INFORME DE ACTIVIDADES

1. ASPECTOS GENERALES

INFORME DE ACTIVIDADES						No.	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.	042 2026			Año:		2026	
OBJETO:	EL CONTRATISTA se compromete a prestar sus servicios profesionales en el diseño, ejecución e implementación del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo. Y demás actividades complementarias en asesoría y asistencia técnica en el área de talento humano.						
NOMBRE DE CONTRATISTA:	NATALIA GABRIELA INGA BENAVIDES						
CEDULA Y EXPEDICIÓN:	1089488614				De: LA UNIÓN (N)		
PERIODO:(Relacionar el periodo correspondiente al pago)	DE:	01 DE JULIO	A:	31 DE JULIO	AÑO:	2026	
PRESENTADO A:	SINDY LOREN DUEÑAS TORRES						
SUPERVISIÓN:	SINDY LOREN DUEÑAS TORRES						
FECHA DE PRESENTACION:	28 DE JULIO DE 2026						

2. DETALLE DE EJECUCIÓN

No	OBLIGACIÓN ESPECIFICA	PRESENTA	OBSERVACIONES
1	Diseñar, implementar, evaluar y mejorar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a los estándares mínimos establecidos por la normativa legal vigente.	Se revisa y actualiza el plan preparación, prevención y respuesta ante emergencias y contingencias.	Documentos en Word, tanto digitales como en fisico.
2	Asesorar a la alta dirección y a las distintas dependencias en la toma de decisiones relacionadas con la prevención de riesgos laborales y el cumplimiento de obligaciones en materia de SST.	Asesoría a la alta dirección en la compra y adquisición de elementos de protección personal y dotación; se realiza un oficio a gerencia solicitando por tercera vez la compra de los ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	Evidencias en Word físicas y digitales. Informe en Word con sus respectivas firmas de alta dirección.
3	Identificar peligros, evaluar riesgos y proponer controles en los diferentes procesos, actividades y oficios que se desarrollan en la entidad.		Matriz de riesgo en Excel

4	Elaborar e implementar el Plan Anual de Trabajo del SG-SST, incluyendo programas de capacitación, actividades de promoción y prevención, y acciones correctivas y preventivas.		Acta de capacitación, evidencia fotográfica.
5	Realizar investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, proponer medidas correctivas y hacer seguimiento a su implementación.		
6	Liderar actividades de capacitación, inducción y reinducción en SST dirigidas a todos los trabajadores, contratistas, pasantes y demás personas que desempeñen funciones dentro de la entidad.	Se realiza la capacitación e inducción del cambio de ocupación y reubicación del señor Simón Bolivar Reyes del área operativa al área administrativa.	. Acta de capacitación, evidencia fotografica.
7	Supervisar el cumplimiento del uso obligatorio de los Elementos de Protección Personal (EPP), velando por su entrega, uso adecuado y conservación.	Se realiza inspecciones del adecuado uso de los elementos de protección personal en diferentes actividades laborales y extralaborales.	Informe de la actividad en Word con sus respectivas evidencias fotográficas
8	Monitorear condiciones de trabajo seguras mediante inspecciones, análisis de puestos de trabajo y mediciones ambientales, proponiendo mejoras cuando sea necesario.	Se realiza inspección de mobiliarios administrativos y solicitud de fisioterapia ocupacional con las respectivas recomendaciones.	Evidencia de formatos y de solicitud laboral.
9	Consolidar y reportar los indicadores de gestión del SG-SST, y preparar informes periódicos para la alta dirección y entes de control.	Se analiza los reportes de accidentes de trabajo y enfermedades laborales en plataforma de POSITIVA: y se les hace el debido reporte a los integrantes del COPASST	Acta de reunión con COPASST y reporte de AT y EL en POSITIVA.
10	Mantener actualizada la documentacion del SG-SST, incluyendo matrices de riesgos, formatos de inspección, registros de capacitaciones y políticas de seguridad.		
11	Fomentar una cultura de autocuidado, prevención y salud laboral en todos los niveles de la organización. Realizar apoyo en las capacitaciones del Personal de Emlaunion.	Se realizan actividad de pausas activas lúdico – recreativas	Actas de pausas activas y evidencias fotográficas

12	Asistir y asesorar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), y participar activamente en su gestión.	Se realiza la reunión mensual de COPASST, COCOLAB bimensual.	Formatos de actas en Word tanto físico como digital: con su respectiva firma.
13	Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas internas, y legislación aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo. trabajadores de Emlaunion.	Se verifican los comprobantes de pago de seguridad social de todos los trabajadores y contratistas. Se desarrollo auditoria en Seguridad y Salud en el trabajo con la oficina de Control Interno.	Comprobantes de pago de manera digital.

3. ANEXO:

1.	Planilla de seguridad social del mes de Julio.

Nota: Adjunto documento habilitante

4. OBSERVACIONES:

No.	OBSERVACIONES
1	Los documentos se consolidan en medio físico en una carpeta y en medio magnético.

Contratista:

Gabriela Inga B.

Presentado por: Natalia Gabriela Inga Benavides
Identificación: C.C. No 1089488614

ASOPAGOS s.a.

Certificación de Pago

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1089488614 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Período pensión:	2026-07	230301	800224808	PORVENIR	1	0	280.200	0	280.200
Período salud:	2026-07	EPS041	900156264	NUEVA E.P.S. S.A. MOV	1	0	218.900	0	218.900
Planilla Nro.:	37833321 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	9.200	0	9.200
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción:	2026-07-28	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco:	1507	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción:	518453925	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
						GRAN TOTAL			$ 509.300

PAGADO