INFORME DE ACTIVIDADES

Fecha:

02	07	2026

Número de informe:	06

Dirigido a:	Director Ejecutivo – AMOCCIDENTE
Contratista:	Isabela Rodríguez Henao
Contrato:	**PS015-2026**
Objeto:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO-AMOCCIDENTE.**
Disponibilidad:	**CDP 00015** de 05/01/2026
Valor:	QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ($15.166.675)

PERIODO INFORMADO			
DESDE	01/06/2026	HASTA	30/06/2026

Las actividades que a continuación se indican desarrollan el objeto contratado con la **Asociación de Municipios del Occidente Antioqueño - AMOCCIDENTE:**

Actividades:

ACTIVIDAD	ACCIONES REALIZADAS
1. Apoyar a AMOCCIDENTE en la realización de actividades de capacitación para la socialización de medidas de seguridad y salud en el trabajo.	Durante el período informado se apoya a AMOCCIDENTE en el desarrollo de actividades de capacitación y sensibilización en Seguridad y Salud en el Trabajo mediante la elaboración y difusión de material informativo digital, el cual se comparte con los colaboradores a través de los canales de comunicación internos, con el propósito de fortalecer el conocimiento y promover la adopción de prácticas seguras. Los temas abordados durante el mes incluyen: qué hacer en caso de incendios, riesgo psicosocial y salud mental. De igual manera, se diseñan y entregan mensajes motivacionales personalizados para cada trabajador y contratista en formato físico, como estrategia para fomentar el bienestar laboral, fortalecer la motivación y contribuir a un ambiente de trabajo saludable.

CONTRATISTAS

INFORME DE ACTIVIDADES

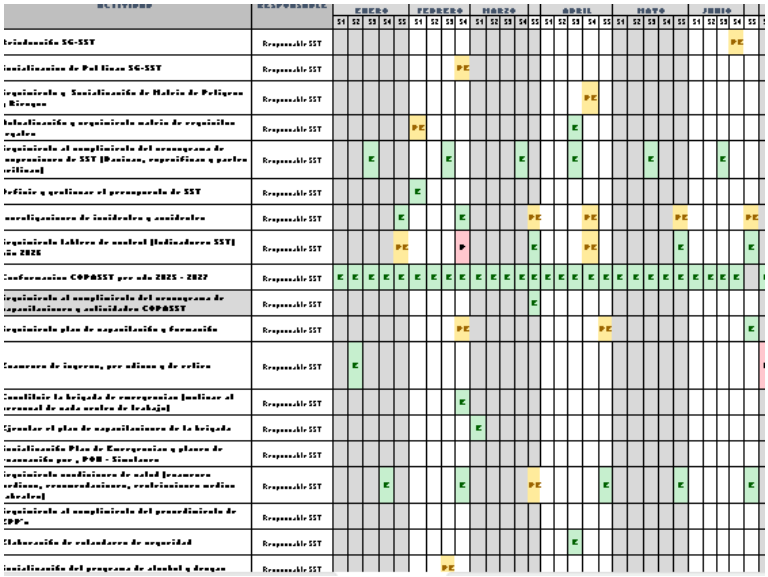
CONTRATISTAS

INFORME DE ACTIVIDADES

2. Actualizar el plan SG-SST bajo los estándares mínimos, reporte a la	Durante el período informado se brinda apoyo en la actualización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), mediante la actualización del Plan

CONTRATISTAS

INFORME DE ACTIVIDADES

ARL y al Ministerio del Trabajo.	Anual de Trabajo, incorporando las actividades programadas para el período reportado y realizando el seguimiento a su ejecución. Asimismo, se realiza el reporte de los Estándares Mínimos del SG-SST ante el ministerio de Trabajo, en cumplimiento de lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, obteniendo una calificación del 100 % correspondiente a la vigencia 2025, lo que evidencia el cumplimiento de los requisitos aplicables del sistema.  Listado de calificación de estándares mínimos por período Resultados por página: Registros por página: Estado: Aceptable Nombre de la Empresa o Razón Social: ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO NIT: 900796602 Fecha Diligenciamiento: 12/04/2024 Período Correspondiente: 2023 Calificación: 100.00 Estado: Aceptable Nombre de la Empresa o Razón Social: ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO NIT: 900796602 Fecha Diligenciamiento: 12/06/2026 Período Correspondiente: 2025 Calificación: 100.00 Acción	
3. Crear de manera mensual un plan de acción para realizar la ejecución de inspecciones del plan SG-SST.	Durante el período informado se elabora y actualiza el plan de acción para la ejecución de las inspecciones programadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), definiendo las actividades correspondientes al mes. En cumplimiento de esta programación, se realiza la inspección del botiquín ubicado	

CONTRATISTAS

en la oficina 1308, verificando el estado y la disponibilidad de sus elementos. Como soporte de esta actividad, se elabora un cuadro de relación en el que se identifican los insumos contenidos en el botiquín y se describe la utilidad de cada uno, con el fin de facilitar su adecuado uso y fortalecer la atención inicial en caso de una emergencia.

AMOCCIDENTE	FORMATO INSPECCION BOTIQUIN			Código: FOR - SST- 023 Versión: 01 Fecha emisión: Julio 2020
Nombre de quien Inspecciona	**ISABELA RODRIGUEZ HENAO**			
Cargo	**RESPONSABLE SST**			
Fecha de Inspección	**25/06/2026**			
Ubicación del Botiquín	**OFICINA 1308**			
DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	**ESTADO**	**CANTIDAD**	**F.V**	**REGISTRO SANITARIO**
Curas autoadhesivas	B	8	N/A	N/A
Vendaje triangular	B	1	N/A	N/A
Vendaje de gasa de 3 x 5"	B	1	1/10/2029	R.S.INVIMA.2017DM-0000644-R1
Vendaje de gasa de 4 x 5"	B	1	1/10/2029	R.S.INVIMA.2017DM-0000644-R1
Parches oculares	B	1	N/A	N/A
Gasa 4X4 estéril pq x 5 uds	B	3	9/11/2030	INVIMA2023DM-0010024-R1
Gasa 3X3 estéril pq x 5 uds	B	3	20/11/2030	INVIMA2025DM-0030983
Gasa 3X3 estéril pq x 5 uds	B	2	15/06/2026	Salen por vencimiento
Solución desinfectante (yodada al 7%) de 60 ml	B	1	3/03/2028	INVIMA2017DM-0016064
Solución salina (sodio cloruro al 0.9%) de 100ml	B	1	1/03/2027	INVIMA2021M-0014332-R1
Solución salina (sodio cloruro al 0.9%) de 100ml	B	1	1/08/2028	INVIMA2021M-0014332-R1
Baja lenguas	B	20	N/A	N/A
Microporo	B	1	25/01/2029	INVIMA2015DM-0003331-R1
Guantes de látex quirúrgicos estériles	B	3	1/01/2030	INVIMA2024DM-0028745
Tapa bocas x caja	B	1	N/A	
Alcohol x botella	B	1	N/A	
Copitos de algodón x tarro	B	1	N/A	N/A
Algodón x paquete	B	1	N/A	INVIMA2017DM-0000295-R3
* Nota: Solo se deben tener medicamentos en el botiquín si existe personal entrenado para suministrarlo (médico o enfermera)				

AMOCCIDENTE

CRONOGI

INSPECCIONES DE SEGURIDAD	RESPONSABLE	ENERO					FEBRERO				MARZO				ABRIL				
		S1	S2	S3	S4	S5	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S5
Inspección General	SST					PE			E					E	E				
orden y aseo	SST				E				PE				E			E			
Extintores	SST			PE															
Botiquines	SST			E					E					PE					E
Puestos de trabajo	SST					PE			E				E						E
Inspecciones ergonomicas	SST						E									E			

LEYENDA	
P= PROGRAMADO	37
E= EJECUTADO	14
PE=PENDIENTE	5
TOTAL ACTIVIDADES	56
ICENTAJE DE CUMPLIMIENT	25%
P= PROGRAMADO	66%
E= EJECUTADO	25%
PE=PENDIENTE	9%

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
0	0	0	0
2	4	3	5
3	1	1	0
5	5	4	5
40%	80%	75%	100%

4. Realizar seguimiento al comité de convivencia y al COPASST dando cumplimiento a la normatividad.	Para el período reportado no se encuentran programadas reuniones ni se presentan situaciones que requieran la intervención de estos comités; sin embargo, se mantiene el seguimiento correspondiente con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de las obligaciones aplicables.
5.Realizar la inspección de los puestos de trabajo para dar	Durante el período informado se realiza la inspección de los puestos de trabajo en cumplimiento del Plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

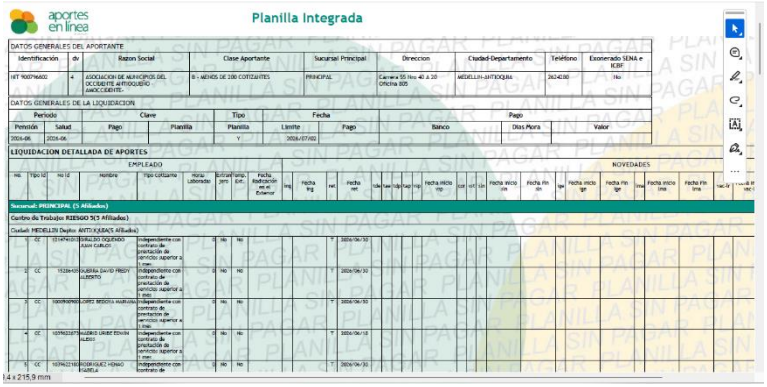
INFORME DE ACTIVIDADES

	cumplimiento al plan de SG-SST	(SG-SST). Como parte de esta actividad, se diseña y difunde un post informativo para comunicar a los colaboradores la fecha de la inspección y las recomendaciones generales para su desarrollo. Asimismo, se entrega a cada trabajador y contratista un formato de inspección con una lista de chequeo, la cual es diligenciada de manera autónoma y consciente, permitiendo evaluar las condiciones del puesto de trabajo e identificar oportunidades de mejora. Adicionalmente, cada colaborador suscribe un compromiso para mantener su espacio de trabajo limpio, ordenado y en condiciones seguras. Los resultados obtenidos facilitan la identificación de necesidades de mantenimiento, elementos faltantes y acciones de mejora relacionadas con el mobiliario y las condiciones locativas, contribuyendo al fortalecimiento de ambientes de trabajo seguros. FORMATO DE INSPECCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO - AMOCCIDENTE AMOCCIDENTE INFORMACIÓN GENERAL Nombre del contratista: Jhon Alfredo Estrada Montoya Cargo: Auxiliar Administrativo Área / Dependencia: Comunicaciones Fecha de inspección: 25/06/2026 Oficina: 1309 LISTA DE VERIFICACIÓN MARQUE CON UNA X SEGÚN CUMPLA Ítem a verificar / Cumple / No cumple Mi puesto de trabajo se encuentra limpio: SI Los documentos y materiales están organizados: SI Los pasillos y áreas de circulación están despejados: SI No existen cables sueltos que generen riesgo de caída: NO Los equipos de trabajo se encuentran en buen estado: SI Las conexiones eléctricas son seguras: SI La iluminación es adecuada para realizar mis labores: SI Mi silla y puesto de trabajo permiten una postura adecuada: X Conozco cómo reportar condiciones inseguras: SI Identifico en mi puesto condiciones que pueden generar accidentes: NO CONDICIONES O RIESGOS IDENTIFICADOS (Describa cualquier condición insegura, daño, desorden o situación que requiera intervención) LA SILLA NO TIENE BUENA RESIDUA Y ME CAUSA DOLOR DE LA CINTURA ACCIONES DE MEJORA PROPUESTAS COMPROMISO DEL CONTRATISTA Declaro que la información suministrada es veraz y me comprometo a mantener mi puesto de trabajo en condiciones seguras, limpias y organizadas. Firma del contratista	
	6. Verificar y realizar la afiliación de trabajadores al ARL.	En desarrollo de esta actividad, se gestiona el retiro de la ARL del contratista Edwin Alexis Madrid Uribe, debido a la finalización de su relación contractual con la Asociación. Asimismo, se efectúa la liquidación de la planilla de aportes a la ARL correspondiente a los contratistas clasificados en riesgo V, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones en materia de afiliación y cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales.	

CONTRATISTAS

INFORME DE ACTIVIDADES

<table>
<tr>
<td></td>
<td>



</td>
</tr>
<tr>
<td>7. Fomentar y realizar pausas activas en las jornadas laborales de la asociación para incentivar la cultura preventiva entre los contratistas.</td>
<td>Durante el período informado se fomenta la realización de pausas activas como estrategia para promover el bienestar y fortalecer la cultura preventiva entre los trabajadores y contratistas de la Asociación. En esta oportunidad se desarrolla una actividad de agilidad mental, orientada a favorecer la desconexión por unos minutos de las actividades laborales y estimular funciones cognitivas como la concentración, la atención y el razonamiento. La dinámica consiste en ubicar, en parejas, el resultado correcto de diferentes operaciones matemáticas dispuestas en hojas de reciclaje sobre el piso, de acuerdo con el número indicado por la persona que lidera la actividad. Esta estrategia promueve la participación, el trabajo en equipo y la integración, contribuyendo al bienestar físico y mental de los participantes.</td>
</tr>
</table>

CONTRATISTAS

INFORME DE ACTIVIDADES

8. Realizar los preoperacionales de herramientas y equipos de trabajo, los cuales cumplan con el plan SG-SST.	Para el mes reportado no se ejecutan inspecciones preoperacionales, debido a que estas se encuentran programadas con una periodicidad bimestral y fueron realizadas en el período correspondiente a lo establecido en el plan.	
9. Dar cumplimiento a las políticas de MIPG implementadas en la asociación según el Decreto 1499 de 2017.	Para el periodo de ejecución del presente informe, en el área de planeación se implementa la política de participación ciudadana; esta política es aplicada a través de las encuestas de satisfacción que se realizan en las socializaciones de los proyectos. Adicionalmente, el área de SG-SST participa junto con tesorería en la política de talento humano.	

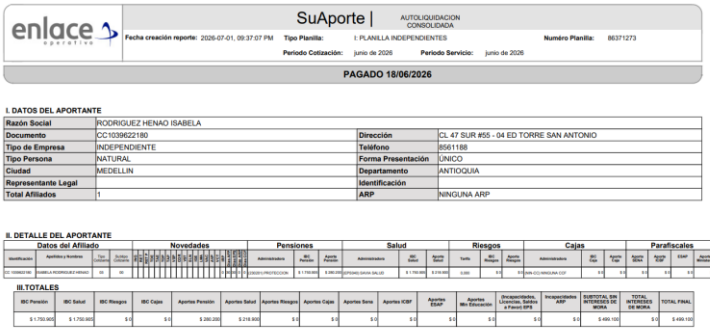
CONTRATISTAS

INFORME DE ACTIVIDADES

10. Realizar actividades de apoyo en la sede administrativa de AMOCCIDENTE y demás obligaciones que, de acuerdo con la Ley y normas pertinentes, considere necesarias en cumplimiento de sus obligaciones y elaborar los informes respectivos de las actividades ejecutadas.	Para el mes reportado no se generan actividades adicionales diferentes a las relacionadas con la implementación y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST); no obstante, se mantiene la disponibilidad para prestar el acompañamiento y apoyo que sea requerido, así como para la elaboración de los informes correspondientes a las actividades ejecutadas.	
11. Dar cumplimiento a la programación mensual diseñada por la líder del área y demás actividades programadas por el supervisor del contrato.	Durante el período informado se da cumplimiento a la programación mensual establecida por la líder del área y a las actividades asignadas por el supervisor del contrato. Como parte de estas actividades, se realiza la validación de las planillas de seguridad social de los contratos: PS30-2026 Y PS031-2026 9505400051 9505317897 Adicionalmente, se verifican las siguientes planillas de SS solicitadas por el área: 9456277307 945805010 9456277664 9466979605 9462495824 9460930289 9460930289 9466979605 9462495824 9458054010 9456277664 9498535390 9456277306 Contrato AD005-2026 85807889 Contrato PS107-2025 ANT ARMENIA-AMUNORTE 83900825 36749414 36386033 36963444	

CONTRATISTAS

INFORME DE ACTIVIDADES

	36995469 36473519 37285641 37636384 37636426 9503957299 9502571973 9505350907	
12. Presentar a la dirección el formato único de inventario documental, tanto de los documentos físicos en archivos tradicionales como de los documentos electrónicos que se encuentren a su poder a la fecha de terminación de este contrato.	A la fecha de finalización del contrato no se cuenta con documentación física y/o digital la cual deba ser diligenciada y entregada mediante el FUID	
13. Presentar al supervisor del contrato la constancia de pago mensual de los aportes a la seguridad social en salud, pensión y ARL (Administradora de Riesgos Laborales), en los porcentajes correspondientes, y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente para su revisión.	Se presenta constancia de pago mensual de los aportes a seguridad social en salud y pensión, en los porcentajes correspondientes. Planilla # 86371273  enlace operativo SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA **Fecha creación reporte:** 2026-07-01, 09:37:07 PM **Tipo Planilla:** I. PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 86371273 **Periodo Cotización:** junio de 2026 **Periodo Servicio:** junio de 2026 **PAGADO 18/06/2026** **I. DATOS DEL APORTANTE** **Razón Social** RODRIGUEZ HENAO ISABELA **Documento** CC1039622180 **Dirección** CL 47 SUR #55 - 04 ED TORRE SAN ANTONIO **Tipo de Empresa** INDEPENDIENTE **Teléfono** 8561188 **Tipo Persona** NATURAL **Forma Presentación** UNICO **Ciudad** MEDELLIN **Departamento** ANTIOQUIA **Representante Legal** **Identificación** **Total Afiliados** 1 **ARP** NINGUNA ARP **II. DETALLE DEL APORTANTE** Datos del Afiliado | Novedades | Pensiones | Salud | Riesgos | Cajas | Parafiscales | Total Identificación | Apellidos y Nombres | Tipo Cot. | Subtipo Cotizante | IRP | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | VST | SLN | LGE | LMA | VAC | AVP | VIP | VIT | IGE | IGM | Administradora | IBC Pensión | Aporte Pensión | Administradora | IBC Salud | Aporte Salud | Tarifa | IBC Riesgos | Aporte Riesgos | Administradora | IBC Caja | Aporte Caja | Aporte SENA | Aporte ICBF | ESAP | Aporte MEN | Total CC 1039622180 | ISABELA RODRIGUEZ HENAO | 00 | 00 | | | | | | | | | | | | | | | | | CESDE-CUPROTECCIÓN | $ 1.750.000 | $ 280.200 | SOFSANI-SANA SALUD | $ 1.750.000 | $ 219.000 | 0.000 | $ 0 | $ 0 | ARA-CCI-NINGUNA COF | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 499.200 **III. TOTALES** IBC Pensión | IBC Salud | IBC Riesgos | IBC Cajas | Aportes Pensión | Aportes Salud | Aportes Riesgos | Aportes Cajas | Aportes Sena | Aportes ICBF | Aportes ESAP | Aportes Min Educación | Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor EPS | Incapacidades ARP | SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA | TOTAL INTERESES DE MORA | TOTAL FINAL $ 1.750.000 | $ 1.750.000 | $ 0 | $ 0 | $ 280.200 | $ 219.000 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 499.200 | $ 0 | $ 499.200	
14. Cumplir con las políticas de seguridad y salud en el trabajo establecidas por la entidad.	Durante el período informado se da cumplimiento a las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la entidad mediante la ejecución de actividades orientadas al fortalecimiento y mejora continua del SG-SST. En este marco, se finaliza el informe de respuesta a la auditoría interna del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y se da respuesta a los requerimientos de la Oficina de Control Interno. Asimismo, se realiza la actualización integral de la **Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos (IPVR)**, complementando la información existente mediante la	

CONTRATISTAS

INFORME DE ACTIVIDADES

		identificación de peligros, la valoración de los riesgos y la definición de medidas de intervención y control para cada uno de ellos. Una vez actualizada, la matriz es remitida al área de Gestión Documental para su publicación en la página web de la Asociación. Como parte del cumplimiento del plan de mejoramiento derivado de la auditoría, se elaboran los procedimientos para la entrega, registro y seguimiento de los Elementos de Protección Personal (EPP), para la selección, inspección, reposición, uso y cuidado de los EPP, y para la gestión de acciones preventivas y correctivas. Adicionalmente, se diseña el calendario de fechas de pago de la seguridad social de los contratistas, atendiendo al requerimiento realizado por el área de Contratación y la Dirección.	

-

Responsable,
-
ORIGINAL FIRMADO
_____
ISABELA RODRÍGUEZ HENAO
CC. No. 1039622180 de Liborina, Antioquia.
CONTRATISTA.

CONTRATISTAS