ACTIVIDAD	FECHA
1. Reunión de inicio de labores con el área de planeación y dirección. 2. Empalme de actividades e ARL sura con las personas encargadas. 3. Solicitud de contratos 2026 al área correspondiente para la afiliación a la ARL.	05/01/2026
1. Se diseñan 3 post informativos para difundir por medio de WhatsApp a los compañeros, el post contiene lo siguiente: Pausas activas, seguridad vial y limpieza de la zona de alimentos)	06/01/2026
1. Afiliación a la ARL sura: • Jesús Alfonso Estrada • Juan Fernando Sierra • Laura Acosta • Cristina Hernández • Mariana López • Sandra Milena Carvajal • Isabela Rodríguez • Juan Carlos Giraldo 2. Modificación de salario y del IBC para contratistas en cobertura y trabajadores directos. • Edis Alejandra Monsalve • John Faber Marín • Orfidia Cadavid • Yairy Paulina Rueda • Yeny Carolina Hernández • Luis Enrique escudero • Michelly Alejandra Girón • Alejandra María Silva 3. Verificación de planilla de seguridad social proyecto viviendas de norte: • # 79665433439 • # 7968171407 • # 7974108504 • # 7976392129 • # 7977648515 • # 7977673334 • # 7977669949 • #7981539022	07/01/2026
1. Inspección de botiquín oficina 1308 2. Diseño de post informativo del contenido del botiquín para el conocimiento de todos y el uso adecuado de los elementos. 3. Dinámicas de pausas activas 4. Diseño de post para informar sobre campaña en orden y aseo (limpieza de microondas)	08/01/2026

5. Se alimenta la carpeta de ARL con los 16 certificados de todos los contratistas y trabajadores directos. 6. Se actualiza el plan anual de SST en cuadro de Excel	
1. Revisión de exámenes médicos de ingreso de personal. 2. De acuerdo con los resultados y observaciones de cada examen se concluye que es necesario crear un plan de estilos de vida saludables. Se realiza la verificación de los siguientes: • Edis Alejandra Monsalve • Sandra Milena Carvajal • Ofidia Cadavid • Laura Cristina • Jesús Alfonso Estrada • Yairy Paulina Rueda • Mariana López • Juan Fernando Sierra • Isabela Rodríguez • Cesar Augusto Murcia • María Cristiana Hernández •	09/01/2026
1. Apoyo logístico fiestas Abriaquí 2026	09/01/2026
1. Apoyo logístico fiestas Abriaquí 2026	10/01/2026
1. Apoyo logístico fiestas Abriaquí 2026	11/01/2026
1. Apoyo logístico fiestas Abriaquí 2026	12/01/2026
1. Se alimenta carpeta de evidencia de las fiestas de Abriaquí 2. Se organizan las cuentas de cobro con documentos de identidad y egresos digitales y físicos. 3. Solicitud de cedulas y Rut faltantes de las fiestas. 4. Reunión con el alcalde Daniel Salas de Abriaquí para organizar temas de pagos y cuentas de cobro faltantes. 5. Se programa jornada de orden y aseo en las oficinas y puestos de trabajo y se comparte post vía WhatsApp. 6. Se realiza pausa activa en oficina 1308 y 805.	14/01/2026
1. Se lleva a cabo la jornada de orden y aseo en los puestos de trabajo. 2. Recepción de documentos faltantes de las fiestas Abriaquí y se organizan los paquetes completos. 3. Se continua con la creación del programa de estilos de vida saludable y se pasa para revisión de la dirección. 4. Inspección de puestos de trabajo antes y después de la jornada.	15/01/2026
1. Se organizan actividades para llevar cabo las actividades que contiene el plan de estilos e vida saludable. 2. Se apoya a cristina con a la afiliación en EPS Sura 3. Se realiza actualización de las cartas de roles y responsabilidades de todos los contratistas y trabajadores ante el SG-SST.	16/01/2026
1. Se imprimen las cartas de roles y responsabilidades, se dejan los paquetes organizados para cada contratista y trabajador para ser entregados el día siguiente a cada uno.	17/01/2026

1. Se realiza entrega a cada contratista y trabajador de carta de roles y responsabilidades para su conocimiento y firma. 2. Se recibe el plan de estilos de vida saludable por la dirección aprobado y firmado , este se archiva de manera física y digital. 3. Se realiza post informativo de estilos de alimentación saludable. 4. Se inicia con la actualiza del formato de inspección ergonómica de puestos de trabajo. 5. Se inicia con la actualización del plan del SG-SST solicitado por la líder del área de planeación para publicación.	19/01/2026
1. Se actualiza a totalidad el plan anual de trabajo para SST en Excel y se comparte para aprobación de la dirección. 2. Se termina la actualización del formato de inspecciones ergonómicas de puestos de trabajo.	20/01/2026
1. Reunión con asesora de sura para revisión del plan de trabajo y manejo de página web de SURA 2. Se programas 2 capacitaciones para todo el personal y una visitar para crear un plan estratégico de seguridad vial. 3. Se solicita organigrama de la empresa para el 2026 con el fin de actualizar los anexos de plan de SG-SST. 4. Se solicita a los contratistas que faltan por diligenciar la encuesta de perfil sociodemográfico.	21/01/2026
1. Se continúa actualizando el plan de SG-SST para rendición de cuentas. 2. Se termina en totalidad la actualización del plan. 3. Se comparte actividad de pausas activas mediante WhatsApp en convenio con ARL SURA sobre sismos. 4. Se revisan planillas de seguridad social del proyecto cerro de la cruz Liborina de interventoría y contratistas.	22/01/2026
1. Se inicia con la creación de campaña para mitigar el riesgo publico 2. Se inicia con la creación de campaña para atender una emergencia	24/01/2026
1. Se monta la novedad de cambio de salario de los empleados y contratistas en la plataforma de aportes en línea. 2. SE realiza la afiliación ante ARL de los siguientes contratistas: • Alexis Madrid Uribe • Jorge Andrés Echavarría	26/01/2026
1. Se ingresan los contratistas a la planilla de ARL en la plataforma de aportes en línea y se modifica el IBC 2. Se descarga certificado de trabajadores en cobertura de ARL para alimentar la carpeta física y digital del SG-SST. 3. Se comparte cuadro informativo de la relación de los contratistas y niveles de riesgo en la planilla de seguridad social de AMOCCIDENTE. 4. SE finaliza con el reporte de novedades y variación de salario. 5. Se actualiza la base de datos de los empleados y contratistas. 6. Se solicitar mediante correo electrónico asesoría con ARL para crear nuevos centros de trabajo.	27/01/2026
1. Se genera historial de pagos de la seguridad social de AMOCCIDENTE solicitada por el área de tesorería. 2. Se inicia con la presentación del plan de seguridad y salud en el trabajo solicitada por la líder del área de planeación.	28/01/2026

3. Se define mediante el decreto 768 de 2022 el nivel de riesgo de cada contratista y empleado directo de acuerdo a la actividad económica.	29/01/2026
4. Se gestiona la facturación electrónica de los artistas faltantes de las fiestas de Abriaquí. 5. Se continua con la presentación del plan de seguridad y salud en el trabajo.	30/01/2026