

DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
CONTRATO No.4181.010.26.1.304-2025
FABIAN ORLANDO MUÑOZ PLAZA
C.C 1130600668

INFORME DE ACTIVIDADES CONSOLIDADO

Objeto del Contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión, con el fin de ejecutar las actividades en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, teniendo como fuente de financiación recursos propios.

Supervisora: Ana Carolina Jaraba García - Profesional Universitario

CUOTA No. 1

LÍNEAS DE ACCIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
1. Apoyar en el desarrollo de la organización del trabajo, creación de las culturas laborales y planes de salud ocupacional en el trabajo e incluir sistemas de gestión eficaces, políticas de personal, principios de participación y prácticas voluntarias de gestión relacionadas con la calidad para mejorar la seguridad y la salud en el trabajo.	<ul style="list-style-type: none">● Apoyé en la revisión y reorganización del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, recogiendo la documentación que quedó del proceso anterior.
2. Apoyar la evaluación, inspección. e identificación de las fuentes de peligro específicas.	<ul style="list-style-type: none">● Apoyé en la implementación del plan de trabajo para la planificación de las fechas de inspecciones y la identificación de fuentes de peligro.
3. Apoyar en la Investigación de los incidentes que se hayan presentado a fin de minimizar los riesgos.	<ul style="list-style-type: none">● Apoyé en el seguimiento de los accidentes laborales presentados y la sistematización del seguimiento epidemiológico.
4. Mantener registros y documentar los eventos de seguridad y salud en el trabajo.	<ul style="list-style-type: none">● Realicé el plan de trabajo trimestral para continuar con la ejecución del SG- SST en la dependencia.● Organicé la documentación existente y ordené la documentación digital para dejarla estandarizada en drive con alcance a su supervisora.

5. Brindar apoyo en la elaboración de respuesta a los requerimientos que le sean asignados en el tiempo requerido para tal fin.	<ul style="list-style-type: none"> No se requirió la actividad en este periodo.
6. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> Participé y apoyé de forma presencial en la celebración del día del hombre como parte de actividades de Bienestar para los funcionarios de la dependencia.

CUOTA 2

LÍNEAS DE ACCIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
1. Apoyar en el desarrollo de la organización del trabajo, creación de las culturas laborales y planes de salud ocupacional en el trabajo e incluir sistemas de gestión eficaces, políticas de personal, principios de participación y prácticas voluntarias de gestión relacionadas con la calidad para mejorar la seguridad y la salud en el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Realicé y apoyé el plan de trabajo para la ejecución del SG-SST del primer cuatrimestre del año para la presentación del informe de gestión.
2. Apoyar la evaluación, inspección. e identificación de las fuentes de peligro específicas.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyé y realicé inspección de seguridad y seguimiento en el sótano 2 realizando observaciones para intervenciones prioritarias.
3. Apoyar en la Investigación de los incidentes que se hayan presentado a fin de minimizar los riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyé en la investigación de accidentes de trabajo de los colaboradores de la unidad.
4. Mantener registros y documentar los eventos de seguridad y salud en el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Realicé el plan de trabajo cuatrimestral para continuar con la ejecución del SG-SST en la dependencia.
5. Brindar apoyo en la elaboración de respuesta a los requerimientos que le sean asignados en el tiempo requerido para tal fin.	<ul style="list-style-type: none"> Realicé charla de autocuidado y uso de los elementos de protección personal.

6. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> Realicé la entrega de EPP de los colaboradores de mantenimiento de la unidad.
---	---

CUOTA 3

LÍNEAS DE ACCIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
1. Apoyar en el desarrollo de la organización del trabajo, creación de las culturas laborales y planes de salud ocupacional en el trabajo e incluir sistemas de gestión eficaces, políticas de personal, principios de participación y prácticas voluntarias de gestión relacionadas con la calidad para mejorar la seguridad y la salud en el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Realicé la programación del plan de trabajo para ejecución de actividades de las culturas laborales, planes de salud, capacitaciones e inspecciones de seguridad y salud en el trabajo del segundo cuatrimestre del 2025. <p>https://drive.google.com/drive/folders/1SfX8XwKzZKtMfpQqtDtJwwf18X88E-jy</p>
2. Apoyar la evaluación, inspección. e identificación de las fuentes de peligro específicas.	<ul style="list-style-type: none"> Realicé la inspección de identificación de riesgo biológico en la ejecución del plan de aseo y desinfección verificando uso seguro de los EPP en los espacios de trabajos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. <p>https://docs.google.com/document/d/1CdApMMr9EzBvI018Z54k6LQ0cs2z04YI/edit</p> <ul style="list-style-type: none"> Realicé la inspección de seguridad de riesgo químico en la manipulación de producto de alta concentración de alcalinos y ácidos en la aplicación y el uso de elementos de protección personal en los espacios laborales en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.. <p>https://drive.google.com/drive/folders/1yEe6-TZLF4Y7Krjy1N72QJBL3XNr1eic</p>

3. Apoyar en la Investigación de los incidentes que se hayan presentado a fin de minimizar los riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> Realicé la investigación de accidente de trabajo de la contratista OLGA LUCIA GRANADOS ROSERO en el mes de mayo de 2025 junto a la contratista de la ARL, donde se realizaron las intervenciones y recomendaciones necesarias para la prevención de accidentes laborales. https://drive.google.com/drive/folders/1iPMdhGohe mTqocTWKaPdQhYbNEFU08Ot
4. Mantener registros y documentar los eventos de seguridad y salud en el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyé y realicé el informe de seguimiento y cierre del primer cuatrimestre de la ejecución del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SSTA) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios. https://drive.google.com/drive/folders/1rhhTyL514C Mf0c1LYAUUTLNfeH23V80v
5. Brindar apoyo en la elaboración de respuesta a los requerimientos que le sean asignados en el tiempo requerido para tal fin.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyé el desarrollo de la Feria de emprendimiento que se realizó en las instalaciones de las oficinas de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios con la intención de mejorar el clima laboral, compartir de conocimiento y apoyar las economías circulares en los espacios laborales. https://drive.google.com/drive/folders/1T2fe7JETi2p dukhBZUARLRSPK7-Dw3Le
6. Atender las demás solicitudes que realice el (la) director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> Realicé la entrega de la matriz de peligros con las evidencias ejecutadas en el primer cuatrimestre junto al informe de cierre con los indicadores ejecutados en Enero – abril 2025. https://drive.google.com/drive/folders/1rhhTyL514C Mf0c1LYAUUTLNfeH23V80v

CUOTA 4

LÍNEAS DE ACCIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
1. Apoyar en el desarrollo de la organización del trabajo, creación de las culturas laborales y planes de salud	<ul style="list-style-type: none"> Apoyé en la ejecución del plan de trabajo con sus respectivas actividades planificadas y enfocadas en la administración del riesgo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el

<p>ocupacional en el trabajo e incluir sistemas de gestión eficaces, políticas de personal, principios de participación y prácticas voluntarias de gestión relacionadas con la calidad para mejorar la seguridad y la salud en el trabajo.</p>	<p>trabajo para la vigencia 2025 en la unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios de la alcaldía de Santiago de Cali, donde se define la realización de inspecciones de seguridad, capacitaciones y otras actividades para el seguimiento y cumplimiento a las recomendaciones presentadas.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1KG8pcYoSY9JXHajYc5fynUOUef5l2h-r</p>
<p>2. Apoyar la evaluación, inspección e identificación de las fuentes de peligro específicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé la inspección de identificación de riesgo eléctrico, biológico, locativo y físico en el sótano 2 de la unidad administrativa especial de gestión de bienes y servicios, el cual se dejaron hallazgos urgentes para intervenir con el propósito de evitar cualquier evento repentino que se materialice en accidente laboral, esta actividad tenía como objetivo dejar evidencia del riesgo identificado en la inspección de mayo de 2025 en el sótano 2, área de trabajo en caliente en espacio no apto para estas actividades laborales sin protocolo de seguridad y espacio inadecuado para las tareas que se realizan. <p>https://drive.google.com/drive/folders/1k3VPXGGEiFgN-lpdDJbzfgRHdxdp68yl4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la inspección de puesto de trabajo en higiene postural y corporal en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, realizando charla de higiene corporal, análisis del puesto de trabajo y recomendaciones por parte de la fisioterapeuta ocupacional al personal administrativo de la unidad. <p>https://drive.google.com/drive/folders/1k3VPXGGEiFgN-lpdDJbzfgRHdxdp68yl4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realice envío de las inspecciones de seguridad junto a la asesora de SST de la ARL luz Lleanis Castaño, vía correo electrónico al área de seguridad y salud en el trabajo de la Alcaldía de Santiago de Cali. para realizar las intervenciones pertinentes para el mejoramiento continuo del SG-SST de la unidad, con el objetivo de que las

	<p>recomendaciones expuestas sean atendidas e intervenidas de manera oportuna evitando cualquier materialización de accidentes laborales en los riesgos.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1k3VPXGGEiFgN-lpdDJbzfgRHdxp68yl4</p>
3. Apoyar en la Investigación de los incidentes que se hayan presentado a fin de minimizar los riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé la investigación de accidente de trabajo de caída de mismo nivel de la contratista KELLY BERNAL MURILLO junto a la contratista de la ARL, Luz Lleanis Castaño, donde se realizó recomendaciones necesarias para la prevención de estos accidentes dentro de las instalaciones, se realizó sensibilización en autocuidado y análisis de las recomendaciones médicas. Investigación cerrada, contratista en tratamiento médico. <p>https://drive.google.com/drive/folders/1c7azXa4b945RWRhvh9EPYB-kdrQ1P5_Z</p>
4. Mantener registros y documentar los eventos de seguridad y salud en el trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye en la capacitación de cuidado de manos y en la capacitación de orden y aseo en método 5S, donde sensibilizamos al personal de mantenimiento de la unidad en el cuidado de las manos y la importancia del orden y el aseo en los espacios laborales, clasificación de químicos, auto reporte y reporte de riesgos para evitar la materialización de los accidentes laborales. <p>https://drive.google.com/drive/folders/1J4c3SqLeQbw9uqexL4JEaws_VnwNUeM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en el seguimiento y solicitud de inspección aérea de mantenimiento de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de ascensores, como objetivo de la actualización de mantenimiento de equipos del SG-SST de la unidad. <p>https://drive.google.com/drive/folders/1J4c3SqLeQbw9uqexL4JEaws_VnwNUeM</p>

<p>5. Brindar apoyo en la elaboración de respuesta a los requerimientos que le sean asignados en el tiempo requerido para tal fin.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para este periodo no se desarrolló esta actividad
<p>6. Atender las demás solicitudes que realice el (la) director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en el desarrollo de la actividad venta de lechona pro fondos Bienestar que se realizó en las instalaciones de las oficinas de la unidad administrativa especial de gestión de bienes y servicios, en la actividad se realizó logística, venta y participación del evento, apoyando la intención de mejorar el clima laboral y brindar un espacio de esparcimiento, pausa activa y fomentar el compañerismo en los espacios laborales. <p>https://drive.google.com/drive/folders/1xS3BIFZ-v32rky9M8jD_lswDcSL679BN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistí a la jornada de rendición de cuentas de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios convocada por la Dra. Noralba García en el Bulevar del Río, un espacio de diálogo y transparencia donde se presentó un balance positivo de los logros alcanzados durante este año. <p>https://drive.google.com/drive/folders/1ISshPNgZCuFX6mQFKyysLO4r3OsN-wOb</p>