INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL

DATOS DEL CONTRATISTA	
Número de pago	003
Contrato Nro.	C.P.S 016-2024
Periodo de presentación del informe	Junio -2024
Nombre del contratista:	**DONA MARY ALVAREZ POSADA**
DATOS DEL CONTRATO	
Objeto	Prestación de servicios profesionales para realizar apoyo en actividades de gestión y orientación en el desarrollo, implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en cumplimiento de la Resolución Nacional 0312 del 13 de febrero de 2019; en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Fecha de inicio	2 ABRIL 2024
Fecha de terminación	2 OCTUBRE 2024
Supervisor	TATIANA CORREA
Valor del contrato	$39.327.732

2. INFORME DE EJECUCIÓN

2.2. Describir todas y cada una de las actividades realizadas de acuerdo a las pactadas en el contrato.	
Descripción de la obligación	Actividades desarrolladas en el mes
1. Apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera para diseñar, definir, implementar, gestionar y garantizar todos los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST en el marco del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales, para lo cual se tendrán en cuenta y contabilizarán en el cálculo de los indicadores a todos los trabajadores dependientes e independientes, y en general todas las personas que presten servicios o ejecuten labores bajo cualquier clase o modalidad de contratación en las instalaciones, sedes o centros de trabajo del Instituto de Cultura y Patrimonio	Se Apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera en el diseñado el sistema de seguridad y salud en el trabajo como lo indica la resolución 0312 del 2019. Se tiene implementado el sistema de seguridad y salud en el trabajo y continúa en ejecución.

de Antioquia.	
2. Apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera para verificar constatar y tener documentado el cumplimiento de los Estándares Mínimos establecidos en presente Resolución 0312 de 2019, por parte de los diferentes proveedores, contratistas y en general de toda empresa o entidad que preste servicios en las instalaciones, sedes o centros de trabajo del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.	Se Apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera, verificando los documentado y el cumplimiento de los Estándares Mínimos establecidos en presente Resolución 0312 de 2019, por parte de los diferentes proveedores y contratistas. -Este se solicita una vez al año, se presentó en el informe de mayo del 2024.
3. Apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera para orientar, desarrollar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en cumplimiento de la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.	Se Apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera donde se mantiene el sistema de seguridad y salud en el trabajo actualizado como lo indica la resolución 0312 del 2019. Se encuentra en ejecución.
4. Apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera para monitorear y reportar el cumplimiento de la normatividad relacionada con las condiciones seguras y saludables en el trabajo, así como apoyar la implementación, registro y seguimiento del sistema y programas de gestión de seguridad ocupacional, higiene y seguridad en el trabajo.	Esta actividad se realizó en el mes de mayo.
5. Apoyar en la investigación y desarrollo de la planificación de actividades que promuevan un	Esta actividad se realizó en el mes de mayo del 2024.

ambiente seguro y saludable en los ambientes de trabajo, así como en la identificación, inspección y registro de riesgos laborales.	
6. Apoyar y acompañar en la ejecución del plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST, el cual identifica los objetivos, metas, responsabilidades, recursos, cronograma de actividades, firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de SST.	Se Apoyo y se acompañó en la ejecución del plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST donde se actualizo el plan de trabajo con la ARL Positiva. Anexo plan de trabajo del 2024 actualizado al mes de junio. Anexo plan de trabajo.
7. Apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera para elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas.	No se apoyó a la gestión de la subdirección Administrativa y Financiera e el mes de junio, se cambia fecha de actualización de la política de seguridad y salud en el trabajo para finales del año 2024.
8. Apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera para elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos.	No se Apoyó a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera para elaborar La matriz de Riesgo en el mes de junio ya que se actualiza cuando haya un cambio de oficio o de maquinaria o un accidente que no esté valorado en la matriz de peligros.
9. Apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera para elaborar, revisar y actualizar la matriz de requisitos legales en el marco los Estándares Mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019.	No se Apoyó a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera para elaborar, revisar y actualizar la matriz de requisitos legales, esta se actualizan cundo salgan nuevas normas, en el mes de junio no se realizaron nuevas.
10. Apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera para realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo	No se realizó esta actividad para el mes de junio están programada para el mes agosto con el copasst.
11. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para	Mantener actualizados los procedimientos, Se tienen actualizados los procedimientos del sistema de seguridad y salud en el trabajo en el mes de junio de 2024.

la empresa, ya sean rutinarias o no rutinarias.	
12. Apoyar con el archivo y registro de documentos que soportan el Sistema de Gestión de SST, teniendo en cuenta las políticas del Sistema de Gestión Documental de la entidad.	No se Apoyó con el archivo y registro de documentos que soportan el Sistema de Gestión de SST en el mes de junio, esta actividad se realiza al finalizar el contrato.
13. Brindar apoyo a la entidad en el seguimiento y afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de acuerdo con la normatividad vigente.	No se realizó esta actividad en el mes de junio del 2024.
14. Proponer mecanismos eficaces de comunicación interna y externa en la entidad contratante en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Proponer mecanismos eficaces de comunicación interna y externa en la entidad contratante en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta actividad fue realizada en el mes de abril.
15. Apoyar en la definición de los criterios que permitan a la Entidad identificar que el proveedor o contratista, cuando así lo exija la norma, cumple con los Estándares Mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019.	Apoyar en la definición de los criterios que permitan a la Entidad identificar que el proveedor o contratista, cuando así lo exija la norma, cumple con los Estándares Mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019.Esta información se anexo en el mes de mayo del 2024.
16. Apoyar y acompañar la recolección de información actualizada de todos los trabajadores respecto del último año: la descripción socio demográfica de los trabajadores (edad, sexo, escolaridad, estado civil) y el diagnóstico de condiciones de salud que incluya la caracterización de sus condiciones de salud, la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la salud de los trabajadores tanto de origen laboral como común y los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales.	Se apoyara y acompañara la recolección de información actualizada de todos los trabajadores en el mes de julio con el perfil sociodemográfico.

17.. Realizar y presentar análisis de los resultados de los indicadores de ausentismo y ambientales mensualmente	Realizar y presentar análisis de los resultados de los indicadores de ausentismo y ambientales mensualmente, Se realizó la actualización de los indicadores de ausentismo, se anexa indicadores de ausentismo.
18. Apoyar y acompañar a la Subdirectora Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, en la realización anual de la Rendición de Cuentas respecto al desarrollo del Sistema de Gestión de SG-SST, que incluya a todos los niveles de la entidad.	Se Apoyara y acompañara a la Subdirectora Administrativa y Financiera o quien haga sus veces, en la realización anual de la Rendición de Cuentas respecto al desarrollo del Sistema de Gestión de SG-SST, Esta se realiza al finalizar el año 2024
19. Apoyar con las actividades necesarias para la revisión y desarrollo de los planes de mejoramiento en búsqueda de poder suplir la brecha frente a los requerimientos en los estándares mínimos definidos por el Ministerio de Trabajo en la Resolución 312 de 2019.	Se Apoyara con las actividades necesarias para la revisión y desarrollo de los planes de mejoramiento, estos se realizara cada vez que se tenga un informe.
20. Apoyar el área de gestión humana en la atención de visitas y de requerimientos provenientes de la ARL y el Ministerio de trabajo en caso de ser requeridos.	Se Apoyó el área de gestión humana en la atención de visitas y de requerimientos provenientes de la ARL y el Ministerio de trabajo en caso de ser requeridos, Se atiende la visita de La ARL POSITIVA, con el fin de ajustar el plan de trabajo en el mes de junio.
21. Apoyar al área de gestión humana para asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y la Gerencia de la Empresa, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas.	Se Apoyara al área de gestión humana para asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST, , las Brigadas y la Gerencia de la Empresa, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas. Se realizó la reunión del comité de convivencia laboral del mes de junio. Anexo asistencia
22. Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia y a la brigada del Instituto en sus actividades, cuando requieran la asesoría de Profesional Especializado.	Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia y a la brigada del Instituto en sus actividades, cuando requieran la asesoría de Profesional Especializado, se programó la reunión para el mes de julio.
23. Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad	Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, No se realizaron procedimientos en el mes de junio.

y Salud en el Trabajo.	
24. Apoyar desde sus conocimientos profesionales en la elaboración de los soportes documentales para medir el cumplimiento del SG-SST por parte del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.	Se Apoyó desde el conocimientos profesional en la elaboración de los soportes documentales para medir el cumplimiento del SG-SST, se realizó apoyo en casos de salud trabajo en casa, se anexa soportes de informes de trabajo en casa.
25. Apoyar a la unidad competente, en el reporte a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Asimismo, reportar a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.	Apoyar a la unidad competente, en el reporte a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Se reporta accidente de trabajo a la ARL del señor Raúl Restrepo. Anexa furat de accidente de trabajo, pendiente por la investigación con el copasst.
26. Apoyar técnicamente a la Subdirección Administración y financiera en las actividades de verificación de los requerimientos técnicos de los elementos adquiridos por el Instituto y que correspondan a la seguridad y salud en el trabajo (Señalización, elementos de dotación de brigadas, elementos ergonómicos y etc.).	Apoyar técnicamente a la Subdirección Administración y financiera en las actividades de verificación de los requerimientos técnicos de los elementos adquiridos por el Instituto, Se apoyó con el informe en el SICPA, para Emermedica, pendiente por firma.
27. Apoyar técnicamente a la Subdirección Administrativa y Financiera en las actividades de identificación y descripción de necesidades, así como en la verificación de los requerimientos y/o requisitos establecidos en la Resolución 0312 de 2019 y demás normas concordantes, en el marco de la celebración de contratos por parte de la entidad.	Apoyar técnicamente a la Subdirección Administrativa y Financiera en las actividades de identificación y descripción de necesidades, se apoyó con la supervisión del pago de Emermedica, pendiente por la firma del informe en el SICPA .
28. Apoyar el Área de Gestión Humana en la revisión de los resultados de las evaluaciones	Apoyar el Área de Gestión Humana en la revisión de los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales de empleados, los cuales reposarán en su historia médica. No se

médicas ocupacionales de empleados, los cuales reposarán en su historia médica.	realizó esta actividad en el mes de julio.
29. Apoyar la coordinación de todos los comités del SG-SST con las actividades tendientes a contribuir de mejoramiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Apoyar la coordinación de todos los comités del SG-SST, Se coordinaron los comités para las capacitaciones para el mes de julio.
30. Generar un plan de acción a cada programa y política que hace parte del SG-SST del Instituto, para materialización de estos.	Generar un plan de acción a cada programa y política que hace parte del SG-SST, Se realizara esta actividad cuando se actualice las políticas.
31. Apoyar el área de gestión humana mediante la elaboración y el acompañamiento en la ejecución del programa de capacitación en promoción y prevención, que incluye lo referente a los peligros/riesgos prioritarios y las medidas de prevención y control, extensivo a todos los niveles de la organización.	Apoyar el área de gestión humana mediante la elaboración y el acompañamiento en la ejecución del programa de capacitación en promoción, Se ajustó el plan de capacitaciones con la ARL.
32. Realizar mínimo 1 capacitación semestral respecto al SG-SST, respecto a su composición, avance, requerimientos, normatividad y demás aspectos relevantes del sistema, a los funcionarios del Instituto esto coordinado con el Líder de Gestión humano o quién haga sus veces.	Realizar mínimo 1 capacitación semestral respecto al SG-SST, respecto a su composición, avance, se programara para el mes de julio del 2024.
33. Informar a empleados y contratistas de la entidad, cuando así sea requerido, y de manera previa al inicio de sus labores, en aspectos generales y específicos respecto a la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales..	Informar a empleados y contratistas de la entidad, cuando así sea requerido, y de manera previa al inicio de sus labores, en aspectos generales y específicos respecto a la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Se realizó la inducción de seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios nuevos en el mes de junio, Juan Felipe Gómez y Nubia Valencia. Anexo asistencia de inducción.
34. Realizar un cronograma con las	Realizar un cronograma con las fechas de ejecución de todas las

fechas de ejecución de todas las obligaciones y cada mes enviar las evidencias de las realizadas.	obligaciones y cada mes enviar las evidencias de las realizadas Se tiene el plan de trabajo, está en el anexo numero 6
35. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual y con el cumplimiento de los Estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual y con el cumplimiento de los Estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo, Se realizaron actividades, se realizaron las actividades que están en el punto 26 y 27
36. Presentar informes mensuales de actividades realizadas, así como un informe final relacionando los archivos que se generen en los diferentes procesos, y los demás que sean requeridos por el supervisor y/o interventor en cuanto a las actividades del contrato	Presentar informes mensuales de actividades realizadas, Se presenta el informe de las actividades realizadas en el mes de junio del 2024.
37. Presentar las facturas o cuentas de cobro correspondientes a las actividades realizadas durante la ejecución del contrato y Abstenerse de presentar la factura o cuenta de cobro por encima del presupuesto disponible, de acuerdo con el valor del contrato.	Presentar las facturas o cuentas de cobro, Se presenta la cuenta de cobro del mes de junio del 2024.
38. Realizar dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, así como de sus modificaciones, adiciones o prorrogas y asumir los costos de éstas.	Realizar dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones , No se presenta modificación del contrato
39. Reportar por el medio idóneo al supervisor del contrato cualquier circunstancia de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3) días siguientes a su causación.	Reportar por el medio idóneo al supervisor del contrato cualquier circunstancia de fuerza mayor por las cuales no pueda atender las obligaciones contractuales, máximo dentro de los tres (3), No se presenta ninguna circunstancia en el mes de junio del 2024

40. Informar oportunamente al contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la ley.	Informar oportunamente al contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la ley, No se presenta ninguna inhabilidad en el mes de junio del 2024
41. Realizar los pagos correspondientes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, teniendo en cuenta que el Ingreso Base de Cotización será el equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor bruto del contrato, facturado en forma mensual, de conformidad con la normatividad vigente.	Realizar los pagos correspondientes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, teniendo en cuenta que el Ingreso Base de Cotización será el equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor bruto del contrato, facturado en forma mensual, de conformidad con la normatividad vigente., Se realizaron los pagos correspondientes al sistema de seguridad social.

2.3. Describir los logros y resultados obtenidos en la ejecución del contrato
Se realizó lo programado en el mes de junio del 2024

2.4. Describir las dificultades encontradas
No se presentaron dificultades

3. ANEXOS: Se adjuntan las respectivas evidencias de acuerdo con las obligaciones contractuales en carpeta adjunta de “Evidencias”.

Archivos digitales	**10**
Fotografías	**0**
Actas	**0**

De conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, certifico que los pagos efectuados al sistema de seguridad social en salud y pensiones fueron efectuados de acuerdo a la normatividad vigente, adjunto soportes.

Dona Alvarezp

Firma
Nombre: Dona Mary Alvarez Posada
Contratista apoyo SST