DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

# ENTREGA DE INFORMES Y/O PRODUCTOS

CONTRATO Nº DNP-1128-2026

| | |
|---|---|
| Nombre del Contratista: | YURI ALEXANDRA CUTA RINCON |
| Supervisor: | ANA MARIA FLOREZ ORTIZ |
| Dependencia: | Subdirección talento humano |
| Fecha de Recibo del Supervisor | 27/03/2026 |
| Firma del Supervisor | |

Informe Nº 2 de 11

Producto Nº de

Observaciones



NOTA: Doy fe que este informe de actividades pertenece a mis actividades realizadas durante el contrato. y que no será necesario firmar por contribuir a la política de eficiencia administrativa

Folios 2

Firmado digitalmente por:
Nombre: ANA MARIA FLOREZ ORTIZ
Cargo: Supervisor
Organización: Departamento Nacional de Planeación - Bogotá
identificación: 1020788256
27/03/2026 05:02:38 p. m.

**INFORME DE CONTRATISTA -**
(2)/11 CONTRATO No. DNP-1128-2026

Contratista: YURI ALEXANDRA CUTA RINCON CC: 1013663622
Fecha de inicio de contrato: 11/02/2026
Fecha fin de contrato: 31/12/2026
Período del informe: 1/03/2026 al 31/03/2026

## Objeto del contrato:

130605726 Prestar servicios de apoyo a la gestión al Departamento Nacional de Planeación por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para desarrollar las actividades asociadas con la preparación...

## ACTIVIDADES CONTRACTUALES

| Nombre Actividad | Descripcion |
|---|---|
| Apoyar la implementación del Programa de Promoción de Hábitos y Estilos de Vida Saludables para beneficios de los servidores públicos, contratistas y visitantes en los Edificios donde funciona el Departamento Nacional de Planeación, así como llevar el registro y consolidado de la información para realizar seguimiento a los casos identificados como prioritarios del programa. | 1. Ajuste al documento de Programa de Promoción de Hábitos y Estilos de Vida Saludables.<br>2. Creación de consolidado de riesgo cardiovascular 2026 |
| Brindar de manera integral, oportuna y eficaz la prestación de primeros auxilios ante urgencias y/o emergencias en salud que se presenten en servidores públicos, contratistas y visitantes en los Edificios donde funciona el Departamento Nacional de Planeación, atendiendo las normas y protocolos de bioseguridad definidas por la entidad haciendo uso diario del uniforme para el desarrollo de sus actividades. | 1. Toma de signos vitales a trabajadores con sintomatología,<br>2. Seguimiento en cifras tensionales a trabajadores con diagnostico de hipertensión arterial.<br>3. Activación de ruta de atención para trabajadores que requieren atención por EPS. |

| | |
|---|---|
| Llevar el consolidado en una herramienta ofimática o base de datos que contenga el registro de las atenciones de urgencias y/o emergencias en salud y el seguimiento de estos mismos, que se presentan en servidores públicos, contratistas y visitantes en los Edificios donde funciona el Departamento Nacional de Planeación | 1. Creación de la base consolidada mensual de urgencias y emergencias en salud, que se presentan en servidores públicos, contratistas y visitantes en los Edificios donde funciona el Departamento Nacional de Planeación |
| Apoyar la realización de inspecciones de puesto de trabajo a los servidores públicos, contratistas, pasantes en los Edificio donde funciona el Departamento Nacional de Planeación. | No ejecutado |
| Apoyar la implementación del Programa de Pausas Saludables de la Entidad. | No ejecutado |
| Apoyar el proceso de reporte, investigación y seguimiento de los accidentes de trabajo que presente en funcionarios, contratistas y pasantes del Departamento Nacional de Planeación. | 1. Sensibilización piso a piso sobre reporte de accidentes de trabajo, paso a paso según protocolo. |
| Apoyar la realización de las inspecciones de seguridad de los equipos de emergencia y así mismo mantener dotados los botiquines de los Edificios donde funciona el Departamento Nacional de Planeación (extintores, camillas, botiquines de acuerdo con los procedimientos del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad. | 1. Verificación de los elementos para la dotación de botiquines dentro del inventario.<br>2. Creación de forms para lista de chequeo de botiquín y extintores. |
| Apoyar las actividades de capacitación y del funcionamiento de la brigada en las diferentes temáticas de atención y respuesta a emergencias de los Edificios donde funciona el Departamento Nacional de Planeación | 1. Asistencia capacitación Antes durante y después de una emergencia,<br>2. Revisión y actualización de botiquines, edificio Fonade. |

| | |
|---|---|
| Apoyar la ejecución de actividades de participación en actividades y simulacros que realice la Entidad dirigidos a los servidores públicos, contratistas y visitantes de la Entidad | 1. Sensibilización piso a piso sobre PON Urgencias y Emergencias en salud en edificio Fonade y Goméz. |
| Apoyar las diferentes actividades del Grupo de SST del Departamento Nacional de Planeación en el marco del desarrollo del plan de trabajo anual del SGSST. | 1. Apoyo en la ejecución del Plan de Trabajo Anual de SST<br>2. Actualización de bases de datos del SG-SST |
| Responder durante todo el contrato, en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad (ORFEO). Para el último pago del contrato, el contratista deberá presentar a la supervisión soporte del debido diligenciamiento de las asignaciones en ORFEO. (Carpetas en ceros, depuradas o gestionadas conforme la instrucción del supervisor) | No ejecutado |

YURI ALEXANDRA CUTA RINCON