icfes mejor saber	GOBIERNO DE COLOMBIA	**CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN DEL BIEN O SERVICIO CONTRATADO**	**Código: G3-FT001**
			Versión: 003

En ejercicio del control de ejecución, certifico el cumplimiento del objeto y obligación con corte a la fecha de certificación, del siguiente contrato: **Nota (si los datos NO son correctos o NO están diligenciados en su totalidad, NO se puede radicar la cuenta en la Subdirección Financiera y Contable).**

Fecha de certificación: **25-102018**

Contrato No:	28	**Fecha de contrato:**	**02/01/2018**			**Nombre de Contratista**	**María Victoria López González**		
No. de factura o documento equivalente:	10	**Contrato con adición (marque con una X)**	**SI**		**NO**	**X**	**NIT / C.C contratista:**	**30.325.089**	
Comprobante de ingreso a almacén No:	N.A	**Pago número:**	10				**Periodo a pagar:**	**DE:** **01/10/2018**	**A:** **31/10/2018**

DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS Y/SERVICIOS RECIBIDOS* (con base en el contrato y la forma de pago allí definidas):

***Relacione los productos y/o servicios prestados durante el periodo certificado, o informe de actividades presentado al supervisor del contrato, no es necesario relacionar las obligaciones del contrato.**

- Reunión brigadistas para organización y coordinación del simulacro de evacuación
- Logística capacitaciones ARL para temas de riesgo Psicosocial
- Participación capacitación Sistemas de Gestión Integral Universidad del Rosario
- Participación en capacitaciones programadas de Talento Humano
- Revisión y respuestas a los hallazgos de auditoria interna
- Realización de la logística y libreto del simulacro de evacuación
- Organización y logística para solicitud de cotización de los elementos de protección individual.
- Organización para la continuación de la realización de los exámenes médicos ocupacionales (coordinación de actividades con el proveedor Entorno y compañía, lectura urología, citologías etc.).
- Ingreso de hallazgos de auditoria al Sistema Daruma (realización de planes de acción, aplicación de metodologías para el análisis de la causa del hallazgo).
- Ejecución del simulacro, reunión retroalimentación de simulacro de evacuación.
- Realización de informe simulacro de evacuación
- Capacitación al comité de convivencia laboral en legislación correspondiente.
- Realización de material educativo para envío de piezas correspondientes a la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Coordinación con la ARL para realización de actividades del mes (capacitaciones, acompañamiento a los simulacros, pausas activas, otras)
- Realización de actividades plan de trabajo anula y programas del SG-SST.

ASÍ MISMO, EN MI CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO CERTIFICO CON MI FIRMA LO SIGUIENTE:

1. Que los productos y/o servicios relacionados se recibieron a satisfacción, se realizaron durante el periodo referido, y se encuentran detallados en el informe presentado por el contratista, el cual reposa en la carpeta de supervisión del contrato.

2. Que el contratista anexa evidencia de pago al sistema de seguridad social y parafiscales.

3. Que recibido el bien o servicio a satisfacción considero procedente que se realice el desembolso o pago y se da el visto bueno correspondiente.

Código Centro de Costo	**Nombre Centro de Costo***	**Monto a Pagar**
CCAS07	Subdirección de Talento Humano	4.000.000
Tipo de moneda	**Pesos colombianos**	**Total (valor a Pagar)** **4.000.000**

NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**MARIA MERCEDES CORCHO CARO**
FIRMA:	
CARGO:	**SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Con fundamento en lo establecido en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, y los artículos 82, 83,84 y 85 de la Ley 1474 de 2011 y lo establecido por la Resolución 000474 de 2015, se procede a dar a informe de ejecución del contrato No. 028, como sustento de la certificación de cumplimiento que fundamenta el pago a efectuar.

1. **INFORMACIÓN CONTRATISTA**

CONTRATISTA:	MARÍA VICTORIA LÓPEZ GONZÁLEZ				**C.C. / C.E. No.**	30.325.089	
PERÍODO DEL INFORME:	**Desde**	01/10/2018	**Hasta**		31/10/2018	**INFORME No.:**	**10**

2. **INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

Contrato N°	028	**Fecha de inicio**	02/01/2018	**Fecha de terminación**	31/12/2018
Objeto del Contrato: *De conformidad con la cláusula **SEGUNDA**, el objeto del contrato se estableció de la siguiente manera:* ***"Prestación de servicios profesionales para apoyar el desarrollo, aplicación y mantenimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo, cumpliendo con los lineamientos establecidos en el marco normativo."***					
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: *Conforme a la cláusula **SEPTIMA** del contrato, el valor del mismo fue por la suma de cuarenta y ocho millones de pesos **($48.000.000) MCTE**, precio correspondiente a 61.4 salarios mínimos legales mensuales vigentes para el año 2018.*				***VALOR EJECUTADO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME:*** *El valor ejecutado fue por la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($ 36.000.000) MCTE.***	
SALDO DEL CONTRATO: DOCE MILLONES DE PESOS (12.000.000) M/CTE.				***PLAZO DE EJECUCIÓN:*** *De acuerdo a la cláusula DECIMA del contrato, el plazo del mismo se pactó en DOCE (12) meses, contados a partir de la fecha suscripción del acta de inicio.*	
DESARROLLO DEL CONTRATO:	***El objeto del contrato se ha venido desarrollando de la siguiente manera:*** • *El 02 de **ENERO** de **2018** se suscribió el contrato entre las partes contratantes.* • *El **03** de **ENERO** de **2018** se firmó el acta de inicio del contrato, en su calidad de supervisor del contrato No. **028***				

3. **INFORMACIÓN FINANCIERA**

FORMA DE PAGO:	*De conformidad con lo establecido por la cláusula **OCTAVA** del contrato, la forma de pago se indicó de la siguiente manera: "**EL ICFES** cancelara a **El CONTRATISTA** el valor del contrato así: a) DOCE (12) pagos iguales por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/C ($4.000.000)**, IVA incluido.* *Valores que serán pagados por la entidad previa entrega de los informes o entregables de acuerdo con las actuaciones realizadas por el contratista, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de*

	seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Para el mes de diciembre, además de los requisitos anteriores, se requerirá la presentación y aprobación del informe final de gestión y la entrega efectiva de los elementos físicos y documentos que se dispusieron por parte del ICFES para el desarrollo de las obligaciones contractuales. Las demoras en la presentación de los anteriores documentos, serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Los anteriores pagos, están sujetos a las fechas dispuestas por la Subdirección Financiera y Contable."

***PAGOS QUE SE HAN EFECTUADO A LA FECHA**: En virtud de lo anterior, dicho contrato en el aspecto financiero se ejecuta de la siguiente manera:*

No. de factura o documento equivalente	Fecha de factura o documento equivalente	Concepto	Valor
1	26-02-2018	Prestar sus servicios profesionales para apoyar el desarrollo, aplicación y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad en el trabajo cumpliendo con los lineamientos establecidos en el decreto 1072 de 2015 y los procedimientos adoptados por la Institución	$ 4.000.000
2	26-03-2018	Prestar sus servicios profesionales para apoyar el desarrollo, aplicación y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad en el trabajo cumpliendo con los lineamientos establecidos en el decreto 1072 de 2015 y los procedimientos adoptados por la Institución	$ 4.000.000
3	25-04-2018	Prestar sus servicios profesionales para apoyar el desarrollo, aplicación y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad en el trabajo cumpliendo con los lineamientos establecidos en el decreto 1072 de 2015 y los procedimientos adoptados por la Institución	$ 4.000.000
4	25-05-2018	Prestar sus servicios profesionales para apoyar el desarrollo, aplicación y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad en el trabajo cumpliendo con los lineamientos establecidos en el decreto 1072 de 2015 y los procedimientos adoptados por la Institución	$ 4.000.000
5	25-06-2018	Prestar sus servicios profesionales para apoyar el desarrollo, aplicación y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad en el trabajo cumpliendo con los lineamientos establecidos en el decreto 1072 de 2015 y los procedimientos adoptados por la Institución	$ 4.000.000
6	25-07-2018	Prestar sus servicios profesionales para apoyar el desarrollo, aplicación y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad en el trabajo cumpliendo con los lineamientos establecidos en el decreto 1072 de 2015 y los procedimientos adoptados por la Institución	$ 4.000.000
7	27-08-2018	Prestar sus servicios profesionales para apoyar el desarrollo, aplicación y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad en el trabajo cumpliendo con los	$ 4.000.000

		lineamientos establecidos en el decreto 1072 de 2015 y los procedimientos adoptados por la Institución	
8	24-09-2018	Prestar sus servicios profesionales para apoyar el desarrollo, aplicación y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad en el trabajo cumpliendo con los lineamientos establecidos en el decreto 1072 de 2015 y los procedimientos adoptados por la Institución	$ 4.000.000
9	25-10-2018	Prestar sus servicios profesionales para apoyar el desarrollo, aplicación y mantenimiento del sistema de gestión de seguridad en el trabajo cumpliendo con los lineamientos establecidos en el decreto 1072 de 2015 y los procedimientos adoptados por la Institución	$ 4.000.000

PAGO QUE SE EFECTUA A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
										x		
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

4. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

No.	ACTIVIDADES EJECUTADAS	porcentaje de ejecución
1	• Revisar documentos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo • Revisión, actualización de los programas del SG-SST • Revisión y análisis de informes suministrados por entidades externas para inclusión de las acciones respectivas en los programas (EMO, encuestas, evaluación inicial, diagnóstico inicial, otras). • Gestión con la Secretaria de Salud para realización de capacitaciones a los brigadistas. • Registro de indicadores del SG-SST año 2018 • Cartas con funciones y responsabilidades con el SG-SST para funcionarios nuevos. • Carta recomendaciones médicas según EMO de ingreso.	9%

2	• Logística con Secretaría de Salud para realizar capacitaciones a los brigadistas. • Realización reuniones con funcionarios de las diferentes subdirecciones para conocer peligros asociados a las actividades realizadas en su cargo y tener la información para levantamiento de la matriz de peligros. • Se adelanta matriz de peligros correspondiente al SG-SST • Reuniones con las diferentes empresas para gestionar programas del SG-SST (ARL, LEGIS, Seguridad del edifico Elemento, Prevención al riesgo psicosocial, prevención de lesiones osteomusculares). • Capacitación preventiva al personal que sufrió accidentes deportivos en el año 2017. • Capacitación a los funcionarios que participan en los campeonatos de la Función Pública, sobre prevención de lesiones deportivas, autocuidado, consecuencias de las lesiones deportiva y calentamiento. • Inspección a los puestos de trabajo de los de funcionarios y contratistas para verificar necesidad de entrega de los elementos ergonómicos. • Realización de programas del SG-SST (programa de inspecciones de seguridad, programa de medicina preventiva y del trabajo, programa de higiene y seguridad industrial, programa de prevención al riesgo psicosocial, programa de capacitación. • Planeación y organización de la propuesta para la socialización de documentos del SG-SST remitida a la Oficina de Comunicación y Mercadeo • Participación en capacitación de promoción y prevención de la salud con la Secretaria de Salud • Reuniones con la Oficina Asesora de Planeación para presentación de inconvenientes presentados en el ingreso de los accidentes al módulo de accidentalidad en el aplicativo de DARUMA. • Revisión y seguimiento a las acciones correctivas generadas en el SG-SST • Revisión de la legislación correspondiente al SG-SST generada en el año 2017 y 2018 • Revisión, retroalimentación y correcciones de las actividades realizadas por el practicante (inspecciones, documentos). • Actualización de funciones y responsabilidades con el SG-SST • Realización de cartas para los funcionarios y estudiantes en práctica nuevos, correspondientes a funciones y responsabilidades con el SG-SST, remisión a la EPS a los funcionarios según concepto técnico de la EPS). • Elaboración de presentaciones para realizar las capacitaciones • Preparación de informe para COPASST	18%

3	• Realización de matriz de peligros • Actualización plan de emergencia: Documento general del plan de emergencias, actualización de procedimientos operativos normatizados, actualización de análisis de vulnerabilidad. • Preparación de material para capacitación al COPASST en inspecciones de seguridad. • Logístico para capacitación al Comité de Convivencia laboral, participación en la capacitación. • Reunión proveedor Daruma acciones de mejora módulo de accidentalidad. • Capacitación en Daruma módulo de accidentalidad. • Capacitación en Daruma modulo planes de acción. • Reunión con la oficina de planeación para verificar indicadores de gestión y procedimientos en el aplicativo de DARUMA. • Participación en capacitación primer respondiente con la Secretaria de Salud. • Reunión con la subdirección de Aplicación de Instrumentos para definir actividades de orden y aseo. • Capacitación al COPASST en Inspecciones de seguridad, socialización de formatos de inspecciones a los elementos de emergencias, inspección general, de orden y aseo etc. • Logística capacitación primeros auxilios básicos a brigadistas nuevos. • Logística para aplicación de encuesta de alto riesgo biomecánico, área de la Subdirección de Aplicación de Instrumentos • Diligenciamiento de indicadores de accidentalidad, ausentismo, índice de frecuencia y de severidad de incidentes, accidentes de trabajo, enfermedad laboral. • Diligenciamiento de formatos de ausentismo laboral. • Logística para realización de piezas para envío a la oficina de comunicaciones. • Realización de material para divulgación de información de piezas para el mes de abril. • Realización de pausas activas. • Realización de concurso para socializar: El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, políticas, objetivos del SG-SST, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.	27%

4	• Revisión y modificación de procedimientos en SST ubicados en DARUMA, inclusión de puntos de control, relación de formatos en cada procedimiento. • Reunión con comunicaciones para realización de guion para socializar el SG-SST. • Capacitación a la Subdirección de Aplicación de Instrumentos en el tema de orden y aseo. • Inducción a contratistas y funcionarios nuevos. • Reunión COPASST • Capacitación al Comité de Convivencia laboral • Capacitación orden y aseo a la Subdirección de Aplicación de Instrumentos • Participación en la reunión de la administración del edifico en la primera y segunda socialización del plan de emergencias del Edificio Elemento. • Capacitación enfermedades de salud publica • Formación al COPASST en Investigación de Accidentes de trabajo • Taller enfermedades endémicas • Formación a nuevos brigadistas en primeros auxilios básicos fase II. • Participación en la actualización de la encuesta sociodemográfica. • Gestión para la realización y envió de piezas a los funcionarios relacionadas con la SST. • Reunión con ARL para verificación de diferentes temas del SG-SST, cronograma de actividades y apoyo en los programas. • Realización de inspecciones a la Subdirección de Diseño para verificar condiciones de trabajo.	36%

5	• Revisión, modificación de los documentos del SG-SST que se encuentran en el aplicativo DURUMA: o Estándares seguridad y salud en el trabajo vehículos. o Programa vigilancia epidemiológica para la prevención integral desórdenes músculos - esqueléticos o Programa rehabilitación y reincorporación laboral o Programa medicina preventiva y del trabajo o Estándares seguridad y salud en el trabajo en oficinas o Manual para la calificación presuntas enfermedades laborales o Responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo o Reporte condiciones trabajo y salud o y otros documentos. • Realización de reunión COPASST. • Gestión con la brigada para que asistan a la capacitación que brinda la administración del edificio en evacuación, contra incendios y primeros auxilios. • Participación en capacitaciones en SST y logística. • Participación en capacitaciones organizadas por otros Sistemas de Gestión • Gestión con la ARL, Policía Antinarcóticos, para realizar capacitaciones en SST. • Inspecciones a los puestos de trabajo solicitud de funcionarios. (Claudia Bautista, Tatiana Hernández, otros). • Visitas a los puestos de trabajo para entrega de elementos ergonómicos a los funcionarios que lo necesitan • Gestión, revisión y corrección de cartas para los funcionarios con riesgo psicosocial. • Actualización plan de trabajo anual. • Realizar planes de acción en DARUMA. • Logística capacitación en relaciones personales positivas. • Participación capacitación en primeros auxilios (con la administración del edificio). • Revisión y Actualización de cronogramas de los programas de gestión de SST.	45%

6	• Diligenciamiento de los indicadores del SG-SST • Realización de Informes del SG de seguridad y Salud en el Trabajo • Preparación de la información para la realización de los 35 indicadores del SG-SST • Realización de informe para la Subdirección de Talento Humano • Logística correspondiente a las capacitaciones impartidas por la ARL: Evacuación, inspecciones de seguridad en vehículos etc. • Diseño y envío de información para la realización de piezas necesarias según matriz de capacitación. • Reuniones con otras subdirecciones para incluir actividades de SST en los procedimientos correspondientes. • Reuniones ARL, EPS para definir actividades. • Evaluación de los estándares mínimos del SG-SST • Evolución de los programas del SG-SST • Revisar y actualizar la documentación física del SG-SST	55%
7	• Actualizar y subir los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo al Sistema Daruma. • Realizar las correcciones solicitadas de cada uno de los documentos del Sistema de Gestión de SST ubicados en el Sistema Daruma • Apoyar las actividades de la gestión solicitados por el sistema de Gestión de Calidad y la Oficiaba de Planeación. • Gestión la logística para la realización de las capacitaciones correspondientes al mes de julio con la ARL (Taller estrategias para el estrés, seguridad vial atención a víctimas- legislación). • Realización de Informes del SG de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Subdirección de Talento Humano • Realización de documentos del SG-SST • Revisión y seguimiento de los programas de Gestión de SST • Diligenciar los indicadores del Sistema de Gestión de SST (ausentismos, accidentalidad y enfermedad laboral- junio).	64%

8	• Preparación y ejecución semana de la seguridad y la salud • Realizar las actividades de la gestión solicitados por el sistema de Gestión de Calidad y la Oficina de Planeación, • Actualizar y subir los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo al Sistema Daruma (programas, instructivos, • Realizar las tareas asignadas por el Sistema Daruma referentes al SG-SST • Realizar y alimentar indicadores del proyecto estratégico de SST • Gestiona la logística para la realización de las capacitaciones correspondientes al mes de agosto (Higiene postural y manejo de cargas, prevención del riesgo cardiovascular, yoga de la risa, evacuación, prevención al riesgo psicosocial) • Alimentar indicadores del SG-SST según resolución 1111 de 2017 segundo trimestre y los indicadores mensuales correspondientes al mes de agosto. • Socialización de documentación del SG-SST (guías e instructivos) al personal correspondiente al tema. • Asistir a las reuniones programadas en el mes de agosto: con la Oficina Asesora de Planeación (planes de mejoramiento), ARL (seguimiento al cronograma de capacitación, realización del profesiograma, realización programa osteomuscular, IPS (organización de actividades semana de la seguridad y la salud), administración del edificio (plan de emergencia). • Recopilar y organizar información para actualización y ajustes del profesiograma. • Ejecución de las acciones correctivas con el funcionario accidentado (capacitaciones- seguimiento al caso). • Preparación y envió de inducción y evaluación al a personal nuevo. • Gestión con la IPS Entorno para realización de actividades programadas para el mes de agosto relacionadas con el programa de medicina preventiva y del trabajo.	73%

9	• Organización y preparación de documentación del SG-SST para realización de la auditoria interna. • Presentación de auditaría interna • Preparación y logística para la ejecución de los exámenes médicos ocupacionales. • Preparación y logística para realización de las optometrías. • Preparación y logística para realización del tamizaje cardiovascular. • Preparación y logística para realización de la vacunación fiebre amarilla • Logística capacitación riesgo psicosocial (inteligencia emocional en las relaciones interpersonales) • Reunión ARL entrega de informes de inspección a puestos de trabajo y programa de prevención de desordenes muscula esqueléticos. • Logística para capacitación a la brigada de emergencia en evacuación segunda parte. • Preparación de información para realización de piezas con temas correspondientes a la prevención de enfermedad común y laboral. • Participación en reuniones con la administración del edificio (evacuación), Oficina Asesora de Planeación (caracterización) • Revisión y análisis de informes entregados por la ARL • Evaluación de necesidades de Elementos de Protección Individual para solicitud de compras • Actualización cuadro de brigadistas • Revisión de la resolución 1111 de 2017 para confirmar avances del SG-SST comparado con la evolución realizada por la Universidad Santo Tomas. • Realización de avances en la preparación del simulacro de evacuación	82%

10	• Reunión brigadistas para organización y coordinación del simulacro de evacuación • Logística capacitaciones ARL para temas de riesgo Psicosocial • Participación capacitación Sistemas de Gestión Integral Universidad del Rosario • Participación en capacitaciones programadas de Talento Humano • Revisión y respuestas a los hallazgos de auditoria interna • Realización de la logística y libreto del simulacro de evacuación • Organización y logística para solicitud de cotización de los elementos de protección individual. • Organización para la continuación de la realización de los exámenes médicos ocupacionales (coordinación de actividades con el proveedor Entorno y compañía, lectura urología, citologías etc.). • Ingreso de hallazgos de auditoria al Sistema Daruma (realización de planes de acción, aplicación de metodologías para el análisis de la causa del hallazgo). • Ejecución del simulacro, reunión retroalimentación de simulacro de evacuación. • Realización de informe simulacro de evacuación • Capacitación al comité de convivencia laboral en legislación correspondiente. • Realización de material educativo para envío de piezas correspondientes a la Seguridad y Salud en el Trabajo • Coordinación con la ARL para realización de actividades del mes (capacitaciones, acompañamiento a los simulacros, pausas activas, otras) • Realización de actividades plan de trabajo anula y programas del SG-SST.	91%

5. **PRODUCTOS ENTREGADOS** (En caso de haber sido pactados) N/A

6. **CONSTANCIAS**

*El supervisor o interventor **MARIA MERCEDES CORCHO CARO,** acreditó que el contrato se ejecutó en el porcentaje correspondiente a satisfacción, el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones pactadas en el mismo, y no se le impusieron multas.*

***MARIA MERCEDES CORCHO CARO,** en su calidad de supervisor del contrato deja constancia que en el marco de lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el contratista ha dado cumplimiento a los pagos por concepto de aportes a los Sistemas de Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje según corresponda,*

7. **OBSERVACIONES**

(Relacionar las mejoras o dificultades presentadas en la ejecución del contrato, así como el concepto del supervisor sobre el contratista)

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el **(25)** de **(10)** de **(2018)**

Elaboró	Revisó	Aprobó