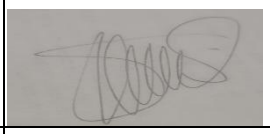
NÚMERO DEL CONTRATO (1):	CPS-MT-579-2026
OBJETO DEL CONTRATO (2):	701-Prestar servicios profesionales jurídicos en el desarrollo de las actuaciones administrativas relacionadas con el control a actores del Sistema General de Riesgos Laborales
PERIODO REPORTADO (3):	1 al 30 abril 2026

OBLIGACIÓN (4):	**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO (4)**	**EVIDENCIAS ADJUNTAS (6)**
Brindar acompañamiento jurídico en el análisis, estructuración y trámite de actuaciones administrativas relacionadas con los actores del Sistema General de Riesgos Laborales.	Se brindo acompañamiento Jurídico en actuaciones admirativas al departamento del Talento Humano se analizó y proyecto respuestas de acciones de tutelas	Tutelas proyectadas, correo electrónico y radicaciones internas https://mintrabajocol.sharepoint.com/sites/Dir.RiesgosLaborales/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?e=5%3Ae67b263e63a847dea98fe43266d209b5&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1775505478675&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=c5f33578%2D1396%2D335b%2Df546%2D51f7b74a6f69&FolderCTID=0x012000651 9B544555432489C5C489DD7420E1A&id=%2Fsites%2FDir%2ERiesgosLaborales%2FDocumentos%20compartidos%2FCPS%202026%2F1%2E%20Direcci%C3%B3n%20de%20Riesgos%20Laborales%2FCPS%20579%20ZANIN%20SUA%20SUA
Apoyar jurídicamente la elaboración, revisión y ajuste de lineamientos, conceptos jurídicos, y documentos técnicos orientados a la implementación de programas, campañas y estrategias de promoción y prevención impulsadas por el Fondo de Riesgos Laborales.	se proyectó documento como apoyo de insumo dando lineamientos a requerimientos de tutelas	Correo electrónico de la entidad, y radicaciones internas del gestor documental https://mintrabajocol.sharepoint.com/sites/Dir.RiesgosLaborales/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?e=5%3Ae67b263e63a847dea98fe43266d209b5&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1775505478675&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=c5f33578%2D1396%2D335b%2Df546%2D51f7b74a6f69&FolderCTID=0x012000651 9B544555432489C5C489DD7420E1A&id=%2Fsites%2FDir%2ERiesgosLaborales%2FDocumentos%20compartidos%2FCPS%202026%2F1%2E%20Direcci%C3%B3n%20de%20Riesgos%20Laborales%2FCPS%20579%20ZANIN%20SUA%20SUA

Elaborar y proyectar respuestas a requerimientos administrativos y solicitudes de información que sean presentadas ante la entidad en relación con las actividades, programas o actuaciones vinculadas al Sistema General de Riesgos Laborales.	se apoyó al departamento de talento humano en proyección y contestación de tutelas requeridas	se acompañó en reunión de capacitación de requerimientos https://mintrabajocol.sharepoint.com/sites/Dir.RiesgosLaborales/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?e=5%3Ae67b263e63a847dea98fe43266d209b5&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1775505478675&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=c5f33578%2D1396%2D335b%2Df546%2D51f7b74a6f69&FolderCTID=0x012000651 9B544555432489C5C489DD7420E1A&id=%2Fsites%2FDir%2ERiesgosLaborales%2FDocumentos%20compartidos%2FCPS%202026%2F1%2E%20Direcci%C3%B3n%20de%20Riesgos%20Laborales%2FCPS%20579%20ZANIN%20SUA%20SUA
Participar en las actividades de coordinación interinstitucional y atención de requerimientos internos y externos relacionados con los procesos administrativos financieros de la Dirección de Riesgos Laborales.	se acompañó en reunión de capacitación de requerimientos	pantallazos de la reunión https://mintrabajocol.sharepoint.com/sites/Dir.RiesgosLaborales/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?e=5%3Ae67b263e63a847dea98fe43266d209b5&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1775505478675&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=c5f33578%2D1396%2D335b%2Df546%2D51f7b74a6f69&FolderCTID=0x012000651 9B544555432489C5C489DD7420E1A&id=%2Fsites%2FDir%2ERiesgosLaborales%2FDocumentos%20compartidos%2FCPS%202026%2F1%2E%20Direcci%C3%B3n%20de%20Riesgos%20Laborales%2FCPS%20579%20ZANIN%20SUA%20SUA

FIRMAS RESPONSABLES:	
FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (7):	**FIRMA DEL CONTRATISTA (9):** 
WILMAR JULIÁN RINCÓN MARIÑO **NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (8):**	ZANIN SUA SUA **NOMBRE DEL CONTRATISTA (10):**

Nota: Con la firma de este documento el supervisor o interventor certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Indicaciones para diligenciar el formato – (Este texto no se debe imprimir).

(1) Registrar el número del contrato.
(2) Registrar el objeto del contrato.
(3) Registrar el periodo reportado. En el caso del primer informe, el periodo que se debe incluir es desde la fecha de inicio del contrato registrada en el SECOP II hasta el último día del mes reportado.
(4) Registrar todas las obligaciones específicas del contrato de acuerdo con el clausulado.
(5) Registrar las actividades realizadas y/o productos entregados en cumplimiento de las obligaciones del contrato.
(6) Registrar los nombres de los documentos adjuntos, aportados como evidencia del cumplimiento de las obligaciones del contrato. Estos documentos, consolidados en un solo archivo en PDF o en una carpeta comprimida, deben estar publicados en el SECOP II, ítem 7 “Ejecución del contrato”, “Documentos de ejecución del Contrato”.
(7) Registrar la firma del supervisor o interventor.
(8) Registrar el nombre completo del supervisor o interventor.
(9) Registrar la firma del contratista.
(10) Registrar el nombre completo del contratista.