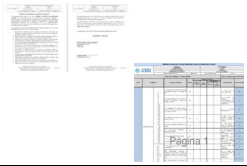
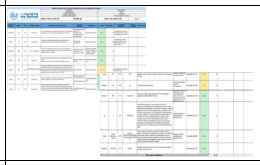
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES CALDAS | | | |
| | PROCESO | | ESTRATÉGICO | |
| | SUB PROCESO | | CONTRATACION | |
| | TIPO DE DOCUMENTO | | FORMATO | |
| | NOMBRE DE DOCUMENTO | | INFORME DE ACTIVIDADES | |
| | CÓDIGO: FTO-DE-CT-001 | VERSIÓN: 002 | FECHA: 08 DE MAYO DE 2024 | PAGINA: 1 DE 1 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **NUMERO DE CONTRATO** | 2026041 | **FECHA DE INICIO** | 6/03/2026 | **FECHA DE TERMINACIÓN** | 5/09/2026 |
| | | | | | |
| **CEDULA:** | 33.703.204 | **PERIODO DE REPORTE** | DESDE: 06/03/2026 | | HASTA: 06/04/2026 |
| **CONTRATISTA:** | **JULIETH OLARTE PARRA** | | | | |

**OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DESL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD LAS MERCEDES CALDAS.

| **VERIFICACIÓN ACTIVIDADES PACTADAS** | | | **REPORTE DEL SUPERVISOR** | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ITEM** | **ACTIVIDADES PACTADAS** | **ACTIVIDADES EJECUTADAS** | **VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES** | | | **OBSERVACIONES (SOBRE CUMPLIMIENTO DE CADA ACTIVIDAD)** |
| | | | **T** | **P** | **N** | |
| **1** | Elaborar y presentar el plan anual de trabajo 2026 Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). | Se elaboró y presentó el Plan Anual de Trabajo 2026 del SG-SST, incluyendo objetivos, metas, cronograma de actividades y responsables. | **X** | | | Actividad desarrollada en el periodo de marzo vigencia 2026. |
| **2** | Apoyar en la elaboración del plan de capacitación para el año 2026, elaborar y socializar los documentos, Evaluación, medición de adherencia y Seguimiento a los mismos. | Se elaboro el plan de capacitación vigencia 2026, | **X** | | |  |
| **3** | Elaborar la autoevaluación del SG-SST año 2026 según la Resolución 0312 y Circular 072 de 2021 emitida por el Ministerio de Trabajo y ARL | Se realizó la autoevaluación del SG-SST correspondiente al año 2026, conforme a los criterios establecidos en la Resolución 0312 de 2019 y la Circular 072 de 2021, determinando el nivel de cumplimiento de los estándares mínimos, identificando brechas y definiendo acciones de mejora. | **X** | | | Actividad desarrollada en el periodo de marzo vigencia 2026. |
| **4** | Presentar informe escrito consolidado junto con recomendaciones de los resultados de los exámenes ocupacionales de todos los funcionarios de la E.S.E | Proceso se encuentra actualmente pendiente de desarrollo. | | | **X** | Proceso se encuentra actualmente pendiente de desarrollo.. **N/A** |
| **5** | Apoyar y hacer seguimiento al proceso para la toma de exámenes de salud ocupacional de ingreso y de retiro y exámenes parciales de los funcionarios. | Se brindó apoyo en el proceso de programación de exámenes médicos ocupacionales correspondientes a la vigencia 2026 | **x** | | |  |
| **6** | Llevar a cabo el proceso de seguimiento y acompañamiento en el desarrollo de los comités institucionales establecidos en la entidad. | Brindar apoyo en organización y desarrollo de las reuniones mensuales del COPASST y del Comité de Convivencia durante la vigencia 2026 | **X** | | |  |
| **7** | Asesorar en el proceso de implementación y ejecución de los procesos y procedimientos de las áreas asistenciales. | Se brindó capacitación y orientación en la identificación de peligros y riesgos en los diferentes puestos de trabajo y labores desarrolladas dentro de la institución, fortaleciendo la mitigación de los riesgos y la implementación de controles en cada puesto de trabajo, así como la aplicación de procedimientos seguros y la prevención de incidentes laborales | **X** | | |   |
| **8** | Asesorar en la actualización de formatos y documentos del área asistencial de acuerdo a la necesidad de la entidad y cumplimiento de la normatividad legal vigente. | Apoyar proceso de avance en la formulación y ejecución del Plan de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) para la vigencia 2026, en cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas. A la fecha, se han desarrollado actividades orientadas a la planificación, priorización y seguimiento de acciones, garantizando la implementación progresiva de las actividades definidas y el cumplimiento de los objetivos propuestos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo | **X** | | |  |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Apoyar actualización del SG SST acorde con lineamiento de Sistema de gestión de garantía de la Calidad. | Contribuir a la actualización y mejora del SG-SST en cumplimiento de los lineamientos del Sistema de Gestión de Garantía de la Calidadad | X | | |  |
| 10 | Realizar capacitaciones con todos los funcionarios de la administración relacionadas con prevención, promoción y salud ocupacional. | Apoyar capacitación a integrantes del COPASST y del Comité de Convivencia, asi como todos los funcionarios de la E.S.E en | X | | |  |
| 11 | Apoyar en las visitas de auditoría y requerimientos de los diferentes entes de control, | Brindar apoyo y acompañamiento en el proceso de visitas ante la ARL positiva compañía de seguros. | X | | |  |
| 12 | Apoyar programas de promoción de hábitos de vida saludables laborales, e incentivar campañas de pausas activas. | se desarrollo pausas activas contribuyendo a la prevención de riesgos, la reducción del estrés y el mejoramiento de la salud física y mental de los trabajadores. | X | | |  |
| 13 | Apoyar reporte de accidentes e incidentes laborales con reporte ARL | Durante el periodo NO se han registrado reportes de accidentes laborales | | | X | Durante el periodo NO se han registrado reportes de accidentes laborales |
| 14 | Presentar los informes de acuerdo a la naturaleza de la actividad contractual | Para el periodo de apoyo, se realiza reporte de informe de avance del SGSST | X | | |  |
| 15 | Asesorar para la publicación de diferentes documentos de ley de transparencia necesarios en la página web de la institución | Proceso se encuentra actualmente pendiente de desarrollo. | | | X | Proceso se encuentra actualmente pendiente de desarrollo. |
| 16 | Prestar servicios dentro del campo de mi conocimiento o especialidad observando las normas propias de la profesión, actividad u oficio, brindando la atención de acuerdo a los estándares normativos | Brindar apoyo y acompañamiento a la entidad en la asesoría de temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando el cumplimiento de las normas técnicas y legales vigentes, así como una atención oportuna, eficiente y acorde con los estándares establecido | X | | |  |
| 17 | Cumplir con los requerimientos de la ESE, de manera oportuna, ejerciendo su profesión con idoneidad, ética y profesionalismo y cumplir las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral. | Dar cumplimiento oportuno al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), ejerciendo la profesión con idoneidad, ética y profesionalismo, y cumpliendo con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. | X | | |  |
| 18 | Desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad y acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta la ESE por conducto de la supervisión. | Desarrollar el objeto contractual con eficiencia, oportunidad y calidad, acatando las instrucciones impartidas por la ESE a través de la supervisión para la adecuada ejecución del contrato | X | | | Desarrollar el objeto contractual con eficiencia, oportunidad y calidad, acatando las instrucciones impartidas por la ESE |
| 19 | Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo | Desarrollar obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución de su objeto, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). | X | | | Desarrollar obligaciones Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). |

**VERIFICACIÓN DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (Diligenciado por el Contratista y verificado por el supervisor)**

| ITEM | PERÍODO PAGO (mm/ aaaa) | FECHA DE PAGO (dd /mm/ aaaa) | VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV | ENTIDAD RECAUDADORA |
|---|---|---|---|---|
| SALUD | abr-26 | 6/05/2026 | $ 218.900 | FAMISANAR |
| PENSION | may-26 | 6/05/2026 | $ 280.200 | PORVENIR |
| ARL | jun-26 | 6/05/2026 | $ 9.200 | POSITIVA |

NOMBRE CONTRATISTA: JULIETH ADRIANAN OLARTE PARRA

NOMBRE SUPERVISOR: JAVIER RODRIGUEZ RUIZ

T: Cumple totalmente las actividades pactadas.

P: Cumple parcialmente las actividades pactadas.

N: No cumplió las actividades pactadas.

Gerente ANYELA LIZETH ALARCÓN PINILLA