



INFORME No.	04
CONTRATO No	252 - 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:	QUINCE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$15.380.645,00)
PLAZO DE EJECUCION:	CIENTO CUARENTA Y SIETE (187) DÍAS
FECHA DESIGNACION SUPERVISION:	SEIS (06) DE AGOSTO DE 2025
FECHA DE INICIO:	SEIS (06) DE AGOSTO DE 2025
PERIODO REPORTADO:	01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
Apoyo en la planeación, organización e implementación del SG-SST.	Se realiza reunión presencial 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 durante el mes de noviembre, validación de accidentes de trabajo reportados, verificación de afiliados dependientes y no dependientes a la fecha. Se sugiere a la empresa realizar la auditoría interna y rendición de cuentas del SG-SST; para que en el mes de diciembre se realice la autoevaluación.
Apoyo en la afiliación de los funcionarios de la administración municipal en la ARL.	Diligenció y envié por correo electrónico las plantillas masivas de afiliación a la ARL de personal contratista y estudiante en practica de la alcaldía, dando cumplimiento al Decreto 1295 de 1994 y la Ley 776 de 2002. También doy informe de las novedades de la seguridad social de los funcionarios al profesional universitario de la oficina de desarrollo organizacional responsable de diligenciar la información en la plataforma para el respectivo pago.
Promover la participación de todos los miembros de la alcaldía en la implementación del SG-SST.	Realice la inspección de locativa y de seguridad en el Coliseo Deportivo Multifuncional del municipio, dando cumplimiento al programa de inspecciones planeadas de la vigencia 2025.



	Realice solicitud y acompañamiento en la jornada de fumigación del edificio central, bajo memorando No. 3654 y Circular No. 0259 de 2025.
Apoyo en la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales	Durante el periodo no se presentaron accidentes de trabajo. Continúe con el seguimiento y socialización con trabajador independiente de las recomendaciones ocupacionales de accidente de trabajo.
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.	Realice convocatoria para socializar la resolución No. 34-61 de 2025, con los integrantes del comité de convivencia laboral, bajo circular No. 0249 de 2025 y elabore el acta.
Apoyo en la implementación de los planes de bienestar y capacitación.	Durante el periodo realice actividad de celebración de cumpleaños de funcionarios y contratistas del mes de octubre y noviembre, con apoyo de la caja de compensación Comfatolima.
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.	Organicé las hojas de vida, hojas de control de expedientes, FUID Desarrollo Organizacional 2025.
Apoyar la elaboración y actualizar las Políticas de SST.	Durante este mes no se ejecutó esta actividad.
Revisar informe de diagnósticos de salud de los trabajadores de los EMO periódicos y ejecución de sus recomendaciones.	Durante este periodo no se realice esta actividad, puesto que se tiene programada para verificar y actualizar cada tres (3) meses.
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.

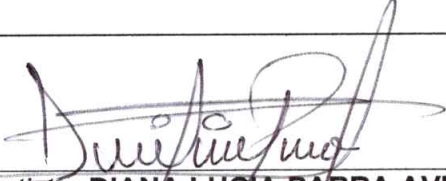
Los soportes documentales del desarrollo de las actividades antes mencionadas son los siguientes:, acta de asesoría técnica presencial con el ejecutivo integral de servicio de la ARL Positiva, certificados y plantilla masiva de afiliación a la ARL de personal dependientes e independientes, formato de inspección locativa y de seguridad, memorando de solicitud No. 3654 y circular

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

informativa No. 0259 de 2025, documento de recomendaciones ocupacionales derivadas de accidente de trabajo reportado en periodo anterior, circular de convocatoria No. 0249, memorando de solicitud No. 6228, copia del registro del libro de entrega de documentos oficiales, formatos 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. **9494785430** del mes de noviembre 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

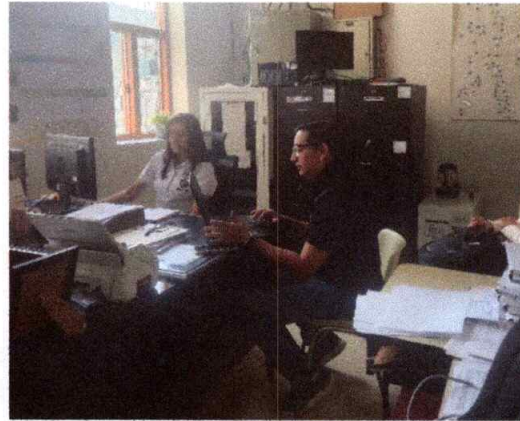
Archivado según T.R.D. (110-09.11.09)

EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025
CONTRATO No. 252-2025

**a) Apoyo en la planeación,
organización e implementación
del SG-SST**

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

Seguimiento al plan de trabajo concertado para la vigencia 2025 para las actividades planeadas durante el mes de noviembre, validación de accidentes de trabajo y la verificación de afiliados dependientes y no dependientes a la fecha.



Acta de Asistencia

Consolidado Reporte de AT a la Fecha[illegible]

MES	2024		2025	
	MORTAL	NO MORTAL	MORTAL	NO MORTAL
AKOIS	0	0	0	1
AKOIS 2	0	1	0	0
AKOIS 3	0	3	0	2
AKOIS 4	0	0	0	1
AKOIS 5	0	0	0	1
NO AUTOMORPH	0	1	0	0
THEOREM 1	0	1	0	0
TOTAL	0	5	0	5

b) Apoyo en la afiliación de los funcionarios de la administración municipal en la ARL

Afiliaciones y novedades de seguridad social

Afiliación de personal contratista de la alcaldía municipal y estudiante en práctica (anexo formato de plantillas y certificados)

- Plantilla Masiva Independiente y dependiente
- Certificados de afiliación de contratistas y estudiante en practica

c) Promover la participación de todos los miembros de la alcaldía en la implementación del SG-SST.

Realice la inspección de locativa y de seguridad en el Coliseo Deportivo Multifuncional del municipio.

Autos de la Patrullaverde



d) Apoyo en la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales

Realice socialización con trabajador independiente de las recomendaciones ocupacionales de accidente de trabajo.

POSITIVA
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

RECOMENDACIONES OCUPACIONALES

Bogotá, 20 de octubre de 2025

Oficina: ALCALDIA MUNICIPAL DEL LIBANO
Atención: CARMEN LUCIA PARRA
Cargo: ENCARGADA DE SST
Dirección: Calle 6 N. 10-48
E-mail: atencion@comunicacion@positiva.gov.co
Teléfono: 3114819053
Libano - Tizma

ASIENTO	
NOMBRE AFILIADO	CLAUDIA MARCELA VASQUEZ RUIZ
DOCUMENTO C.C.	710487775
TIPO DE SINISTRO	Accidente de trabajo
FECHA DEL EVENTO	13-01-2025
SIGUIENTE LESIONADO	Cuando este hecho se repita
CARGO	Vigilante
CONCEPTO	Una vez realizada la valoración del accidente ocupacional al afiliado del punto 9 día 14-10-2025 y analizando los requerimientos del cargo de Vigilante, nos permitimos manifestar que la asignación puede conllevar desajustes en las tareas en el cargo mencionado, así como aquellos temas que relacionados asignar siempre o cuando estas le permitan garantizar el cumplimiento de las recomendaciones medio-ocupacionales que a



e) Custodiar y entregar los documentos físicos y magnéticos del SG-SST

Realizó el archivado de los documentos correspondientes al SG-SST en las carpetas de acuerdo con las TRD.



f) Velar por el cumplimiento de los programas de SST y mantenimiento del SG-SST

Se convoca al comité de convivencia laboral, para socializar la resolución No. 34-61 de 2025 y se elabora el acta.

ALCALDIA MUNICIPAL DEL LIBANO
BOGOTÁ, D.C.

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Fecha: 20 de octubre de 2025

Hora: 10:00 am

Lugar: Sala de reuniones del Comité de Convivencia Laboral

Participantes:

- Presidente: Claudia Marcela Vasquez Ruiz
- Secretario: Claudia Marcela Vasquez Ruiz
- Asistentes: Claudia Marcela Vasquez Ruiz

Orden del día:

1. Socialización de la resolución No. 34-61 de 2025.
2. Socialización de la resolución No. 34-61 de 2025.
3. Socialización de la resolución No. 34-61 de 2025.
4. Socialización de la resolución No. 34-61 de 2025.
5. Socialización de la resolución No. 34-61 de 2025.

Resolución: Se acuerda la socialización de la resolución No. 34-61 de 2025.

ALCALDIA MUNICIPAL DEL LIBANO
BOGOTÁ, D.C.

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Fecha: 20 de octubre de 2025

Hora: 10:00 am

Lugar: Sala de reuniones del Comité de Convivencia Laboral

Participantes:

- Presidente: Claudia Marcela Vasquez Ruiz
- Secretario: Claudia Marcela Vasquez Ruiz
- Asistentes: Claudia Marcela Vasquez Ruiz

Orden del día:

1. Socialización de la resolución No. 34-61 de 2025.
2. Socialización de la resolución No. 34-61 de 2025.
3. Socialización de la resolución No. 34-61 de 2025.
4. Socialización de la resolución No. 34-61 de 2025.
5. Socialización de la resolución No. 34-61 de 2025.

Resolución: Se acuerda la socialización de la resolución No. 34-61 de 2025.



g) Apoyo en la implementación de los planes de bienestar y capacitación

Actividad de celebración de cumpleaños a funcionarios y contratistas meses de octubre y noviembre 2025

ALCALDIA MUNICIPAL DEL LIBANO
BOGOTÁ, D.C.

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ACTA DE REUNIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Fecha: 20 de octubre de 2025

Hora: 10:00 am

Lugar: Sala de reuniones del Comité de Convivencia Laboral

Participantes:

- Presidente: Claudia Marcela Vasquez Ruiz
- Secretario: Claudia Marcela Vasquez Ruiz
- Asistentes: Claudia Marcela Vasquez Ruiz

Orden del día:

1. Socialización de la resolución No. 34-61 de 2025.
2. Socialización de la resolución No. 34-61 de 2025.
3. Socialización de la resolución No. 34-61 de 2025.
4. Socialización de la resolución No. 34-61 de 2025.
5. Socialización de la resolución No. 34-61 de 2025.

Resolución: Se acuerda la socialización de la resolución No. 34-61 de 2025.



h) Apoyar las 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

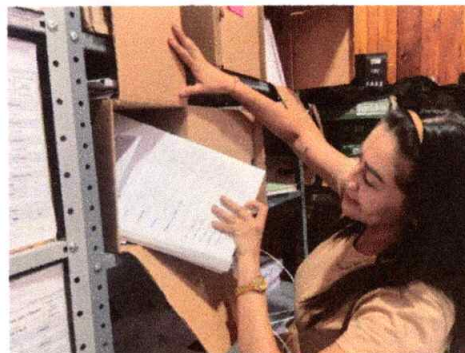
Libro radicador – noviembre 2025



i) 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.

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

Se realiza archivo general de documentos de la dependencia; por lo tanto, se hace la actualización en el FUID



FO-GDC-A03-23 – Formato Único de Inventario Documental - FUID

ALCALDÍA DEL LIBANO TOLIMA NIT:800.100.081-0		FORMATO INVENTARIO DOCUMENTAL												
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DEL LIBANO TOLIMA		Hoja No. 1												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL Y DEL INTERIOR		ANO												
OFICINA PRODUCTORA: DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y HUMANO														
OBJETO: TRANSFERENCIA PRIMARIA														
Nº DE ORDEN	CÓDIGO SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		SOPORTE O FORMATO		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				OTRO	E	
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpetas	Templado apilados	Número de Folios			Tipo
1	100-17-08-08	NOTAS LABORALES	CHARLES PARRA VERGARA	8/10/2018	8/10/2018	Papel		1	1		11			ESTABLE 2
2	100-17-08-08	NOTAS LABORALES	FRANCIS GARCIA ARMENTO ALVARO	25/10/2018	25/10/2018	Papel		1	2		26			ESTABLE 2
3	100-17-08-08	NOTAS LABORALES	GABRIEL GARCIA GONZALEZ	8/10/2018	8/10/2018	Papel		1	3		38			ESTABLE 2

j) Demás actividades designadas por el supervisor inherente al objeto contractual

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

Planilla de recibido archivo

