

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contratista	LEONARDO GÁLVEZ HENAO
Informe de Actividades No.	1 DE 5
Periodo	DEL 19 DE ENERO AL 18 DE FEBRERO DEL 2026
Número del Contrato	2026-024
Clase del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL MATECAÑA.
Plazo	CINCO (5) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, EN TODO CASO SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.
Valor Total del Contrato	VEINTISÉIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$26.250.000) a razón de CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$5.250.000) honorarios / mes.
Fecha de Inicio	19-01-2026
Fecha de Terminación	18-06-2026
Adición 1	N/A
Prórroga 1	N/A
Adición 2	N/A
Prórroga 2	N/A
Supervisor y/o Interventor	NATALIA ANDREA LOAIZA LOAIZA
Dependencia	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Nueva Fecha de Terminación	N/A

2. DESARROLLO DEL CONTRATO

CONTRATISTA			SUPERVISOR	
ALCANCE DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTROS	% AVANCE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1. Mantener actualizadas las carpetas y registros del SG-SST, así como la información relacionada con las actas de compromiso de los funcionarios integrantes del COPASST, la Brigada de Emergencia y el Comité de Convivencia Laboral, incluyendo la verificación permanente de la afiliación de los funcionarios a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).	Verificación de los últimos pagos en aportes al SGRL de los funcionarios (diciembre, enero). Planeación para el año 2026 en: Plan de Trabajo SGSST 2026 Cronograma Plan de Trabajo SGSST 2026	+Pagos de aportes al SGRL de funcionarios DIC - ENE de 2026.	20%	-Se verifican los documentos soportes en el siguiente link: REGISTROS ALCANCE 1
2. Apoyar a la Entidad en el cumplimiento, implementación y aplicación de las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como en la observancia y aplicación de los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos del SG-SST.	Seguimiento a Trámites internos para la solicitud de compra de EPP, elementos de botiquín, y escalerilla.	+Solicitud de compra justificada y detallada. +Correo de actualización para continuidad en el trámite de compra.	20%	-Se verifican los documentos soportes en el siguiente link: REGISTROS ALCANCE 2
3. Planear, programar y ejecutar las actividades de capacitación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que comprendan, entre otras: • La programación y ejecución del plan anual de capacitación en promoción y prevención, dirigido a todos los niveles de la Entidad. • Las jornadas de inducción y	Seguimiento para realización del curso de 50 o 20 horas en SGSST para los integrantes de los comités internos. Plan de Capacitaciones Trámite Inducción personal nuevo	+Certificados de funcionarios, 50 horas en SGSST. +Responsable asignado al SGSST. +Programación de Inducción personal nuevo.	20%	-Se verifican los documentos soportes en el siguiente link: REGISTROS ALCANCE 3

reinducción en el SG-SST. • La gestión y apoyo para la certificación de los responsables del SG-SST en el curso obligatorio de cincuenta (50) horas.				
4. Actualizar, divulgar y socializar la Política del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando su conocimiento y apropiación por parte de los trabajadores y contratistas de la Entidad.	Política de Gestión Integral para SST y Calidad.	+Política de Gestión Integral formalizada con fecha y firma. +Socialización de la Política integral, Reinducción 17/12/25.	20%	-Se verifican los documentos soportes en el siguiente link: REGISTROS ALCANCE 4
5. Gestionar, documentar y realizar seguimiento a las condiciones de salud en el trabajo, incluyendo, entre otras actividades: •La elaboración de informes sobre las condiciones de salud, con base en las evaluaciones médicas ocupacionales. •La ejecución de actividades de promoción y prevención en salud. •El suministro de información al médico ocupacional sobre los perfiles de cargo y las condiciones del medio laboral. •La definición y control de la periodicidad de los exámenes médicos ocupacionales conforme a los riesgos identificados, así como la comunicación de resultados a los trabajadores. •La custodia y manejo confidencial de las	Revisión de la matriz Sociodemográfica, diligenciada por las áreas Gestión Humana y Control de Contratos. Revisión de la matriz para recaudar y analizar la información relacionada con el ausentismo de los funcionarios.	+Matriz Descripción Sociodemográfica 2026 construida y actualizada por las partes. +Matriz de Ausentismo 2025 diligenciada y actualizada.	20%	-Se verifican los documentos soportes en el siguiente link: REGISTROS ALCANCE 5

historias clínicas ocupacionales. • El seguimiento al cumplimiento de las restricciones y recomendaciones médico-laborales emitidas por la EPS y la ARL. • La implementación y seguimiento del programa de estilos de vida y entornos saludables, incluyendo acciones de prevención del tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia y otras conductas de riesgo.				
6. Mantener actualizados los registros, reportes e investigaciones de las enfermedades laborales, incidentes y accidentes de trabajo, de conformidad con la normatividad vigente.	No se han presentado eventos nuevos para la presente vigencia. Se ha establecido una nueva matriz de indicadores generales, de Estructura, Proceso y Resultado.	+Matriz de indicadores relacionados con accidentalidad laboral para la presente vigencia. + Matriz de indicadores de Estructura, Proceso y Resultado año anterior.	20%	-Se verifican los documentos soportes en el siguiente link: REGISTROS ALCANCE 6
7. Establecer y aplicar mecanismos de vigilancia epidemiológica y de las condiciones de salud de los trabajadores, que permitan, entre otros: • Medir la severidad de los accidentes de trabajo. • Medir la frecuencia de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. • Medir la mortalidad por accidentes de trabajo y enfermedades laborales. • Medir la prevalencia e incidencia de la enfermedad laboral. • Medir el ausentismo por accidentes de trabajo, enfermedad común y enfermedad laboral.	No se han presentado eventos nuevos para la presente vigencia. Se ha establecido una nueva matriz de indicadores generales, de Estructura, Proceso y Resultado. Revisión de la matriz para recaudar y analizar la información relacionada con el ausentismo de los funcionarios.	+Matriz de indicadores relacionados con accidentalidad laboral para la presente vigencia. +Matriz de indicadores de Estructura, Proceso y Resultado. +Matriz de Ausentismo revisada para su diligenciamiento y análisis.	20%	-Se verifican los documentos soportes en el siguiente link: REGISTROS ALCANCE 7

8. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos, así como implementar, mantener y hacer seguimiento a las medidas de prevención y control necesarias para su intervención y mitigación.	Revisión de informes semanales de la gestión del SST de la obra ACCESO VILLA OLIMPICA TRAMO 1.	+Informes SST OBRA ACCESO VILLA OLIMPICA TRAMO 1.	20%	-Se verifican los documentos soportes en el siguiente link: REGISTROS ALCANCE 8
9. Brindar apoyo en la ejecución y verificación de las actividades previstas en los estándares mínimos del SG-SST, conforme a la normatividad aplicable.	Gestión desde el Copasst sobre diligenciamiento mensual de formatos para las inspecciones locativas.	+Registros mensuales de inspecciones locativas, botiquín y extintores por los miembros del Copasst.	20%	- Se verifican en el siguiente link: REGISTROS ALCANCE 9
10. Ejecutar las demás actividades que guarden relación directa con el objeto del contrato y que sean requeridas por la supervisora del mismo, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	No se realizan durante el periodo actividades relacionadas a este alcance.	No se realizan durante el periodo actividades relacionadas a este alcance.	0%	NINGUNA
OTRAS ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES DIFERENTES A LAS RELACIONADAS EN LOS ALCANCES (Si aplica)	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	% AVANCE DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES



LEONARDO GÁLVEZ HENAO
Contratista



NATALIA ANDREA LOAIZA LOAIZA
Supervisor / Interventor