FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES CPS

1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

Entidad:	Contraloría General Del Risaralda	Dirección:	Calle 19 - Nro 13 - 17
Número del Contrato:	031-2026	Informe No.:	6
Periodo al que corresponde el presente informe:	03 de julio al 02 de agosto	Plazo de Ejecución:	7 Meses
Contratista:	*Kevin Alexander Marín Upegui*	Supervisor:	*Gissel Gómez Acevedo*

2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES EJECUTADAS:

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO (*)	ACTIVIDADES EJECUTADAS (**)	EVIDENCIAS / SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES (***)	OBSERVACIONES
1. Brindar apoyo técnico y profesional en la planeación de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de la Contraloría General de Risaralda, de conformidad con los lineamientos, directrices y cronogramas definidos por la entidad.	Se realizó la elaboración y estructuración de los programas de vigilancia epidemiológica cardiovascular y de riesgo psicosocial, de acuerdo con las necesidades identificadas en la entidad y los lineamientos establecidos para el fortalecimiento del SG-SST. Se realizó la planeación y programación de la Semana de la Salud del SG-SST, estableciendo las actividades, jornadas y espacios de promoción y prevención dirigidos a los servidores públicos de la Contraloría General de Risaralda, de acuerdo con el cronograma y las necesidades de la entidad.	Los soportes y evidencias correspondientes a las actividades desarrolladas se encuentran organizados y disponibles en la NAS institucional, para su respectiva consulta y verificación. **Anexo No. 1**: Correo Electrónico – Pieza de invitación.	

2.Apoyar la implementación, ejecución y seguimiento de las actividades, programas y planes del SG-SST previamente establecidos por la Contraloría General de Risaralda, conforme a la normativa vigente y a las políticas institucionales.	Se realizó seguimiento al funcionario Camilo Pachón**,** en el marco del ausentismo laboral asociado a incapacidades médicas repetitivas, teniendo en cuenta las indicaciones y recomendaciones emitidas por el médico laboral, con el fin de realizar el respectivo seguimiento desde el SG-SST y contribuir a la identificación y manejo oportuno de las condiciones relacionadas con su situación laboral. Se participó en la reunión mensual del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST**,** correspondiente al mes de julio, realizada el 17 de julio de 2026, en la cual se efectuó seguimiento a los temas y actividades relacionados con la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. Se participó en la reunión mensual del Comité de Convivencia Laboral – COCOLAB**,** correspondiente al mes de julio, realizada el 17 de julio de 2026.	Los soportes y evidencias correspondientes a las actividades desarrolladas se encuentran organizados y disponibles en la NAS institucional**,** para su respectiva consulta y verificación. **Anexo No. 2**: Formato de listado de asistencia de comités.	
3.Apoyar la identificación, actualización y seguimiento de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo, así como de las medidas de prevención, control e intervención definidas por la entidad, de acuerdo con los resultados de la evaluación del riesgo	Se realizó inspección de seguridad a los botiquines y extintores de la entidad**,** verificando su estado, condiciones de conservación, disponibilidad y ubicación, con el propósito de identificar posibles novedades y contribuir al adecuado funcionamiento de estos elementos de prevención y atención de emergencias.	Los soportes y evidencias correspondientes a las actividades desarrolladas se encuentran organizados y disponibles en la NAS institucional**,** para su respectiva consulta y verificación.	

4. Apoyar el desarrollo y ejecución de jornadas de capacitación, inducción, reinducción y actividades de sensibilización en materia de seguridad y salud en el trabajo, dirigidas a los servidores públicos y demás personal que determine la entidad.	Se realizó, con el apoyo de la ARL Positiva, una jornada de capacitación dirigida a los funcionarios prepensionados de la entidad, llevada a cabo el 21 de julio de 2026, sobre "Hábitos saludables para un envejecimiento activo", orientada a promover estilos de vida saludables y brindar herramientas para el cuidado integral de la salud durante la etapa de transición hacia la jubilación. Se realizó jornada de pausa activa el día 31 de julio de 2026, dirigida a los servidores públicos de la entidad, como estrategia de promoción de hábitos saludables y prevención de riesgos asociados a la actividad laboral, fomentando el bienestar físico durante la jornada de trabajo.	Los soportes y evidencias correspondientes a las actividades desarrolladas se encuentran organizados y disponibles en la NAS institucional, para su respectiva consulta y verificación. **Anexo No 3:** Listado de asistencia de la actividad de prepensionados.	
5. Apoyar la actualización, organización, control y seguimiento de la documentación del SG-SST,	Se brindó apoyo en la revisión, organización y seguimiento de las incapacidades médicas de los funcionarios correspondientes al mes de julio de 2026, realizando la gestión documental necesaria para su respectiva radicación ante las instancias correspondientes.	Los soportes y evidencias correspondientes a las actividades desarrolladas se encuentran organizados y disponibles en la NAS institucional, para su respectiva consulta y verificación.	

garantizando su conformidad con la normativa vigente y los lineamientos internos adoptados por la Contraloría General de Risaralda	Se realizó la búsqueda, revisión, organización y consolidación de la información correspondiente a las incapacidades de los años 2022 y 2023**,** mediante la consulta de los archivos físicos almacenados en las cajas de la entidad. Asimismo, se elaboró y actualizó la matriz de seguimiento de incapacidades, recopilando y adjuntando los respectivos soportes documentales disponibles en el área de contabilidad y los registros de incapacidades anteriores, con el fin de fortalecer el control, trazabilidad y organización de la información.	**Anexo No 4:** Se almacena la información a través de Google Drive - https://drive.google.com/drive/folders/1i3OoAOPNAH4mXWO4sKwVzVemoA37y3yA?usp=sharing	

KEVIN ALEXANDER MARIN UPEGUI
C.C. 1.225.093.501