PERSONERÍA DE YUMBO	INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA FO-GJ-44	Versión: 01 Fecha: Enero 29 de 2026 Página 1 de 4

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**400.12.04-036-2026**				**VALOR DEL CONTRATO**		**$ 12.720.000**		
Nombre del Contratista	**STEFANNY DOMINGUEZ GAMBOA**			**Duración en Meses**	**Fecha de inicio** *(DD/MM/AA)*		**Fecha de terminación** *(DD/MM/AA)*		
				5	**30/01/2026**		**30/06/2026**		
Objeto del Contrato	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN SALUD OCUPACIONAL PARA MANTENER EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO –SGSST- EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO"				**Proceso Asociado al Contrato:**		**GESTION DEL TALENTO HUMANO Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**		
Forma de Pago: *(Según Clausula Quinta del Contrato)* :	El presupuesto oficial para contratar los servicios profesionales se estima en la suma de DOCE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($12.720.000). EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 5 cuotas por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL ($ 2.544.000), pagaderas a partir del último día hábil de cada mes iniciando en el mes de febrero. Previa presentación de los informes mensuales (para cada pago) y acta de recibo definitivo y a satisfacción para el ultimo pago. Para la realización de los pagos el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o la que lo modifique. En todo caso los pagos que se hagan durante la ejecución del contrato correspondiente a las obligaciones contractuales se subordinarán al apropiación y disponibilidad presupuestal, ajustándose al programa anual mensualizado de caja (PAC). Para cumplir con las obligaciones que ordena la Ley, el CONTRATANTE, efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo del contratista.								
Nombre del Supervisor(a) del Contrato:	**SILVIA YELAINE JIMENEZ LOPEZ**				**Cargo:**	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**			
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)* **1/03/2026**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **20/03/2026**	**Informe Número**	**2**	**de**	**5**	**% Avance del Periodo**	**20,0%**	**% Avance Total**	**40,0%**

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS CONTRATADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO	REGISTROS O EVIDENCIAS DE LA ACTIVIDAD	SITIO DE ARCHIVO (Digital y/o Físico)
1.- Revisar, actualizar y ejecutar el plan de trabajo del SGSST, previa aprobación del Personero, conforme al marco legal y jurisprudencial vigente, así como realizar el acompañamiento, seguimiento y monitoreo de las acciones correspondientes. PRODUCTO: Plan de Trabajo SG-SST actualizado y ejecutado, FO-GE-30 Cronograma de actividades para la ejecución del Plan de Trabajo SG-SST.	1. Se realizo actualizacion del Plan de trabajo Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo 2026 y PYS	PL-GH.SST-01 PLAN DE TRABAJO SG-SST 2026 VF (excel) Plan seguridad salud trabajo 2026	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-036-2026\Evidencias\2. Marzo\Act. 1

2.- Documentar, implementar y realizar seguimiento a las acciones correspondientes del proceso de Gestión del Talento Humano y SST– en su componente SGSST, acordes con el Plan Estratégico Institucional –PEI, Plan de Acción Institucional - PAI, Plan de Mejoramiento Institucional, identificación de peligros y acciones para mitigar riesgos que permitan el logro de las metas establecidas. Así como, aplicar los controles definidos dentro de la administración de riesgos. PRODCUTO: Programación y seguimiento al PAI del proceso de Gestión del Talento Humano y SST– en su componente SST (frecuencia mensual) y sus evidencias.	1. Se realizo actualizacion de Programacion y seguimiento al plan de accion anual.	1. Documento en excel FO-GE-12 PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL - GH 2. Documento en excel FO-GE-19.PYS AL PAI - TH 2026	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-036-2026\Evidencias\2. Marzo\Act. 2
3.- Mantener y actualizar la información documentada (políticas, planes, caracterizaciones, manuales, procedimientos, instructivos, formatos, entre otros documentos) del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según los requisitos aplicables del Decreto 1072 del 2015 del Ministerio de Trabajo, de la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, la ISO 45001:2018 y la dimensión y política del Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. PRODUCTO: Manual del SG-SST conforme a los numerales de la norma ISO 45001:2018, Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, matriz de identificación de peligros, incluye los aspectos del sistema de vigilancia epidemiológica, mapa de riesgos de gestión actualizados, fichas de indicadores actualizadas, matriz de seguimiento ausentismo por causa médica, entre otros.	1. Se realiza actualización de los indicadores del SG-SST	1.Documento en excel FO-GH-SST-16 REGISTRO DE INDICADORES SGSST AUSENTISMO 2026	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-036-2026\Evidencias\2. Marzo\Act. 3
4- Apoyar en la elaboración e implementación del procedimiento para dar cumplimiento a los lineamientos de la Ley 2381 de 2024, en referencia a las obligaciones del contratante. Así como, coordinar con la ARL las retribuciones de los aportes realizados por los colaboradores de la Personería, su ejecución y seguimiento. PRODUCTO: Procedimiento implementado, base de datos de contratistas, formato de seguimiento a liquidación de seguridad social de contratistas, informes, actas, listados de asistencia interno o el que indique la entidad.	1. Se realiza verificacion de aportes a la seguridad social de los empleados y contratistas de Marzo	1. Documento en excel verificacion seguridad social FO-GH-SST-15 VERIFICACIÓN APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL 2026	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-036-2026\Evidencias\2. Marzo\Act. 4
5.- Asesorar y acompañar a los miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, el Comité de convivencia laboral, el Comité Operativo de Emergencia y la brigada de emergencia en los temas relacionados con el SGSST; y realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en los mismos. PRODUCTO: Actas del COPASST; del Comité de Convivencia; del Comité Operativo de Emergencia, registros de asistencia, informes.	1. Se participo en la reunion del comité de convivencia laboraldel mes de Marzo. 2. Se participo en la reunion del COPASST del mes de Marzo	1.Acta de reunion FO-GE-43 V7 COCOLA -COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 2.Acta de reunion FO-GE-43 V7 COPASST Febrero	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-036-2026\Evidencias\2. Marzo\Act. 5

6.- Realizar actividades operativas tales como: capacitaciones, socializaciones, simulacros, inspecciones de seguridad, seguimiento a las condiciones de salud del personal de planta, coordinar o ejecutar las pausas activas, socializar la aplicación de controles de la matriz de peligros de SGSST, entre otras. PRODUCTOS: Informe de inspecciones, matriz de seguimiento médico, registros asistencias, informe de los simulacros, entre otros.	3. Se realiza actualizacion de la Politica del SG- SST	1, Correo electrónico - Revisión Politica SST 2, Politica SG-SST	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-036-2026\Evidencias\2. Marzo\Act. 6
7.- Elaborar en los formatos establecidos los informes, actas y otros documentos requeridos por la entidad, los organismos de control o de otras instancias, incluye la proyección del informe de rendición de cuentas del SGSST; Así como, mantener actualizado el normograma de la entidad según el procedimiento establecido en los aspectos relacionados con SGSST. PRODUCTO: normograma actualizado en SST, Actas, registros de asistencia, informes o el que indique la entidad.	1. Se realiza actualizacion circular de obligaciones y responsabilidades del SG-SST 2.Se realiza Certificado de no aplicación del Decreto 2090 de 2003.	1. Borrador Circular FO-GE-08 Obligaciones y responsabilidades frente al SGSST 2026 2 Certificado No aplicación Decreto 2090 de 2003 3, Correo electrónico Revisión y Aprobación	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-036-2026\Evidencias\2. Marzo\Act. 7
8.- Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas según requerimientos del Personero Municipal o supervisor.	1. Se realizo actividad ludica, "Mejoramiento del estrés" pausa activa	1. Informe formato FO-GE-31 Actividad Ludica	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-

¿El contratista cumplió con las actividades ejecutadas relacionadas con el objeto contractual? (Marque con "X")	**SI CUMPLE**	**X**	**NO CUMPLE**		

OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR

NOTA 1: Se deja constancia que, durante el presente periodo por parte del Contratista, no se materializó ni se evidencia posibilidad de ocurrencia de ninguno de los riesgos detallados en la matriz que hace parte integral de los Estudios Previos del Contrato No. 400.12.04-036-2026

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Nota: La base de cotización para los sistemas de salud y pensiones del contratista corresponderá exactamente al 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada, sin embargo, si el ingreso base de cotización resulta inferior al salario mínimo legal mensual vigente, Será sobre este salario mínimo que deberá cotizarse.

BASE DE COTIZACIÓN	VALOR PAGADO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA ESTABLECIDA DE PAGO *(Decreto 1990/2016 Titulo 2 Art 3.2.2.1)*	FECHA REAL DE PAGO
$3.098.800	**$ 958.800**	**1080015390**	**9/03/2026**	**4/03/2026**

4. CERTIFICACIÓN

		MES/AÑO

POR PARTE DEL SUPERVISOR	**Certifico el cumplimiento a satisfacción de las actividades ejecutadas descritas en el presente informe según las clausulas contractuales pactadas.** **Igualmente certifico que el contratista presentó planilla de seguridad social correspondente.** ***Por lo tanto se puede proceder con la presentación de la cuenta de cobro.***	**mar-26**
POR PARTE DEL CONTRATISTA	**Manifiesto bajo la gravedad del juramento que aporte la planilla de seguridad social como soporte a la cuota mes, del contrato de prestación de servicios suscrito con la Personería Municipal de Yumbo.**	

Para constancia de lo anterior se firma el presente informe de actividades por parte del contratista y el supervisor el día: **24/03/2026**

Firma Contratista

Stefanny Dominguez Gamboa.

STEFANNY DOMINGUEZ GAMBOA

Firma Supervisor :

SILVIA YELAINE JIMENEZ LOPEZ