

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Número de Contrato: 00-239-2019	Fecha de Suscripción: Suscripción: 19 de diciembre de 2019.
Contratista: FERNANDO ALBERTO FLECHAS HERNANDEZ	C.C. No.: 79.348.463
Objeto: Prestar servicios profesionales de Asesoría Especializada a la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica en las áreas de responsabilidad integral, en materia de salud ocupacional, seguridad industrial, gestión humana y entorno.	
Plazo de ejecución: hasta el 31 de diciembre de 2021 contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato.	
Fecha de Iniciación: 24 de diciembre de 2019.	Fecha Terminación: 31 de diciembre del 2021.
Valor: \$ 455.010.780.00	Valor Adición: \$ 0.
Valor total Contrato: \$ 455.010.780.00	Periodo evaluado: Del 01/11/2020 al 30/11/2020.

1. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

ID	Nº Factura	Fecha Tramite	Valor Facturado	Total Ejecutado	Saldo Compromiso	% Ejecutado
		Valor Vigente	455.010.780,00	455.010.780,00	455.010.780,00	
1	015	10/01/2020	4.165.000,00	4.165.000,00	450.845.780,00	0,92%
2	016	24/02/2020	18.385.500,00	22.550.500,00	432.460.280,00	4,96%
3	017	13/03/2020	18.385.500,00	40.936.000,00	414.074.780,00	9,00%
4	018	3/04/2020	18.385.500,00	59.321.500,00	395.689.280,00	13,04%
5	019	4/08/2020	18.385.500,00	77.707.000,00	377.303.780,00	17,08%
6	020	18/08/2020	18.385.500,00	96.092.500,00	358.918.280,00	21,12%
7	021	15/09/2020	18.385.500,00	114.478.000,00	340.532.780,00	25,16%
8	022	22/09/2020	18.385.500,00	132.863.500,00	322.147.280,00	29,20%
9	023	15/10/2020	18.385.500,00	151.249.000,00	303.761.780,00	33,24%

10	024	19/10/2020	18.385.500,00	169.634.500,00	285.376.280,00	37,28%
11	101	13/11/2020	18.385.500,00	188.020.000,00	266.990.780,00	41,32%
12	102	2/12/2020	18.385.500,00	206.405.500,00	248.605.280,00	45,36%
			Ejecutado	206.405.500,00		

2. INFORMACION SOBRE EL AVANCE DEL CONTRATO

Actividades ejecutadas durante el periodo y sus resultados y/o productos entregados de acuerdo con las obligaciones establecidas en el contrato y cronograma establecido.

ITEM	DESCRIPCIÓN	Entregable/evidencia	% Avance
1	Asesorar al despacho de la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica (en adelante DGRAE) en aspectos de gestión y buenas prácticas relacionados con: a). Seguridad Industrial; b). Salud ocupacional; c). Gestión	<p>Se continuo la asesoría en evaluación de aplicaciones incluidas en el paquete de TEAMS ofrecida por Microsoft para efectuar tanto control de ingreso (aforos y reportes de salud) Adicionalmente, aplicaciones con potencialidad a ser aplicadas en la gestión del teletrabajo.</p> <p>Se trabajo con la coordinación de bienestar laboral en la asesoría para el seguimiento a la ejecución de las actividades de bienestar anual. Se ajustaron los formatos de informes de ejecución mensual tanto del programa de bienestar como del PIC.</p> <p>Con motivo de la continuidad de las restricciones por la pandemia, se continuó con la asesoría permanente sobre la gestión de EPPs. Se asesoró en posibilidad de acordar jornadas de pruebas PCR en conjunto con secretarias de salud regionales.</p> <p>Se continuó con la asesoría del sistema de registro y seguimiento a los casos reportados COVID positivo de funcionarios. -Se continuó asesoría en la revisión de los casos preexistentes y nuevos, con el fin de asegurar el manejo preventivo y soporte profesional a los funcionarios.</p> <p>En reuniones con el grupo asesor de la dirección se continuó con la priorizaron de necesidades y acciones a desarrollar. Asesoría en la preparación de informe mesa directiva Dgrae Se inició la asesoría para adelantar los programas planes</p>	45,36%

		<p>institucionales y estratégicos a ser presentados en enero.</p> <p>Teletrabajo: Se continuó con el asesoramiento de acuerdo con el cronograma del proyecto en conjunto con la Escuela -Montaje encuesta en Kactus - Validación grupos focales -verificación con otras entidades como Rama Judicial. - Involucramiento área de seguridad de la información. Se continuo la asesoría a la escuela, en el control y seguimiento de los contratos de formación y capacitación del - PIC – que se encuentran en desarrollo con las universidades Nacional y Javeriana. (clausura del programa anual de esta última).</p> <p>Se inicio la asesoría sobre alternativas de acreditación del laboratorio DIAN. - Contactos con ONAC -Ajustes de cronogramas</p> <p>Se continuó con la asesoría del proyecto de elaboración de política de conflicto de intereses desarrollando las actividades definidas en la hoja de ruta.</p> <p>Simultáneamente se inició asesoría sobre requerimientos para el plan anticorrupción</p>	
<p>2</p>	<p>Asesorar en la elaboración de manuales, instructivos, conceptos, procedimientos, lineamientos y diferentes productos relacionados con a). Seguridad Industrial; b). Salud ocupacional; c) Gestión Humana, que sean requeridos por la DGRAE. -</p>	<p>Asesoría en el ajuste de la versión definitiva del protocolo de Bioseguridad publicado en noviembre Se asesoró sobre los lineamientos SST a seguir en la adecuación en el nuevo edificio de Grandes Contribuyentes</p>	
<p>3</p>	<p>Asesorar a la DGRAE en la construcción de acciones, estrategias, directrices, lineamientos y programas relacionados con la ARL.</p>	<p>Asesoría y acompañamiento a la coordinación de bienestar laboral en el seguimiento al programa de apoyo planeado por ARL positiva. -Determinación de necesidades para cierre de año.</p>	
<p>4</p>	<p>Revisar los documentos de tipo técnico/administrativo que se requieran para el cumplimiento a las funciones de la DGRAE en los temas relacionados con el objeto y las obligaciones contractuales, cuando a ello hubiere lugar.</p>	<p>Revisión de los actos administrativos emitidos por las autoridades nacionales y regionales, con el fin de determinar posibles acciones que para su cumplimiento debiera adelantar la entidad. Verificando la actualización de requisitos legales: Ley 2060 del 22 oct 2020</p>	

5	Asesorar y acompañar a la DGRAE en la estructuración de los procesos contractuales relacionados con responsabilidad integral (ambiental, seguridad industrial, seguridad física, derechos humanos y social) y mejores prácticas de seguimiento durante la ejecución del contrato	Se inicia el asesoramiento de proceso de contratación herramienta de inventario de las mercancías ADA. Se asesora sobre un posible requerimiento de ampliación revisión estructural de los contratos de diseño de las instalaciones de la Dian, requerido por la curaduría.	
6	Presentar los informes mensuales de la gestión realizada de conformidad con los procedimientos establecidos y los demás informes requeridos por el Supervisor del Contrato.	12° Informe presentado el 2 de diciembre de 2020.	

3. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

No se presentó situación alguna.

4. RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN

Dentro de las actividades realizadas por la supervisión del contrato tenemos:

- Supervisar, controlar y coordinar la ejecución del contrato.
- Realizar revisiones periódicas de las actividades ejecutadas y servicios prestados para verificar que cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas.
- Realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.
- Controlar el cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato, velando porque las obligaciones se cumplan en las condiciones de modo, tiempo y lugar pactados.
- Verificación y aceptación de las actividades ejecutadas y sus entregables durante el periodo de acuerdo al cronograma proyectado y que cumplan con las condiciones de calidad por parte del contratista.
- Identificar novedades o situaciones anormales presentadas durante el desarrollo del contrato, como retrasos en el cronograma, en la ejecución del contrato o incumplimiento de obligaciones; y las actuaciones del contratista.
- Verificar el cumplimiento y dejar constancia del pago de aportes a seguridad social y demás, a cargo del contratista.
- Presentar informe de supervisión por cada periodo pago.
- Exigir al contratista los informes y documentos que considere pertinentes sobre el desarrollo de la ejecución del objeto y obligaciones estipuladas en el contrato.
- Coordinar y efectuar las reuniones que estime convenientes para la debida ejecución del contrato.
- Avalar que todas las actividades del contratista estén establecidas en los documentos que conforman el contrato, en especial el objeto, alcance, plazo, valor y las obligaciones
- Cumplir con las funciones establecidas en el contrato y las consideraciones del procedimiento de Supervisión e Interventoría PR-FI-0292.

5. LLAMADAS DE ATENCIÓN AL CONTRATISTA

No se presentaron llamadas de atención al contratista durante el periodo.

6. ACTAS SUSCRITAS CON EL CONTRATISTA

N.A.,.

7. CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE APORTES PARAFISCALES, RIESGOS LABORALES

El contratista presentó la planilla integrada de autoliquidación de aportes en la que consta el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social correspondiente al periodo del presente Informe de Supervisión

8. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGOS DEL CONTRATO

Seguimiento al cumplimiento del acuerdo de servicio, solicitando por parte del supervisor el informe mensual y realizando seguimiento a los planes de trabajo acordados previamente con la contratista.

El presente informe se firma en Bogotá, D.C a los dos (2) días del mes de diciembre de 2020.



JAIME RICARDO SAAVEDRA PATARROYO

C.C. 79.304.477

Supervisor.

Subdirector de Gestión de Personal