

	ALCALDIA DEL LIBANO	FO-GC-A02-28
	INFORME DE ACTIVIDADES	Versión: 03
		Página 1 de 3

INFORME No.	05
CONTRATO No	017 - 2025
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA:	DIANA LUCIA PARRA AVILA
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
VALOR DEL CONTRATO:	DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS CON SESENTA Y SIETE/100 PESOS M/CTE (\$19.946.666,67)
PLAZO DE EJECUCION:	CIENTO OCHENTA Y SIETE (187) DÍAS
FECHA DESIGNACION SUPERVISION:	VEINTICINCO (25) DE ENERO DE 2025
FECHA DE INICIO:	VEINTICINCO (25) DE ENERO DE 2025
PERIODO REPORTADO:	01 AL 31 DE MAYO DE 2025

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
Apoyo en la planeación, organización e implementación del SG-SST.	Participe de la reunión virtual con el ejecutivo integral de servicio de la ARL Positiva, con el fin de realizar seguimiento al plan de trabajo concertado para la vigencia 2025 para las actividades planeadas para el mes de mayo, se validan los accidentes de trabajo reportados y la verificación de afiliados dependientes y no dependientes a la fecha.
Apoyo en la afiliación de los funcionarios de la administración municipal en la ARL.	Realice cinco (5) afiliaciones del personal contratista de la administración y realice la reclasificación de riesgo de centro de trabajo de los funcionarios en el portal transaccional de la ARL Positiva, dando cumplimiento al decreto 768 de 2022.
Promover la participación de todos los miembros de la alcaldía en la implementación del SG-SST.	Realice la inspección locativa y de seguridad en la Casa de la Mujer del municipio, dando cumplimiento al programa de inspecciones planeadas.
Apoyo en la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Realice el reporte en el portal transaccional de la ARL Positiva de dos (2) accidentes de trabajo, con radicados No. 8592439 y 8593978 y realice el proceso de investigación de los mismos.

PP

	ALCALDIA DEL LIBANO	FO-GC-A02-28
	INFORME DE ACTIVIDADES	Versión: 03
		Página 2 de 3
Custodiar y entregar los documentos físicos y magnéticos del SG-SST al supervisor del contrato.	Los documentos correspondientes a la actualización e implementación del SG-SST, se están archivando en la carpeta de acuerdo con las TRD.	
Velar por el cumplimiento de los programas de SST y mantenimiento del SG-SST.	Programe y coordine con asesoría de Arl Positiva la capacitación en “Pensamiento crítico y análisis – empatía y solidaridad” para todo el personal, convocatoria realizada bajo circular informativa No. 0103-2025. Diseñe el protocolo de fiebre amarilla de la alcaldía. Programe, coordine y participe en la socialización del protocolo de fiebre amarilla con todo el personal.	
Apoyo en la implementación de los planes de bienestar y capacitación.	Colabore en la organización, logística y realización de los cumpleaños del mes de enero, febrero, abril y mayo de 2025, de funcionarios y contratistas de la administración.	
Apoyar las actividades de Talento Humano en la oficina de Desarrollo Organizacional.	Colabore en la elaboración, archivo y entrega a las diferentes dependencias de actas de nombramiento, cuotas partes pensionales, resoluciones, decretos, actas de inicio, actas de terminación de contratos de prestación de servicios y revisión de cuentas de cobro.	
Llevar a cabo el proceso de gestión documental del área a su cargo, acorde a los lineamientos de gestión documental de nuestra entidad, los programas y manuales respectivos y normatividad de AGN.	Organice las hojas de vida, hojas de control de expedientes, FUID Desarrollo Organizacional 2025.	
Apoyar la elaboración y actualizar las Políticas de SST.	La actividad se realizó en el mes de marzo en la jornada de inducción y reinducción.	
Revisar informe de diagnósticos de salud de los trabajadores de los EMO periódicos y ejecución de sus recomendaciones.	Hago seguimiento a la matriz de restricciones y recomendaciones medico ocupacionales de los funcionarios.	
Demás actividades designadas por el supervisor inherente al objeto contractual.	Se realiza la ruta de recibido de la correspondencia en el archivo para darle su debito tramite.	

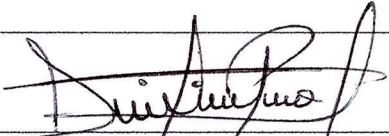
888

	ALCALDIA DEL LIBANO	FO-GC-A02-28
	INFORME DE ACTIVIDADES	Versión: 03
		Página 3 de 3

Los soportes documentales del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes: archivo en excel con listado de verificación de afiliados dependientes y no dependientes del mes de mayo de 2025, acta de reunión virtual, certificados de afiliación a la ARL del periodo en mención, certificados de reclasificación de riesgo, protocolo fiebre amarilla 2025, circular No. 0103 de 2025, formatos de informe para accidente de trabajo, formato de inspección locativa, formato de inspección de extintores, formato de inspección de botiquín, informe de inspección locativa y de seguridad, planillas de registro de asistencia y registro fotográfico de las actividades mencionadas en este informe.

Igualmente, manifiesto que he dado cumplimiento a los pagos al Sistema de Seguridad Social, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes, para lo cual anexo planillas de pago No. 9486111161 de mayo de 2025, para revisión del supervisor.

Atentamente,


Contratista: DIANA LUCIA PARRA AVILA
CC 65.718.702 Libano Tolima

Proyectó: Diana Lucia Parra Ávila

Revisó: Fabio Flórez Ángel

Archivado según T.R.D. (110-09.11.09)

888