	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	CÓDIGO: BS-FO-155 VERSIÓN: 2 FECHA: 15-11-2024

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	MANUEL ALEJANDRO JARAMILLO GARZON			C.C. No:	1088316551
DEPENDENCIA:	GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO TERRITORIAL RISARALDA			No CONTRATO:	QUI-041-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	27/01/2026			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	27/12/2026
No CDP:	6026	No RP:	5326	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
1079471482	2026-02-08

OBJETO:
Prestar servicios de apoyo a la gestión en el diseño, implementación, verificación y mejora del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la Territorial

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	ENERO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	12	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	1

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 40.470.333,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 40.470.333,00
Valor a pagar:	$ 383.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Apoyar el diseño, implementación, verificación y mejora del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo en la sede correspondiente	No se realizan actividades en el mes de enero en la presente obligación.
2. Dar cumplimiento a los estándares mínimos contemplados en la ley.	Se realiza creación de carpeta en ONE DRIVE - SGSST 2026 y se comparte con el equipo de sede central para que ellos puedan realiza revisión permanente.
3. Apoyar ante la ARL el reporte de los accidentes o incidentes de trabajo, apoyando la investigación, seguimiento y cierre de los mismos.	En el mes de enero no se presentaron accidentes o incidentes laborales.
4. Orientar y hacer seguimiento a los funcionarios, contratistas y visitantes de la ESAP Territorial Quindío Risaralda para el cumplimiento del protocolo de bioseguridad, y para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales y en general todos los componentes del SG SST.	En el mes de enero no se ejecutaron actividades en la presente obligación.
5. Ejecutar todas las actividades y lineamientos definidos desde el nivel de SG SST CENTRAL.	En el mes de enero no se ejecutaron actividades en la presente obligación.
6. Gestionar y hacer acompañamiento a la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos, de retiro, para los trabajadores haciendo seguimiento a las restricciones originadas en dichos exámenes médicos ocupacionales y notificar a la Dirección y al Grupo de Gestión del Talento Humano de la Sede Central cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados.	En el mes de enero no se ejecutaron actividades en la presente obligación.
7. Apoyar la actualización del panorama de riesgos de la sede territorial.	En el mes de enero no se ejecutaron actividades en la presente obligación.
8. Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo de la ARL en la territorial.	En el mes de enero no se ejecutaron actividades en la presente obligación.

9. Apoyar la realización de las reuniones de los comités PESV, la Brigada de Emergencias y el Copasst.	En el mes de enero no se ejecutaron actividades en la presente obligación.
10. Apoyar en la etapa precontractual de los diferentes procesos que hacen parte del SG SST.	En el mes de enero no se ejecutaron actividades en la presente obligación.
11. Ofrecer a todos los empleados y contratistas, de acuerdo al Plan Anual de Capacitación (mínimo una vez al año), la inducción y reinducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	En el mes de enero no se ejecutaron actividades en la presente obligación.
12. Registrar y verificar el cargue de evidencias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la territorial en el aplicativo definido.	En el mes de enero no se ejecutaron actividades en la presente obligación.
13. Apoyar la articulación y divulgación de actividades especificas contempladas en los diferentes planes institucionales (Bienestar social, Plan institucional de capacitación y SG SST) y que sean requeridas por el líder del proceso de Talento Humano.	En el mes de enero no se ejecutaron actividades en la presente obligación.
14. Realizar todos los reportes e informes de manera oportuna y eficiente, en los formatos establecidos desde el nivel central.	En el mes de enero no se ejecutaron actividades en la presente obligación.
15. Atender las visitas de las entidades de vigilancia que visiten la Entidad para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y elaborar los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las Entidades Administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales	En el mes de enero no se ejecutaron actividades en la presente obligación.
16. Apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST o VIGIA, las Brigadas de emergencia y la Dirección de la Entidad, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas y cuando estos requieran la asesoría del encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo	Se realiza acompañamiento y asesoria al comite paritario de seguridad y salud en el trabajo en la reunón mensual el día 30 de Enero.
17. Verificar la afiliación a riesgos laborales y el pago de seguridad social de trabajadores y contratistas	En el mes de enero no se ejecutaron actividades en la presente obligación
18. Trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	En el mes de enero no se ejecutaron actividades en la presente obligación
19. Realizar inspecciones en Seguridad y Salud en el Trabajo en las diferentes áreas, vigilar la correcta utilización de los elementos de protección personal, el correcto uso y funcionamiento de extintores, botiquines, estaciones de emergencia, seguridad, vehículos, elementos del SG-SST y puestos de trabajo en la Territorial	En el mes de enero no se ejecutaron actividades en la presente obligación
20. Presentar de manera oportuna informe de actividades mensuales al supervisor con todos los soportes e ir actualizando el SECOP II	En el mes de enero no se ejecutaron actividades en la presente obligación
21. Legalizar los gastos de desplazamiento de conformidad con lo ordenado en la Resolución 2662 del 30 de diciembre de 2024 ¨Por el cual se expiden lineamientos de comisiones de servicios, viáticos, gastos de desplazamiento, gastos de transporte, auxilio económico, otros gastos, y se dictan otras disposiciones”.	En el mes de enero no se ejecutaron actividades en la presente obligación
22. GESTIÓN DOCUMENTAL Y CUMPLIMIENTO ARCHIVÍSTICO. El CONTRATISTA se obliga a realizar, de manera mensual y permanente, la gestión documental deriv de los documentos soporte que acrediten el ada de todas las actividades, productos y obligaciones a su cargo en ejecución del presente contrato Dicha gestión documental deberá comprenderla organización, clasificación, foliación, custodia y entrega desarrollo efectivo de las labores contratadas	En el mes de enero no se ejecutaron actividades en la presente obligación
23. El CONTRATISTA deberá entregar y cargar oportunamente dicha documentación en el repositorio, sistema de información o medio digital que determine la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, conforme a los lineamientos institucionales, archivísticos y técnicos vigentes, así como a las instrucciones impartidas por el SUPERVISOR DEL CONTRATO.	En el mes de enero no se ejecutaron actividades en la presente obligación
24. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.	En el mes de enero no se ejecutaron actividades en la presente obligación

RECIBIDO A SATISFACCIÓN
En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	SANDRA MILENA OCAMPO DELGADO	42108619

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2026-02-16, 09:38:18 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1079471482

Periodo Cotización: enero de 2026 **Periodo Servicio:** enero de 2026

PAGADO 08/02/2026 EN HORARIO EXTENDIDO

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	MANUEL ALEJANDRO JARAMILLO GARZON		
Documento	CC1088316551	**Dirección**	CL 70CR #43 - 10 MIRADOR DE PANORAMA
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	0000000
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	PEREIRA	**Departamento**	RISARALDA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1088316551	MANUEL ALEJANDRO JARAMILLO GARZON	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 1.750.905	$ 280.200	(EPS002) SALUD TOTAL EPS	$ 1.750.905	$ 218.900	0,522	$ 1.750.905	$ 9.200	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 0	$ 280.200	$ 218.900	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 508.300	$ 0	$ 508.300

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 606 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

¡El Poder de lo SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL 2

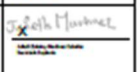


OBLIGACIÓN CONTRACTUAL 16

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO ACTA DE REUNIÓN**	**CÓDIGO: EI-FO-022** **VERSIÓN: 01** **FECHA: 10/04/2024**
Proceso: Efectividad Institucional		
Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001		

ACTA NÚMERO: 01			
Fecha	30/01/2026	Hora	3:00 PM
Lugar	Esap, Dosquebradas.		
Interno: [x]		Externo: [ ]	

ASUNTO
Verificar los pendientes de la reunión anterior, dar informe de las actividades ejecutadas y programadas en el mes de Diciembre

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
Marco Antonio Ruiz Montoya	Suplente secretario	marcoruiz@esap.edu.co	
Julieth Zuleimy Martínez Ceballos	Suplente empleador	julieth.martinezo@esap.edu.co	
Manuel Alejandro Jaramillo Garzón	Profesional SST	manuel.jaramillog@esap.edu.co	
Maria Fernanda Castaño Mayor	Presidente/ empleador	mariaf.castano@esap.edu.co	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Revisión de acta anterior.
2	Informe de actividades realizadas durante el mes.
3	Informar pendientes al Profesional SST.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) correspondiente al mes de Enero inicia con la aclaración que aun esta pendiente la elección del remplazo del funcionario Jhon Edilson Hoyos Morales que solicito vacancia en su cargo, No se realizó el proceso de votación en el mes de Enero porque no se contaba con el profesional de SST, para dar inicio a las reuniones mensuales del COPASST del año 2026 se realizó reunión con todos los integrantes, María Fernanda Castaño, Marco Antonio Ruiz y Julieth Martínez con el objetivo de poder realizar una verificación del año 2025 y revisar cosas pendientes.

1. Se realiza en el mes de diciembre rendición de cuentas a la alta dirección, dejando en evidencia resultados alcanzados dentro de la gestión del área de seguridad y salud en el trabajo.

2. Se realiza verificación de reportes de actos y condiciones inseguras del año 2025, verificando cuales están pendientes por dar cierre, donde se evidencia que aun este pendiente techo en pasillo del baño administrativo.

3. Esta pendiente para realización proceso de convocatoria, votación y elección de Representante del Copasst y comité de convivencia labora.

4. Reportar nuevamente al área de infraestructura la necesidad de instalar sistema de alarma en la sede de Armenia y otro punto para la sede de Dosquebradas.

5. El año 2025 se realizó solicitud al grupo de infraestructura para la construcción de resaltos o reductores de velocidad en la sede de Dosquebradas en la entrada principal.

6. Se realizo la instalación de cinta antideslizante en lugares críticos en la sede de Dosquebradas.

ACUERDOS Y COMPROMISOS

1. **Convocatoria, elección y conformación del Comité de Convivencia Laboral**
   Gestionar la convocatoria, proceso de postulación, votación y conformación del Comité de Convivencia Laboral, en cumplimiento de la Resolución 3461 de 2025. El COPASST acompañará el proceso y verificará que se realice conforme a los requisitos normativos, que no se realizo en el mes de Enero porque no se contaba con el profesional SST.

2. **Proceso de votación para la elección del nuevo representante de los trabajadores ante el COPASST**
   Ejecutar la votación para suplir la vacancia presentada por el presidente del COPASST, trabajador Jhon Edilson Hoyos Morales, garantizando transparencia y participación de los funcionarios.

3. **Instalación de punto ecológico adicional para la cocina** Gestionar la ubicación de una nueva caneca o punto ecológico en la cocina de la sede, con el fin de facilitar la adecuada separación de residuos y mejorar las condiciones de orden y aseo.

4. **Seguimiento a solicitudes de infraestructura pendientes del año 2025** Hacer seguimiento al área de infraestructura respecto a las solicitudes en curso, incluyendo instalación de alarma en Armenia y gestión de resaltos para la sede de Dosquebradas, verificando su avance y tiempos estimados.

5. Realizar gestión con el director, para compra de filtro para agua potable,

6. Realizar solicitud de rampa para acceso a la biblioteca y archivo.

7. Realizar socialización de formato de actos y condiciones inseguras, por correo electrónico y WhatsApp.

8. Realiza inspección a cuarto químico.

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO ACTA DE REUNIÓN**	**CÓDIGO: EI-FO-022** **VERSIÓN: 01** **FECHA: 10/04/2024**
Proceso: Efectividad Institucional		
Documento de referencia: Caracterización de procesos EI-CA-001		

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
• Realizar solicitud y gestión para compra de filtro para agua potable para la sede de Duquebradas.	Maria Fernanda Castaño Mayor	23/02/2026	X
• Convocatoria de Copasst y comité de convivencia laboral. • Realizar solicitud de rampa para acceso de personas con movilidad reducida a la biblioteca. • Socializar formato de actos y condiciones inseguras. • Realizar seguimiento al área de infraestructura con solicitudes pendientes del año 2025	Manuel Alejandro Jaramillo Garzón	23/02/2026	X
• Instalación de punto ecológico en cocina	Julieth Zuleimy Martínez Ceballos	23/02/2026	

PRÓXIMA REUNIÓN
Fecha tentativa 23 de Febrero del 2026 a las 3:00 PM.

Informes

Plan de Pagos

Fecha de Registro	Periodo de Pago	Valor Pago	Estado	Radicado Cuentas	Eventos	Detalle	Editar	Ver	Adjuntos
feb. 16, 2026, 9:42:39 a. m.	ENERO - CTO QUI-041-2026	$ 383.000,00	PAGADO	49190					