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	004
Contrato Nro.	C.P.S 016-2024
Periodo de presentación del informe	Julio -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 se 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 actualizad y se encuentra en su ejecución., como lo indica la Resolución 032 del 13 de febrero del 2019
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.	Se apoyó a la Subdirección Administrativa y financiera en el mes de mayo monitoreando y reportando el cumplimiento de la normatividad de las condiciones seguras y la salud de los funcionarios, se programa otra actividad para el mes de octubre del 2024.
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 y se realizara otra inspección para septiembre en compañía del copasst.

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 julio. Anexo plan de trabajo.6. 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.	Se apoyara en la actualización de la política de seguridad y salud en el trabajo para el mes de agosto del 2024, y se divulgara en el mes de septiembre del 2024.
8. Apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera para elaborar, revisar y actualizar la matriz de riesgos.	Se tiene programada la actualización de la matriz de peligros para el mes de septiembre del 2024, donde se actualizara los cambios de oficinas y puesto de trabajo.
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.	Se revisara las nuevas normar que estén en este primer semestre y se actualizara la matriz de requisitos legales de ser necesario para el mes de agosto del 2024.
10. Apoyo a la gestión de la Subdirección Administrativa y Financiera para realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo	Se tiene programada para el mes de septiembre con la compañía del copasst, para realizar las inspecciones de seguridad a las instalaciones.
11. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para la empresa, ya sean rutinarias o	Se tiene programado para la actualización el plan de emergencias para el mes de octubre en compañía de la ARL positiva.

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.	Esta actividad de archivo y registro se realiza al finalizar el contrato, donde se le entregan todos los archivos físicos y digital,
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.	Se brindó el apoyo de validar la seguridad social de los contratistas en el mes de julio 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 está programada para el mes de agosto en compañía de comunicaciones.
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.	Se les solicito en el mes de mayo a los contratistas y proveedores la autoevaluación de los estándares mínimos, con el fin de dar cumplimiento a la Resolución 0312 del 2019.
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 funcionarios y contratistas nuevos en el mes de agosto la encuesta del perfil sociodemográfico.
17.. Realizar y presentar análisis de	Realizar y presentar análisis de los resultados de los indicadores

los resultados de los indicadores de ausentismo y ambientales mensualmente	de ausentismo y ambientales mensualmente, Se realizó la actualización de los indicadores de ausentismo, está programado para el mes de agosto realizar los informes de los indicadores, ambientales y de ausentismo, se anexa indicadores de ausentismo del mes de julio del 2024, tanto permisos y incapacidades.17. Indicadores de ausentismo- informe
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 en la realización anual de la Rendición de Cuentas, Esta actividad está programada para diciembre del 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 Apoyó con las actividades necesarias para la revisión y desarrollo de los planes de mejoramiento, se actualizo en el mapa de riesgo en el sicpa en el mes de julio.
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, Se atiende la visita de La ARL POSITIVA, con el fin de ajustar el plan de trabajo en el mes de julio.
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 Apoyó al área de gestión humana para la reunión del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST), se capacito sobre auditoria al copasst, se anexa la asistencia y presentación de la capacitación.21. Asistencia de comité paritario (copasst) y presentación de capacitación
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.	Se Apoyó al área de gestión humana para la reunión del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST), se realizó el acta y se anexa la asistencia, en el punto 21.
23. Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el	Se tiene programada la actualización del plan de emergencias para el mes de octubre del 2024 y se divulgara en el mismo mes a todos los funcionarios y contratistas.

Sistema de Gestión de Seguridad 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 del señor William García.24, trabajo en casa Willian Garcia
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.	En el mes de julio del 2024, no se presentaron accidentes de trabajo ni incidentes.
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 los informes de pago en el SICPA, para Emermedica, los pagos de mayo y junio, se proyectó el acta de inicio de servicio médico san Ignacio para realizar los exámenes médicos Anexo informes de pago y acta de inicio.26, Informe de pagos y acta de inicio de exámenes médicos
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, los meses mayo y junio en el SICPA, acta de inicio de exámenes médicos de san Ignacio, anexo en el punto 26.
28. Apoyar el Área de Gestión Humana en la revisión de los	Se programara los exámenes periódicos para el mes de agosto y septiembre del 2024, se le realizo el examen de medicina

resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales de empleados, los cuales reposarán en su historia médica.	laboral de la señora Sandra Zutta, está pendiente por enviarle las recomendaciones.
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.	Se Apoyó al área de gestión humana para la reunión del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST), se realizó el acta y se anexa la asistencia, en el punto 21.
30. Generar un plan de acción a cada programa y política que hace parte del SG-SST del Instituto, para materialización de estos.	Se apoyara en la actualización de la política de seguridad y salud en el trabajo para el mes de agosto del 2024, y se divulgara en el mes de septiembre del 2024, se realizara un plan de acción de la política de seguridad y salud en el trabajo.
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 en el mes de julio del 2024.
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.	Se programó la capacitación con Emermedica para el 31 de julio, con el fin de dar a conocer los servicios que nos pueden ofrecer.
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..	Se realizó la inducción de seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios y contratistas nuevos en el mes de julio, donde se les explica cuáles son los riesgos y peligros que van a estar expuestos, que hacer en caso de un accidente, las rutas de evacuación, las políticas que tiene el instituto. Asistieron, NICOLAS ACERO, JUDITH MENDEZ, MARIANA HERNANDEZ, SANTIAGO ZULUAGA, CARLOS ESTRADA, JUAN AMAYA, MADELINE ARIAS, PAMELA CALLE, SAMUEL PORTELA, Anexo asistencia y evaluación.33, Asistencia de evaluación de inducción y la evaluación

34. Realizar un cronograma con las fechas de ejecución de todas las obligaciones y cada mes enviar las evidencias de las realizadas.	Realizar un cronograma con las fechas de ejecución de todas las 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

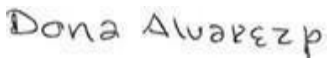
2.3. Describir los logros y resultados obtenidos en la ejecución del contrato
Se realizó lo programado en el mes de julio del 2024

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.



Firma
Nombre: Dona Mary Alvarez Posada
Contratista apoyo SST