

DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
CONTRATO No. 4181.010.26.1.381 de 2026
LINDA PATRICIA GRAJALES BUENOC.C No. 31417502

INFORME DE ACTIVIDADES - CUOTA No. 5

Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales, con el fin de brindar soporte a las actividades adelantadas en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, teniendo como fuente de financiación recursos propios.

Supervisor: Andrés Steven Esquivel Escoba Profesional Universitario

LÍNEAS DE ACCIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	RESULTADOS Y AVANCES DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL PERIODO
1. Realizar la implementación y seguimiento a la matriz de Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos del SG-SST dando cumplimiento a los controles establecidos para eliminarlos o minimizarlos.	1.1 Realicé en este período, actividades que hacen parte de la actualización del Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), actividad de gran importancia para garantizar la adecuada planificación, ejecución y seguimiento de las acciones orientadas a la promoción de la salud y la prevención de riesgos laborales. Esta actualización permite ajustar las actividades, metas, responsables y cronogramas de acuerdo con las necesidades actuales de la entidad, los resultados de las evaluaciones realizadas y los requisitos normativos vigentes, fortaleciendo el proceso de mejora continua del SG-SST y contribuyendo al cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019. https://drive.google.com/file/d/1YyWlIVeDE0Ekoi-mt1AP91KfhxN7sqXR/view?usp=drive_link 1.2 Realicé seguimiento para entornos saludables que garanticen los trabajo en alturas del personal de mantenimiento y sus actividades rutinarias, el objetivo es con el apoyo de DADII capacitar y lograr activar el programa de alturas que ya tiene implementado el CAM. https://drive.google.com/file/d/16qWmpfnVGi16i66YpF54xdBRL-Rl7q3t/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1ocMfYDoL4beG-0zHycaRCYY7s8Yg_5rW/view?usp=drive_link

	1.3 Realicé seguimiento al caso que corresponde a la funcionaria ADRIANA SOLIS la cual tiene funciones administrativas en la unidad las cuales tienen un seguimiento de 3 años, y como caso de seguimiento se convocó para retomar todos los diagnósticos actuales con base a las recomendaciones médicas que con el área de salud laboral de la alcaldía se activaran para generar condiciones laborales óptimas para la funcionaria. https://drive.google.com/file/d/1-iLJooCa5_HdTZVkp1qMUINJiMj_lzAz/view?usp=drive_link 1.4 Programe capacitación de Riesgo psicosocial con el apoyo de la ARL POSITVA la cual es una de las actividades de cumplimiento inmersa en la matriz de riesgo la cual impacta todas las áreas de la unidad, esta capacitación fue en modalidad virtual para dar alcance a todos los funcionarios tanto administrativos como los operativos. https://drive.google.com/file/d/1BrRBVfjX0puxUtDV6o2COocOFvnUcqX_/view?usp=drive_link
2. Realizar la evaluación, inspección e identificación de las fuentes de peligro específicas, y con ello sensibilizar al personal adscrito a la Unidad sobre los riesgos expuestos y las medidas de prevención que se deben adoptar.	2.1 Ejecuté inspecciones diarias a la unidad en el área del piso 16 , donde con suma cautela se lleva seguimiento de lo que dichas inspecciones se pueda evidenciar, el SGSST tiene la responsabilidad de generar espacios seguros desde la infraestructura hasta la calidad laboral por cualquier riesgo que se identifique dichas inspecciones, en este informe se evidencia un antes y un después con relación a un riesgo locativo identificado desde el SGSST y que proyectaba como riesgo biológico (hongo), al día de hoy y como se puede evidenciar en este informe se mitigo de manera total el riesgo socializado con la alta dirección. https://drive.google.com/file/d/1MsMoSyknNJKUkkAfX1V-mV3vhPYgWv5R/view?usp=drive_link
3. Apoyar en la Investigación de los incidentes y/o accidentes de trabajo que se presenten identificando sus causas y	3.1 Realicé la socialización y capacitación sobre la identificación y diferenciación de los conceptos de accidente de trabajo e incidente, así como del procedimiento institucional para el reporte oportuno de estos eventos. Durante la jornada, destaqué la

proponiendo acciones correctivas y preventivas.	importancia de reconocer, informar y gestionar adecuadamente cualquier situación que pueda afectar la seguridad y salud de los funcionarios y contratistas, promoviendo una cultura de prevención y autocuidado. Esta actividad contribuye al fortalecimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, favoreciendo la identificación temprana de peligros, la implementación de acciones correctivas y preventivas, el cumplimiento de la normatividad vigente y la mejora continua de las condiciones de trabajo dentro de la entidad. https://drive.google.com/file/d/1apdXWnltZr_BeTAm8A9ohx5KT-1xwq68/view?usp=drive_link https://drive.google.com/file/d/1-32jmUBleT6_i6V05eBpSfEt21uF2Gx3/view?usp=drive_link
4. Realizar informes y/o documentos que le sean asignados en el tiempo requerido para tal fin	Elaboré y actualice el informe de seguimiento a los casos de enfermedades laborales y condiciones de salud de los funcionarios con restricciones o recomendaciones médicas, realizando la verificación del estado de cada caso y el cumplimiento de las medidas de intervención definidas. Esta actividad permite identificar oportunamente necesidades de seguimiento, fortalecer las acciones de prevención y control de riesgos laborales, y garantizar la implementación de medidas orientadas a proteger la salud de los trabajadores, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y a la mejora continua de las condiciones laborales en la entidad. https://drive.google.com/file/d/1XLXKJeXEolMC2MvrREr836BS9RdORJGF/view?usp=drive_link
5. Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, relacionadas con el objeto del contrato	Acompañé en la actividad de Rendición de Cuentas de la UAEGBS, donde se brindó apoyo en la unidad en la socialización de los resultados de la gestión institucional propios de la unidad. Esta actividad contribuye al fortalecimiento de la transparencia, la participación ciudadana y el acceso a la información pública, permitiendo dar a conocer a los grupos de interés los avances, logros y acciones ejecutadas por la entidad durante el periodo evaluado, en cumplimiento de los principios de la administración pública y la mejora continua institucional. https://drive.google.com/file/d/1oh4RLPTd2Oh-5hnwr7RY6jcXFlzYofWK/view?usp=drive_link

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL: según lo establecido en el contrato de prestación de servicios "CLÁUSULA SEGUNDA, PARÁGRAFO I: 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 la normativa vigente aplicable." y "CLÁUSULA SEXTA: AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL. El CONTRATISTA se obliga a mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. Me permito informar que he realizado el pago de la Seguridad social respectiva de la siguiente manera:

Mes vencido: ____

Mes anticipado: X

Extemporáneo: ____

No DE PLANILLA DE PAGO: 6017603418

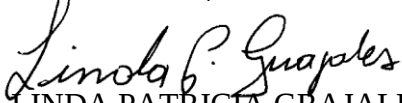
IBC DEL PAGO REALIZADO: 1.922.000

FECHA DE PAGO: 25/05/2026

MES DE PAGO SS: junio-2026

OBSERVACIÓN: N/A

Atentamente,



LINDA PATRICIA GRAJALES BUENO

Contratista

C.C.31417502

Santiago de Cali, 26 junio de 2026