.</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 seguimiento a las recomendaciones médicas presentadas por los colaboradores, quienes cuentan con emisión de recomendaciones médico-laborales derivadas de diversas condiciones de salud. Para los casos puntuales identificados, se proyectan oficios con el fin de gestionar acciones oportunas y pertinentes.</i> <i>Además, se establecen fechas para la socialización de las recomendaciones emitidas en los exámenes médicos ocupacionales (EMO), actividad que será liderada por la Dirección de Función Pública (DFP). Asimismo, se reciben por parte de los colaboradores los documentos adicionales que son expedidos por los organismos competentes, garantizando la actualización continua de la información médica laboral.</i>	Ver anexo 4. Evidencias correo electrónico y oficios, registro fotográfico.
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 llevan a cabo inspecciones periódicas de los botiquines fijos ubicados en el patio de maniobras, así como de los botiquines móviles asignados a cada uno de los vehículos. Estas inspecciones se realizan utilizando el formato establecido DFP y la información recolectada se registra y se consolida en una hoja de cálculo en Excel, creada para mantener un control actualizado de los insumos disponibles en cada botiquín, incluyendo las observaciones correspondientes.</i> <i>Adicionalmente, se efectúa la inspección de los extintores en el área operativa, evidenciando que presentan fecha de vencimiento vigente.</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	<i>Se llevan a cabo inspecciones constantes de seguridad, tanto visuales como técnicas, en el patio y en los frentes de trabajo, algunas realizadas por los diferentes profesionales de DFP. De estas inspecciones se generan la remisión de oficios con recomendaciones específicas para su implementación y seguimiento.</i>	Ver anexo 6. Registro fotográfico

secretaría de Obras Públicas.	<i>Para las obras adscritas, se contempla la asistencia a los comités de seguridad en campo, en compañía de los supervisores encargados, con el fin de registrar documentalmente los hallazgos y asegurar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas correspondientes.</i>	
7. Rendir y elaborar informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en el desarrollo del contrato.	<i>Se elaboran y se responden oportunamente los oficios y correos recibidos de las diferentes áreas o secretarías, con el objetivo de proyectar respuestas adecuadas que incluyan las acciones implementadas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Estas respuestas buscan promover y fortalecer la seguridad, especialmente en las áreas operativas.</i>	Anexos de Oficios.
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 realizará el registro correspondiente, tanto documental como fotográfico, durante la visita programada para la próxima semana a las obras activas adscritas a la Secretaría. Este registro tiene como objetivo la generación de recomendaciones orientadas a mitigar riesgos y corregir condiciones subestándares, tanto en la ejecución de la obra como en el desempeño de los trabajadores.</i>	Ejecutado.
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 acompañamiento continuo en los frentes de trabajo programados, con el objetivo de verificar las condiciones de seguridad durante la ejecución de diversas tareas. Se brindó retroalimentación directa en las áreas de trabajo y se llevó a cabo el acompañamiento en las charlas de seguridad de cinco minutos, realizadas una vez por semana en el patio de maniobras. Estas charlas abordaron temas relevantes relacionados con la seguridad, tales como: uso obligatorio de Elementos de Protección Personal (EPP), riesgo químico, prevención de caídas a nivel, riesgo eléctrico, trabajos en alturas, espacios confinados, así como la divulgación de las diferentes actividades de la entidad y programas de bienestar.</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>Desde el área siempre se mantiene al tanto y en disponibilidad para cuando se realicen los estudios previos de los contratos que se vienen adelantando desde las diferentes áreas encargadas para tal fin y si se requiere o se solicite los análisis y conceptos técnicos que sean necesarios, se llevara a cabo.</i>	Ejecutado
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 elaboran oficios y correos electrónicos relacionados con diversos asuntos en materia de SST, incluyendo el apoyo en la gestión de programas liderados por DFP., que abordan temas como, riesgo químico, eléctrico, trabajos en alturas, confinados, Etc. En estos procesos se socializan los formatos que deben diligenciarse para la ejecución de tareas de alto riesgo. Adicionalmente, se remiten oficios solicitando el apoyo para el suministro de estructuras certificadas, dado que actualmente no se cuenta con estos elementos en el patio. También se responde a informes elaborados por asesores de la ARL, los cuales contienen hallazgos relacionados con orden, aseo y otras condiciones que representan riesgos en materia de seguridad, ejecutando el seguimiento y las acciones correctivas pertinentes. De igual forma, se atienden y se envían solicitudes y oficios del área de medicina preventiva relacionados con casos médicos y otros requerimientos, así como peticiones para señalización, suministro de equipos de emergencia, recarga de botiquines, entre otros.</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 mantiene una participación activa y comprometida, aportando información, recomendaciones y seguimiento a los temas abordados, lo que permite fortalecer la gestión preventiva y la implementación de acciones orientadas a garantizar condiciones laborales seguras para el personal operativo y administrativo. Este compromiso con la participación en espacios de coordinación y diálogo reafirma la responsabilidad del área en el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de SST y la promoción de una cultura organizacional enfocada en la prevención de riesgos laborales.</i>	<i>Soportes con ítems anteriores</i>
13. Las demás que en razón y ejecución del presente contrato le sean solicitadas por parte del Supervisor.	<i>Durante el desarrollo del presente contrato, se han atendido y ejecutado de manera oportuna las actividades adicionales que, en el marco de las funciones asignadas, han sido solicitadas por parte del Supervisor del contrato. Estas acciones se han realizado conforme a los lineamientos establecidos, garantizando la articulación con los objetivos contractuales y el cumplimiento de los requerimientos operativos, administrativos y técnicos que se han presentado durante el periodo evaluado.</i>	<i>Cumplido</i>

TATIANA ROZ.

Contratista:
Wendy Tatiana Ruiz Sotelo
1.072.669.258