

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

INFORME No.	07
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 30 DE JULIO 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, donde se efectúa seguimiento al plan de trabajo concertado para la vigencia 2025 para las actividades planeadas para el mes de julio, se valida los accidentes de trabajo reportados al día de hoy 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 el envío por medio de correo electrónico de la plantilla masiva de dependientes e independientes para las afiliaciones de cinco (5) funcionarios y trece (13) concejales del municipio; dando cumplimiento al Decreto 1295 de 1994 y la Ley 776 de 2002.
Promover la participación de todos los miembros de la alcaldía en la implementación del SG-SST.	Realice la inspección de botiquín en la Casa de la Cultura del municipio, dando cumplimiento al programa de inspecciones planeadas de la vigencia 2025.
Apoyo en la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Realice el reporte por medio de la línea telefónica de la ARL Positiva de un (1) accidente de trabajo, con radicado No. ENT20250000821822 y realice el proceso de investigación y diligencie el formato de lección aprendida del mismo.

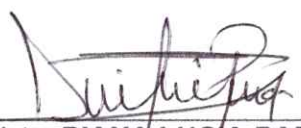
	ALCALDIA DEL LIBANO	FO-GC-A02-28
	INFORME DE ACTIVIDADES	Versión: 03
		Página 2 de 3
Custodiar y entregar los documentos físicos y magnéticos del SG-SST al supervisor del contrato.	Los documentos correspondientes a la actualización e implementación del SG-SST, se están archivando en la carpeta de acuerdo con las TRD.	
Velar por el cumplimiento de los programas de SST y mantenimiento del SG-SST.	Actualice los objetivos y metas del SG-SST basados en la Resolución 2607 de 2024.	
Apoyo en la implementación de los planes de bienestar y capacitación.	Colabore en la organización y realización de los cumpleaños del mes de julio 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.	Actualice la Política de SST dando cumplimiento a la Resolución 2607 de 2024.	
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.	

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 julio de 2025, acta de asesoría técnica virtual con el ejecutivo integral de servicio de la ARL Positiva, certificados y plantilla masiva independientes de afiliación a la ARL del periodo en mención, formato de inspección de botiquín de la biblioteca municipal, formato de reporte No. ENT20250000821822 de accidente de trabajo, formato de investigación de accidente de trabajo y formato de lección aprendida, formato de objetivos y metas de seguridad y salud en el trabajo, copia del registro del libro de entrega de documentos oficiales, Política SST actualizada, formato de seguimiento al SVE y DME de acuerdo a EMO y registro fotográfico de las actividades mencionadas en este informe.

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

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. **9489003575** de julio de 2025, para revisión del supervisor.

Atentamente,


Contratista: DIANA LUCÍA PARRA AVILA
CC 65.718.702 Líbano Tolima

Proyectó: Diana Lucía Parra Ávila

Revisó: Juan Carlos Castañeda Narváez

Archivado según T.R.D. (110-09.11.09)

Reunión virtual con el ejecutivo integral de servicio de la ARL Positiva

[illegible]

Tipo de Accidente

TIPO DE ACCIDENTE	2024	2025
PROPIOS DEL TRABAJO	5	3
TRANSITO	0	1
TOTAL	5	4

Afiliaciones, Prorrogas y Reclasificación ARL

Afiliación personal dependiente de la alcaldía municipal y concejales del municipio.

**Inspección locativa, de
extintores y botiquines en la
Casa de la Cultura del
municipio**

[illegible]

Reporte de Accidentes de Trabajo

Radicado No. ENT20250000821822



Línea segura ARL
Bogotá 3307000
Resto del país 01 8000 111170
Desde su Celular #533

Fecha de reporte: 16/07/2025 4:07:33 p. m.
Fecha de impresión: 16/07/2025 4:32:43 p. m.
Número de radicación: ENT20250000821822
Id Accidente de Trabajo: 11096

Id del Smestry: 503391540

FORMATO DE INFORME PARA ACCIDENTE DE TRABAJO DEL EMPLEADOR O CONTRATANTE

**Organización y actualización
de las hojas de vida, hojas de
control de expedientes, FUID
Desarrollo Organizacional
2025.**



	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		FO-GDC-A03-27
	HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTE		Version 2
			Pagina 1 de 6
Nombre de la Serie o Subserie Documental		Historias Laborales Empleados Públicos	
Nombre del funcionario - contratista y/o entidad		Betancourt Zarate Cesar Augusto	
N° cédula, N° contrato y/o Nit		80102073	

Fecha de Incorporación al Expediente	Fecha del Documento	N° de Radicado	Tipo Documental (Descripción)	Folios	Nombre (s) y Apellido(s) de quien ingresó el tipo documental
4/7/2025	5/8/2025	N/A	Decreto 052/2025 Creación de Empleos	1-7	Diana L. Parra
4/7/2025	27/6/2025	N/A	Resolución 1984/2025 Nomenclamiento	8-10	Diana L. Parra
4/7/2025	2/4/2002	N/A	Copia de Cédula	11	Diana L. Parra
4/7/2025		N/A	Carnet Policial	12	Diana L. Parra
4/7/2025	18/06/2025	N/A	Formato Unico Hoja de Vida	13-17	Diana L. Parra
4/7/2025	14/06/2023	N/A	Licencia de Conducción	18	Diana L. Parra

[illegible]

Velar por el cumplimiento de los programas y documentación de SST y del SG-SST

Se actualizan los objetivos del SG-SST basados en la Resolución 2607 de 2024.

ALCALDÍA DEL LIBANO								SG-SST
GRUPO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y HUMANO								Versión: 01
MATRIZ DE OBJETIVOS Y METAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO								Página 1 de 1
Directorio de la política	Objetivos	Nombre Indicador	Definición del indicador	Tipo de indicador	Resultado esperado	Indicador	Punto	Responsable
La Alcaldía Municipal del Líbano, está comprometida con la protección y promoción de la seguridad y salud de sus trabajadores, procurando su bienestar físico mediante la identificación de los riesgos, evaluación, abstracción de la "negro" establecer los respectivos controles para prevenir accidentes e enfermedades laborales.	Minimizar la ocurrencia de accidentes de trabajo a través de la Gestión de los Riesgos.	Tasa de accidentes de trabajo	Investigación de accidentes e incidentes	Potencial	Trabajar en 0% de índice de accidentabilidad	Índice de accidentes de trabajo en el periodo X	Reporte	JE de área SG-SST Responsables SST
Se responsabiliza al personal de planta y contratados un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo los requisitos, normas aplicables, destinados de recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la mejora continua de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	Responder a las indagaciones al conocimiento necesario para investigar los hechos de forma eficiente, sumando con incidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo	Exposición del cronograma de Capacitación anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Cronograma de Capacitación	Estructura	Cumplir con el plan de capacitación anual	10 Actividades planificadas	Cronograma de Capacitación	Responsables SST
Toda la funcionamiento y controlada, tendrán la responsabilidad de cumplir	Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores y visitantes públicos, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)	Ejecución del Plan de Trabajo anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	El plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo y su cronograma	Estructura	Cumplir con el plan de trabajo anual	10 Actividades planificadas	Plan de trabajo anual	Responsables SST
OBJETIVOS Y METAS 2025		SEGUIMIENTO A INDICADORES						

Actividades Plan de Bienestar

- Entrega detalle al personal que cumple años durante el mes de julio



Actividades de Talento Humano en la oficina de Desarrollo Organizacional.

Colaboro en la elaboración, archivo y entrega de los diferentes documentos expedidos en la oficina de Desarrollo Organizacional



Se lleva 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.

Se realiza ingreso de documentación de las historias laborales y por lo tanto, se hace la actualización en las hojas de control y en el FUID

FO-GDC-A03-23 – Formato Único de Inventario Documental - FUID
FO-GDC-A03-27 – Formato Hoja de Control de Expediente

Revisar informe de diagnósticos de salud de los trabajadores de los EMO periódicos y ejecución de sus recomendaciones

Demás actividades designadas por el supervisor inherente al objeto contractual

Realice la ruta de recibido de la correspondencia en el archivo para darle su debido tramite, dejando el registro en la planilla de correspondencia recibida.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DEL LIBANO	FO-GDC-A03-13
	NIT: 800 100 001-0	
	SECRETARÍA GENERAL Y DEL INTERIOR	Versión: 01
	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Página 6 de 13

La Alcaldía Municipal del Líbano, en cumplimiento de su misión y de la normatividad vigente, reafirma su compromiso de proteger y promover la seguridad, salud, bienestar físico y mental de sus colaboradores, contratistas, proveedores y demás partes interesadas, garantizando condiciones de trabajo seguras y saludables en todas sus actividades laborales.

- Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles para prevenir la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales
- Promover la salud y el bienestar promoviendo la salud física, mental y emocional de nuestros empleados a través de programas de bienestar, actividades que fomenten una cultura preventiva y de autocuidado y un estilo de vida saludable
- Garantizar un entorno laboral seguro y libre de riesgos, proporcionando la capacitación necesaria y promoviendo una cultura de prevención de accidentes e enfermedades laborales
- Implementar prácticas sostenibles en todas las áreas de la organización incluyendo el uso eficiente de recursos, la reducción de residuos y la promoción de la responsabilidad ambiental

BEATRIZ VALENCIA GOMEZ
Alcalde(a Municipal)

RECOMENDACIONES Y RESTRICCIONES DME 2020						
NOMBRE TRABAJADOR	FECHA EXAMEN	DESCRIPCION	CONTROL EN PVE	SEGUIMIENTO JULIO		
RODRIGUEZ GOMEZ LORENA ANDREA	14 de septiembre 2024	* Dieta * Control de PiP * Ejerc de peso	Programa de estilo de vida saludable	Restricción que a la fecha se cumple	✓	✓ Sin restricción
CUADROS MORA LUZ ALEXIS	09 de agosto 2024	* Seguimiento de patología osteomuscular en su EPS * Control optométrico anual	Programa de estilo de vida saludable	Trabajadora continúa en controles médicos	✓	✓ Sin restricción
CARDENAS RIAÑO KELLY JOHANNA	09 de agosto 2024	* Control optométrico anual	Programa de estilo de vida saludable	Pendiente fecha para control por optometría	✓	✓ Sin restricción
MORENO PAEZ SANDRA ROCIO	09 de agosto 2024	* Control optométrico anual * Control de PiP	Programa de estilo de vida saludable	Pendiente fecha para control por optometría	✓	✓ Sin restricción
ARGUELLO SIERRA JEFERSON CAMILO	08 de agosto 2024	* Control de PiP	Programa de estilo de vida saludable	Actualmente se cumplen con las recomendaciones	✓	✓ Sin restricción
MUÑOZ AMAYA OLGA DAYANA	08 de agosto 2024	* Control optométrico anual * Control de PiP	Programa de estilo de vida saludable	Actualmente se cumplen con las recomendaciones	✓	✓ Sin restricción
PINEDA LOAIZA OLGA CECILIA	08 de agosto 2024	* Control optométrico anual * Ejercicio y dieta	Programa de estilo de vida saludable	Actualmente se cumplen con las recomendaciones	✓	✓ Sin restricción

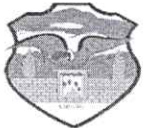
[illegible]

	ALCALDIA DEL LIBANO 800.100.061-0	FO-GRF-A05-06
	PROCESO GESTIÓN DEL RECURSO FISICO	Vigencia: 30/09/2017
	PAZ Y SALVO DE INVENTARIOS	versión 1 Página 1 de 2

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
Contrato No:	017 – 2025
Objeto del Contrato: “PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ACTUALIZACION E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO”.	
Supervisor:	JUAN CARLOS CASTAÑEDA
Contratista:	DIANA LUCIA PARRA AVILA
Identificación:	CC 65.718.702 expedida en el Líbano - Tolima
Valor del contrato:	DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SIETE CENTAVOS MCTE (\$19.946.666,67).
Duración del contrato:	SEIS (06) MESES Y 7 DIAS.
Fecha de inicio:	25 DE ENERO DE 2025.
Fecha de terminación:	30 DE JULIO DE 2025.
Área Responsable:	DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y HUMANO.

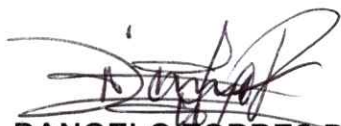
Por medio de la presente se certifica que **DIANA LUCIA PARRA AVILA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No **65.718.702 expedida en el Líbano - Tolima**, quien venía desempeñándose como contratista, prestando sus servicios en el grupo de desarrollo organizacional y humano con el objeto “**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA ACTUALIZACION E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**”. Y quien efectuó la respectiva entrega de los bienes devolutivos que se encontraban a su cargo y se relacionan así:

Ítem	Descripción del elemento	No. Placa	Cantidad	Estado (B-R-M)
1	No tiene elementos devolutivos a su cargo	N/A	N/A	N/A

	ALCALDIA DEL LIBANO 800.100.061-0	FO-GRF-A05-06
	PROCESO GESTIÓN DEL RECURSO FISICO	Vigencia: 30/09/2017
	PAZ Y SALVO DE INVENTARIOS	versión 1 Página 2 de 2

Por lo tanto, el suscrito funcionario del Grupo Adquisiciones Almacén E Inventarios, adscrito a la secretaria general y del interior, hace entrega del respectivo paz y salvo emitido por el sistema de inventarios de la entidad; así mismo como constancia se diligencia y firma por el supervisor del contrato.

Por consiguiente, se expide y se firma el presente paz y salvo, en el Líbano (Tolima) a los 01 AGO 2025.



DANGELO TORRES DAVILA.

Auxiliar Administrativo.

Grupo adquisiciones, almacén e inventarios.



JUAN CARLOS CASTAÑEDA.

Secretario General y Del Interior.

Supervisor.



DIANA LUCIA PARRA AVILA

CC 65.718.702 del Líbano - Tolima
Contratista.

Proyectó: Dangelo Torres Dávila.

Reviso y Aprobó: Dangelo Torres Davila.

	ALCALDÍA DEL LIBANO	FO-GDC-A03-26
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Versión: 01
	PAZ Y SALVO DOCUMENTAL	Página: 1 de 1

DATOS DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA
--

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	DIANA LUCIA PARRA AVILA			
DOC. IDENTIFICACIÓN	TIPO	C.C.	No.	65.718.702

TIPO DE VINCULACIÓN

Carrera Administrativa		Provisional	
Contratista	X	Libre Nombramiento	

TIPO DE NOVEDAD

Retiro		Traslado		Liquidación Contrato	x
--------	--	----------	--	----------------------	---

DATOS DE LA DEPENDENCIA - JEFE INMEDIATO O SUPERVISOR
--

DEPENDENCIA	DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y HUMANO
JEFE INMEDIATO	FABIO FLOREZ ANGEL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

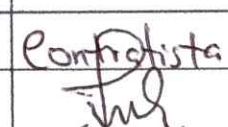
CONSTANCIA DE RECIBO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
--

En mi calidad de Supervisor, certifico que he recibido todos los archivos físicos que produjo el contratista durante la ejecución de sus actividades u objeto contractual Contrato 017 del 25/01/2025 hasta 30/07/2025, al igual que los documentos y archivos que estaban bajo su responsabilidad los cuales corresponden a la Serie Documental: Actas, Constancias, Nominas, Permisos, Historias Laborales, Planes. Los archivos se entregan junto con el Formato Único de Inventario Documental FO-GDC-A03-23.

OBSERVACIONES

--	--

FECHA DE RECIBO Y FIRMAS

FECHA DE RECIBIDO		Nombre Funcionario o contratista:	Diana Lucia Parra Avila
		Cargo:	Contratista
		Firma del Recibido	
		Vo. Bo. Gestion Documental	