

Sogamoso, 30 de Marzo de 2025.

Doctora:

Lizeth Johana Suarez Torres

Jefe de Área de Talento Humano

Asunto: Informe cuenta de cobro No. 1 de Rudy Vivian Becerra Abril.

Cordial saludo,

Por medio del presente, en cumplimiento de mis obligaciones contractuales, me permito presentar Informe de actividades que corresponde a la cuenta de cobro **No. 1** del Contrato **048-2025**, como relaciono a continuación:

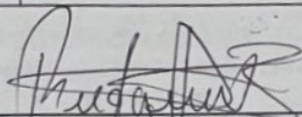
INFORME DE ACTIVIDADES				
PERÍODO INFORME	DESDE	21 de Marzo de 2025		HASTA 30 de Marzo de 2025
CONTRATO No.	048-2025		PROCESO No.	CD-042-2025
FECHA INICIO	21/03/2025		FECHA TERMINACIÓN	20/09/2025
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para la ejecución y control integral del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto de Tránsito y Transporte de Sogamoso, a cargo del Área de Talento Humano, unidad que podrá demandar su aquiescencia para asuntos relacionados, extendiendo sus labores a la Dirección y a las Áreas Administrativa, Jurídica y demás dependencias misionales y de apoyo del Instituto.			
CONTRATISTA	Rudy Vivian Becerra Abril		C.C.	1.053.538.136

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Elaborar y mantener actualizada toda la documentación integral del SGSST, requerida por la legislación vigente.	Se realiza diagnóstico inicial del estado de la documentación del SG-SST y se establece como estrategia la creación de un Drive para mantener y conservar la información
2. Realizar las inspecciones programadas de SGSST del Instituto.	Se realizó plan anual de trabajo de 2025 en donde se programan inspecciones planeadas.

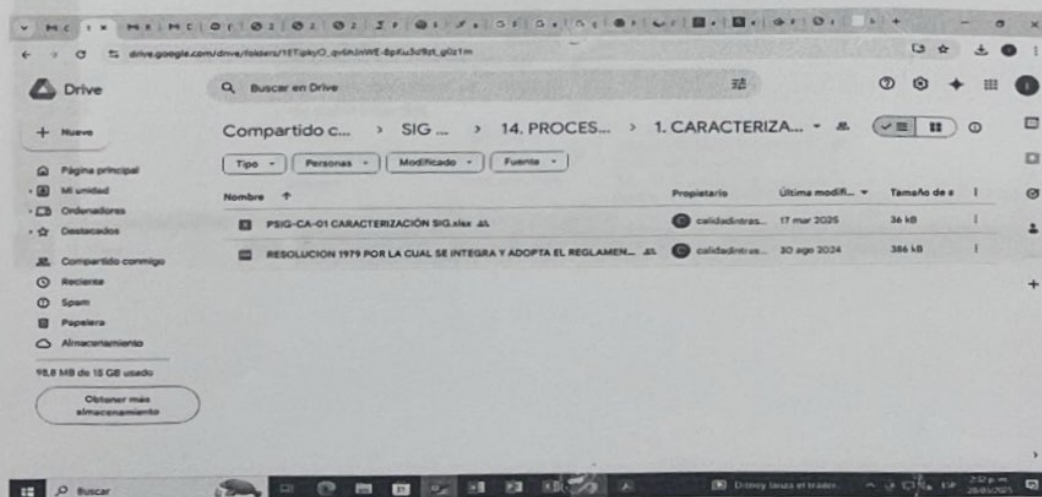
3. Elaborar y ejecutar los Programas de gestión del SST, de acuerdo con los riesgos del Instituto de Tránsito y Transporte de Sogamoso.	En el plan anual de SST se describen las actividades que se realizarán para cada programa
4. Proyectar, revisar y actualizar la matriz de requisitos legales del SGSST en el Instituto de Tránsito y Transporte de Sogamoso.	Se revisó la Matriz Legal del SG-SST y se adelanta la actualización de la misma para dar cumplimiento a los requisitos legales vigentes aplicables al Instituto de tránsito y transporte de Sogamoso Intrasog.
5. Integrar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales –ATEL-.	Se realiza revisión inicial del procedimiento para la investigación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, en donde se describe la participación de un representante de COPASST y participación de la ARL, teniendo en cuenta esto se realizará proceso de conformación del comité paritario de SST.
6. Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales –ATEL-.	En el mes de Enero se evidencia el reporte de un accidente de trabajo (Golpe rodilla izquierda con la esquina de un escritorio). del funcionario Mauricio Avellaneda Mesa, no se evidencia la investigación del accidente ni la respuesta emitida por parte de la ARL.
7. Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que acuden al Instituto para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo –SGSST-.	No se ha realizado programación de acompañamiento por parte de la aseguradora de riesgos profesionales POSITIVA
8. Presentar a la Dirección y al Área de Talento Humano, el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación y firma.	Se realiza plan anual de trabajo y se envía a directora para aprobación.
9. Administrar y entregar los Elementos de Protección Personal –EPP y realizar el correspondiente registro.	Se han entregado los elementos de protección personal al personal operativo y administrativo del Intrasog de acuerdo a las necesidades y al desarrollo de las funciones de los trabajadores (Carpeta en físico que contiene los formatos de entrega de Epp y las firmas de los funcionarios
10. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a las Empresas Promotoras de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas.	En lo transcurrido de la vigencia se reportó un accidente de trabajo ocurrido el viernes 31 de enero se evidencia en la carpeta en físico el reporte pero no hay soporte de la investigación del accidente y del plan de acción frente al mismo, tampoco se evidencia respuesta por parte de la ARL POSITIVA para verificar si está tipificado como accidente de trabajo o común.
11. Gestionar el cobro y normalización de todo tipo de incapacidades por EGM y por ATEL, acorde con lo normado en el Decreto 019 de 2012 y demás normativa vigente.	Actualmente no cuento con una relación de las incapacidades presentadas en esta vigencia 2025, se realizará verificación para realizar la gestión de cobros en los casos que aplique.

12. Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales.	Se realizó el profesiograma correspondiente a los cargos del Instituto de tránsito y transporte de Sogamoso y está en revisión por el profesional médico para aprobación y proceder a toma de exámenes médicos ocupacionales periódicos.
13. Apoyar los procesos necesarios para la afiliación a ARL de los funcionarios y contratistas que presten sus servicios en el Instituto de Tránsito y Transporte de Sogamoso, en caso de ser necesario y por indicación del Supervisor.	En lo corrido del 21 de Marzo a la fecha no se han solicitado afiliaciones a ARL.
14. Regentar la batería de indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo –SGSST-, de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno.	El reporte de los indicadores de gestión del SG-SST del primer trimestre serán presentados por el profesional de SST que ocupó el cargo en esas fechas.
15. Realizar la planificación y verificación de ejecución de auditorías internas del SGSST.	En el plan anual de trabajo realizado para el SG-SST se programa auditoría interna para el mes de Abril.
16. Realizar la verificación de la viabilidad de planes de acción, generados en los hallazgos de auditorías internas y hacer seguimiento al cierre eficaz de los mismos.	Se realizó reunión con el área de Calidad en donde fueron compartidos los diferentes procedimientos aplicables a los procesos de la organización, sin embargo, no se cuenta con histórico de los informes de la auditoría pasada. Se envía solicitud de los informes de auditorías anteriores a talento humano.
17. Organizar aspectos relacionados con la preparación, puesta en marcha y seguimiento del PESV, en asocio con el Área Administrativa y con el Área de Planeación.	Se realizó verificación de la información cargada en el ministerio de tránsito y transporte para el respectivo reporte del PESV y su implementación, en donde se evidencia que para el mes de Junio y Julio no se cargó información.
18. Asistir al Área de Talento Humano en asuntos relacionados con el SGSST, promoción y prevención en salud y generalidades de gestión humana.	Con el área de Talento Humano se mantiene comunicación constante frente a las actividades que son transversales y se acuerdan estrategias para dar cumplimiento.
19. Contribuir con actividades de promoción y prevención de seguridad y salud en el trabajo.	En el plan anual de trabajo se programan las actividades referentes en prevención de la salud de todos los funcionarios y contratistas del Instituto.
20. Dirigir la realización de pausas activas en las dependencias del Instituto.	Se Programaron pausas activas.

21. Coadyuvar gestiones de fundamentación legal del SGSST, en coordinación con el Área Jurídica.	Se realizó revisión de la cotización para exámenes médicos ocupacionales.
22. Gestionar actividades, planes y programas con Positiva ARL, en beneficio de funcionarios y contratistas del Instituto.	En las actividades planeadas del plan anual de trabajo de SST se tienen identificadas las actividades que van a requerir apoyo de la aseguradora de riesgos profesionales Positiva.
23. Contribuir con las actividades de bienestar laboral en el Instituto.	Se realizara apoyo al área de talento humano en las diferentes actividades de bienestar laboral que se realicen.
24. Coordinar la conformación de las brigadas de emergencia en el Instituto.	Se realizó revisión y no se encuentra el acta de la conformación de la brigada de emergencia, por lo tanto es importante convocar nuevamente.
25. Participar en el proceso de acreditación en calidad del centro integral de atención – CIA – del Intrasog	Se realizó reunión con profesional del aérea de calidad y se establecieron actividades iniciales para preparación de auditoria interna.
26. Las demás que guarden relación con el objeto y la naturaleza de este Contrato.	Se realiza acompañamiento en las diferentes áreas cuando ha sido requerido.


 Rudy Vivian Becerra Abril
 Contratista

DOCUMENTOS DE SOPORTES DE LA CUENTA DE COBRO



seguridad.salud@intrasog.gov.co

Entrada 35

Buscar...

- Revisión y aprobación de profesiograma Intrasog
Dreccion, Intrasog mié 5:03 pm
- Aprobación plan anual de trabajo vigencia 2025
TalentoHumano, TalentoHumano@intrasog mié 2:59 pm
- Plan anual de trabajo 2025
ControlInterno 2025-01-16 4:11 pm
- INFORME DE GESTIÓN SST II SEMESTRE 2024
Jupacaqui 2024-12-18 4:31 pm
- Fwd: RADICACIÓN FACTURA FEC 77346 CARVAJA...
Calidad 2024-12-13 5:51 pm
- MATRIZ LEGAL
Calidad 2024-12-11 11:34 am
- INDICADORES DE GESTION SGSST
Calidad 2024-12-10 3:07 pm
- INDICADORES DE GESTIÓN
JUAN PABLO PEDRAZA 2024-12-09 11:18 am
- Re: PREFACTURA INTRASOG
Atencionasit 2024-11-26 5:22 pm
- SOLICITUD CONCEPTOS MEDICOS

Plan anual de trabajo 2025

A TalentoHumano, 1 más... el 2025-03-26 2:59 pm

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2025.xlsx (~704 KB)

Cordialmente,

Buenas tardes

Dra. Lizeth Torres
Talento Humano

Cordial saludo

Adjunto plan anual de trabajo de SG-SST 2025 para revisión y posterior aprobación.

Nota: Todas las actividades planeadas para el mes de Marzo corresponde a las que se debían realizar al inicio de esta vigencia y no se evidencia su realización por esta razón se requiere aprobación de carácter urgente para lograr poner al día las actividades del plan anual 2025.

seguridad.salud@intrasog.gov.co

Entrada 35

Buscar...

- TalentoHumano, TalentoHumano@intrasog jue 3:22 pm
- Solicitud de informes de auditorias vigencia 2024
TalentoHumano@intrasog jue 10:08 am
- Trabajadores activos en ARL
TalentoHumano, TalentoHumano@intrasog 773 KB
- Informe primer trimestre 2025
ControlInterno jue 9:29 am
- Fwd: Plan anual de SST Vigencia 2025
ControlInterno, TalentoHumano@intrasog jue 9:05 am
- Plan anual de SST Vigencia 2025
TalentoHumano, TalentoHumano@intrasog, So... jue 8:57 am
- Revisión y aprobación de profesiograma Intrasog
Dreccion, Intrasog mié 5:03 pm
- Aprobación plan anual de trabajo vigencia 2025
TalentoHumano, TalentoHumano@intrasog mié 2:59 pm
- Plan anual de trabajo 2025
ControlInterno 2025-01-16 4:11 pm
- INFORME DE GESTIÓN SST II SEMESTRE 2024
Jupacaqui 2024-12-18 4:31 pm

Informe primer trimestre 2025

A TalentoHumano, 1 más... el 2025-03-27 9:42 am

CIRCULAR-No.003-CIN-25-03-2025.pdf (~434 KB)

PGE-F-01 INFORME DE GESTIÓN.docx (~129 KB)

Buenos días

Dra. Lizeth Johana Suarez Torres
Jefe de Talento Humano

Remito información para que le sea solicitado al profesional de SST que estuvo en este primer trimestre de 2025 respectivo Informe de gestión.

Agradecemos mucho su colaboración

----- Mensaje Original -----
Asunto: CIRCULAR No. 003-CIN-25-03-2025
Fecha: 2025-03-26 3:33 pm
De: controlInterno@intrasog.gov.co
Destinatario: Dreccion <Dreccion@intrasog.gov.co>, RegistroAutomotor <registroAutomotor@intrasog.gov.co>, Administrativa <administrativa@intrasog.gov.co>

Windows Mail interface showing an email from seguridad.salud@intrasog... with subject "Revisión y aprobación de profesigramas Intrasog". The email body includes a greeting, a list of documents (e.g., "PROFESIGRAMA INTRASOG 2025.xlsx"), and a signature block for Rudy Vivian Becerra Abril, Administrador de negocios internacionales.

Windows Mail interface showing an email from seguridad.salud@intrasog... with subject "Solicitud de Informes de auditorias vigencia 2024". The email body includes a greeting, a request for support, and a signature block for Rudy Vivian Becerra Abril, Administrador de negocios internacionales.