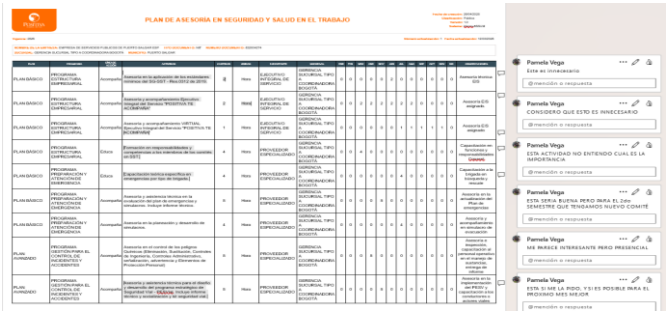
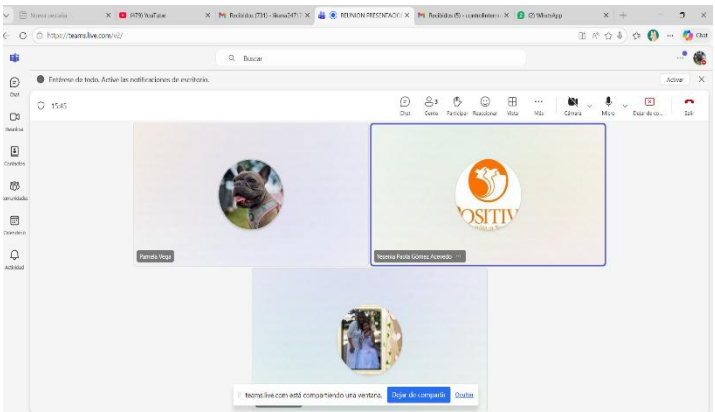
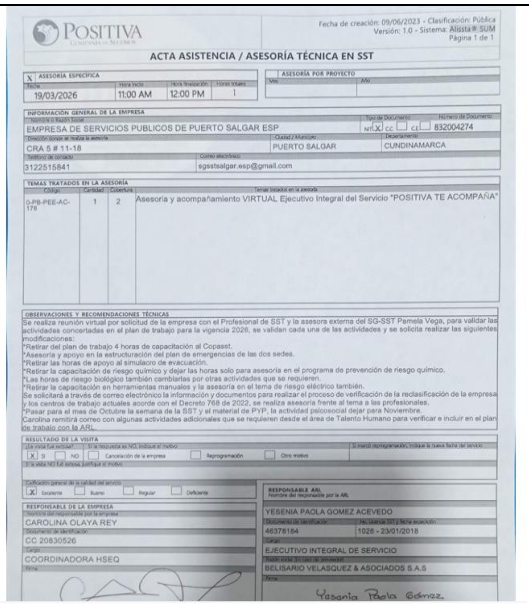
INFORME N°2
CONTRATO: 031-2026
OBJETO CONTRACTUAL:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PUERTO SALGAR.
ACTA DE INICIO: 027-2026
PERIODO: DEL 1 AL 31 AL DE MARZODE 2026

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
1	Apoyar en la actualización de las políticas y programas SG-SST.	Apoye el proceso de revisión del Plan de Asesoría en Seguridad y Salud del trabajo elaborado con la ARL Positiva, con el propósito de rediseñar actividades.  
2	Apoyar en la proyección del plan de acción de SG-SST para la vigencia 2026.	Durante este periodo apoyo a la profesional de SST en el proceso de reformulación de las actividades del plan de trabajo con la ARL Positiva, reunión que se llevó a cabo virtual. 

		 POSITIVA Fecha de creación: 09/06/2023 - Clasificación: Pública Versión: 1.0 - Sistema: Alisista® SUM Página 1 de 1 **ACTA ASISTENCIA / ASESORÍA TÉCNICA EN SST** ASESORIA ESPECIFICA: 19/03/2026 — 11:00 AM — 12:00 PM — 1 ASESORÍA POR PROYECTO INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE PUERTO SALGAR ESP — NIT X — 832004274 CRA 5 # 11-18 — PUERTO SALGAR — CUNDINAMARCA 3122515841 — sgsstsalgar.esp@gmail.com TEMAS TRATADOS EN LA ASESORÍA 0-PB-PEE-AC-179 — 1 — 2 — Asesoría y acompañamiento VIRTUAL Ejecutivo Integral del Servicio "POSITIVA TE ACOMPAÑA" OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS Se realiza reunión virtual por solicitud de la empresa con el Profesional de SST y la asesora externa del SG-SST Pamela Vegá, para validar las actividades concertadas en el plan de trabajo para la vigencia 2026, se validan cada una de las actividades y se solicita realizar las siguientes modificaciones: *Retirar del plan de trabajo 4 horas de capacitación al Copasst. *Asesoría y apoyo en la estructuración del plan de emergencias de las dos sedes. *Retirar las horas de apoyo al simulacro de evacuación. *Retirar la capacitación de riesgo químico y dejar las horas solo para asesoría en el programa de prevención de riesgo químico. *Las horas de riesgo biológico también cambiarlas por otras actividades que se requieren. *Retirar la capacitación en herramientas manuales y la asesoría en el tema de riesgo eléctrico también. Se solicitará a través de correo electrónico la información y documentos para realizar el proceso de verificación de la reclasificación de la empresa y los centros de trabajo actuales acorde con el Decreto 768 de 2022, se realiza asesoría frente al tema a las profesionales. *Pasar para el mes de Octubre la semana de la SST y el material de PYP, la actividad psicosocial dejar para Noviembre. Carolina remitirá correo con algunas actividades adicionales que se requieren desde el área de Talento Humano para verificar e incluir en el plan de trabajo con la ARL. RESULTADO DE LA VISITA La visita fue actual: X SI — NO — Cancelación de la empresa — Reprogramación — Otro motivo Calificación general de la calidad del servicio: X Excelente — Bueno — Regular — Deficiente RESPONSABLE DE LA EMPRESA CAROLINA OLAYA REY CC 20830526 COORDINADORA HSEQ RESPONSABLE ARL YESENIA PAOLA GOMEZ ACEVEDO 46378184 — 1026 - 23/01/2018 EJECUTIVO INTEGRAL DE SERVICIO BELISARIO VELASQUEZ & ASOCIADOS S.A.S Yesenia Paola Gomez
3	Apoyar la realización de la actualización del plan de vigilancia Epidemiológica.	En este periodo no se llevó a cabo esta actividad, la misma se planeó para el mes de abril.
4	Apoyar en la implementación de la política de desconexión Laboral.	En este periodo no se llevó a cabo esta actividad, se programó desarrollarse en el mes de abril.
5	Apoyar en la operación de los comités de SG-SST y del área de Talento Humano (**COCOLA- COPASST- COMITÉ DE BIENESTAR**).	Durante este periodo apoye el desarrollo de la tercera reunión ordinaria del **COPASST** del mes de marzo, realice apoyo en el seguimiento al plan del **COPASST,** y no se presentaron reuniones extraordinarias del **COCOLA.** **ACTA N°03 COPASST** **Fecha:** 6 de marzo de 2026 **Hora:** **3.00pm** **Lugar:** PLANTA EMPRESA DE SERVICIOS DE PUERTO SALGAR **Asistentes** **Titulares:** Presidente: URIEL SEPULVEDA; Secretario: JHOANY CAICEDO; **Suplentes:** Presidente: ROSENDO GOMÉZ LEON; Secretario: DIANA YISETH BARBOSA MALAVER **Orden del Día:** a. Verificación del Quórum. b. Lectura y aprobación del acta anterior (Acta No.02-2026). c. Revisión de estadísticas de accidentalidad y estudios de caso. d. Seguimiento Plan de Trabajo. e. Seguimiento a compromisos previos (Plan de acción). f. Proposiciones y varios. **Desarrollo De Reunión:** Dando cumplimiento a lo establecido en el orden del día, y siendo las 3.00 pm se inicia la tercera (3) reunión del **COPASST** del 2026, 1. **Quorum.** Se cuenta con la asistencia de: Presidente: URIEL SEPULVEDA Secretario: JHOANY CAICEDO Suplentes presidente: ROSENDO GOMÉZ LEON Suplentes secretario: DIANA YISETH BARBOSA MALAVER 2. **Lectura y aprobación del acta anterior (Acta No.02-2026);** se da lectura al acta del día 11 de febrero, la cual no se recibe ningún tipo de observación y es aprobada.
6	Apoyar en el proceso de capacitación de SG- SST y TH.	Durante este periodo apoye el desarrollo de la tercera reunión ordinaria del **COPASST** del mes de marzo, realice apoyo en el seguimiento al plan del **COPASST,** y no se presentaron reuniones extraordinarias del **COCOLA**

7	Apoyar con la realización de diseño e implementación de los Planes institucionales del área de Talento Humano implementando la guía de salario emocional de la función pública.	Apoye la revisión del PETH, ajuste al Plan de Bienestar y el cronograma que pertenece al mismo.
8	Apoyar la aplicación de la encuesta de clima organización.	En este periodo no se llevó a cabo esta actividad, la misma se planeó para el mes de mayo.
9	Apoyar a la empresa fuera del domicilio contractual, en los eventos en que de común acuerdo convengan las partes para el cumplimiento de actividades relacionadas con el desarrollo contractual.	En este periodo no se llevó a cabo esta actividad.
10	Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del contrato deba manejar.	Me comprometo a garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del contrato deba manejar.
11	Realizar los pagos al sistema de seguridad social.	Realice el aporte al sistema de seguridad social el cual se evidencia bajo la planilla número No. **36637560** corres pendiente al periodo de Marzo.
12	Las demás que le asigne la Ley, el superior inmediato o que correspondan a la naturaleza de la oficina que dirige	Durante este Periodo he apoyo al desarrollo de las actividades designadas por mi supervisora, tales como proyección de: - Transcripción de exámenes periódicos realizadas a los empleados y socialización de las recomendaciones existentes en los mismos.



SHIRLE PAMELA BARRIOS VEGA
C.C. 24.717.362
Contratista