| | FORMATO<br>INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO | CÓDIGO: BS-FO-055<br>VERSIÓN: 2<br>FECHA: 15-11-2024 |
|---|---|---|

| DATOS DEL CONTRATO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CONTRATISTA: | LEIDY DIANA AMAYA GOMEZ | | | C.C. No: | 1075228787 |
| DEPENDENCIA: | GRUPO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO TERRITORIAL HUILA | | | No CONTRATO: | HUI-098-2026 |
| FECHA DE INICIO DEL CTO: | 05/02/2026 | | | FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO: | 28/12/2026 |
| No CDP: | 1926 | No RP: | 1396 | TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | PRESTACION DE SERVICIOS |

| Número de Planilla PILA | Fecha de Pago de planilla PILA |
|---|---|
| 93904750 | 2026-08-19 |

OBJETO:

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, VERIFICACIÓN Y MEJORA DE SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) EN LA TERRITORIAL"

| PERIODO DE REPORTE | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| MES PAGO: | AGOSTO | PAGOS TOTALES DEL CONTRATO: | 11 | NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO: | 7 |

## INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

| | |
|---|---|
| Valor Inicial: | $ 41.359.032,00 |
| Valor Adición: | $ 0,00 |
| Valor Reducción: | $ 0,00 |
| Valor Total: | $ 41.359.032,00 |
| Valor a pagar: | $ 3.829.540,00 |

## ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

| INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR | |
|---|---|
| OBLIGACIONES CONTRACTUALES | ACTIVIDADES |
| Apoyar y liderar, gestionar la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la sede territorial correspondiente. | Se realizó la revisión del plan de trabajo correspondiente a la vigencia 2026 se ejecutaron las actividades programadas en el plan de trabajo para el mes de AGOSTO de 2026,alcanzando un cumplimiento del 93%. |
| Dar cumplimiento a los estándares mínimos contemplados en la ley | Se cumplen actividades dentro del plan de trabajo, el cual se ejecuta teniendo encuentran el cumplimiento de estándares mínimos, se ejecutan 63 actividades de 68 programadas. para un cumplimiento en el mes de julio del 93%, se adjuntan soportes de algunas actividades ejecutadas. |
| Apoyar el reporte de los accidentes o incidentes de trabajo; apoyando la investigación, seguimiento y cierre de los mismos. | No se presentaron accidentes laborales |
| Ejecutar todas las actividades y lineamientos definidos desde el nivel de SG SST central. | Se realizan las siguientes actividades. Informe pos sismo según los lineamientos requeridos. |
| Orientar y hacer seguimiento a los servidores, contratistas y visitantes de la ESAP Territorial para el cumplimiento de protocolos de bioseguridad. | Esta actividad no aplica, teniendo en cuenta que fue basada en el tiempo en que se presentó la pandemia |
| Apoyar la actualización del panorama de riesgos de la sede territorial. | Se cuenta con matriz de peligros actualizada. se gestionan condiciones inseguras identificadas |
| Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo de la ARL en la Territorial correspondiente. | Se realiza actividad de escuela de ergonomía |
| Efectuar seguimiento y acompañamiento a los servidores de la Territorial para que se realicen los exámenes médicos periódicos ocupacionales. | Se realiza reunión de seguimiento, por parte de la profesional desde sede central, informa que se han estado realizando envíos a los correos de los servidores públicos para la realización de los exámenes |
| Apoyar la realización de las reuniones de los comités PESV, la Brigada de Emergencias y el Copasst. | Sensibilización y concientización, teniendo en cuenta el movimiento sísmico presentado el pasado 10 de agosto de 2026. Se comparte este espacio de manera tranquila y cercana, conversó sobre lo ocurrido, se refuerzan algunas recomendaciones de seguridad y recordar la importancia del papel que desempeñamos como brigadistas frente a una posible emergencia. Así mismo se gestionan las brigadas estudiantiles |

| | |
|---|---|
| Apoyar en la etapa precontractual de los diferentes procesos que hacen parte del SG SST. | En el periodo reportado, los procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) se mantuvieron sin novedades en su etapa precontractual. |
| Orientar y desarrollar capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo. | Se apoya para en las capacitaciones de sede central.: inducción el SGSST, SIGNOS Y SÍNTOMAS DE ALERTA CARDIOVASCULAR, PELIGROS QUÍMICOS Y SGA, CUIDADO VISUAL, |
| Realizar y verificar el cargue de evidencias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la territorial en el aplicativo definido, y socializarlo mensualmente con el supervisor. | cargue de evidencias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la territorial en el aplicativo definido, |
| Apoyar la articulación y divulgación de actividades específicas contempladas en los diferentes planes institucionales (Bienestar Social, Plan Institucional de Capacitación y SG SST) y que sean requeridas por el líder del Proceso de Talento Humano. | Se apoya en actividad realizadas a los servidores y contratistas de la territorial por bienestar universitario. |
| Realizar todos los reportes e informes de manera oportuna y eficiente, en los formatos establecidos desde el nivel central. | Se emite informe solicitado desde sede central pos sismo, condiciones estructurales |
| Asistir y participar en los eventos institucionales de la Dirección Territorial, y brindar el apoyo y soporte logístico que se requiera. | Se participa en el encuentro de coordinadores y así mismo en el día del servidor público |
| Mantener organizada y actualizada la documentación que se reciba y se produzca en el ejercicio de las obligaciones pactadas, bajo los procedimientos de archivo y gestión documental aplicables; y realizar, cada mes, la debida transferencia y validación ante el área encargada de la Sede Territorial. | Durante el periodo reportado se dio cumplimiento a la obligación relacionada con la gestión documental, manteniendo organizada y actualizada la documentación recibida y generada en el desarrollo de las obligaciones pactadas. Para tal efecto, se cuenta con carpetas debidamente organizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el archivo y la gestión documental. Asimismo, se realizó la correspondiente revisión, validación y transferencia mensual de la documentación ante el área encargada de la Sede Territorial, conforme a los lineamientos aplicables. |
| Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato | Se apoya la gestión de deuda presunta y realización de informe |

| RECIBIDO A SATISFACCIÓN |
|---|
| En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable. |

| OBSERVACIONES |
|---|
| |

| AUTORIZACIÓN DE PAGO | | |
|---|---|---|
| **SUPERVISOR:** | LAURA TERESA MANRIQUE | 1069751861 |