

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE GESTIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES SECOP II	Código: GC-F-07
		Versión: 1.0
		Fecha: Enero 29 de 2025
		Página: 1 de 3

NÚMERO DEL CONTRATO (1):	CPS-MT-584-2025
OBJETO DEL CONTRATO (2):	Realizar auditoría interna al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para evaluar el cumplimiento de los estándares mínimos exigidos en el Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo.
PERIODO REPORTADO (3):	Entre el 06 de octubre al 05 de diciembre de 2025

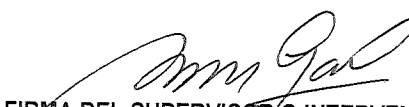
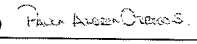
OBLIGACIÓN (4):	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO (5)	EVIDENCIAS ADJUNTAS (6)
Realizar la planeación, ejecución y entrega del informe de la auditoría del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo acorde a los lineamientos y criterios de auditoría establecidos en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y las especificaciones técnicas.	El día 6 de octubre de 2025, una vez surtido el perfeccionamiento del contrato para iniciar su ejecución, se realizó la reunión inicial vía Teams, en donde quedo registro de varios puntos para una adecuada preparación y planeación de auditoría del SG-SST del Ministerio del Trabajo. Mediante dicha reunión vía Microsoft Teams se realizó inicialmente una breve presentación de GESOL y su experiencia, y posteriormente aclarando dudas y presentando un cronograma de plan de trabajo, así como la concertación de fechas para la adecuada ejecución del contrato. La sesión de inicio quedó en registro de grabación de la sesión de la Entidad, según autorización entre las partes como evidencia de la Etapa de planeación.	Correo y acta de inicio. Grabación de la sesión
Realizar auditoría de la documentación vigencia 2024, además de los registros y recorrido presencial por las instalaciones de la entidad para verificar la conformidad y eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Posteriormente se procedió a la realización de la auditoría en cada sede – territorial. Incluyendo la revisión de la documentación y realización de recorridos con acompañamiento de líderes, COPASST, CCL, Brigadas	Listas de chequeo e informes individuales. Informe ejecutivo

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA FORMATO INFORME DE GESTIÓN	Código: GF-F-07
		Versión: 1.0
		Fecha: Enero 29 de 2025
		Página: 2 de 3

Realizar las auditorias en cumplimiento a la normatividad vigente, con el personal mínimo requerido. En caso, de requerirse el cambio de algún integrante adicional del personal mínimo requerido, el mismo debe ser revisado y aprobado por el Supervisor del contrato.	Lo anterior con el acompañamiento del equipo de trabajo de GESOL, Ing. Jenny Naranjo y profesional Rosa Toro. Se procedió a solicitar aprobación de cambio de auditora designada inicialmente, lo cual fue aprobado. Y en tal sentido se mantuvo el equipo auditor.	Correo y hojas de vida.
Garantizar durante la vigencia del contrato, la disponibilidad del profesional con los perfiles requeridos, con el fin de garantizar la prestación del servicio.	Lo anterior con el acompañamiento del equipo de trabajo de GESOL, Ing. Jenny Naranjo y profesional Rosa Toro. Se procedió a solicitar aprobación de cambio de auditora designada inicialmente, lo cual fue aprobado. Y en tal sentido se mantuvo el equipo auditor.	Correo y hojas de vida. Planes de auditoria
Entregar el informe final de auditoría que incluya como mínimo los siguientes aspectos: hallazgos y conclusiones, resumen del proceso de auditoría, recomendaciones, declaración de confidencialidad y listas de chequeo acorde a los lineamientos y criterios del Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019.	Finalmente se entregó el informe individual por sede incluyendo cada uno de los ítems solicitados.	Correo con carpeta comprimida zip. Entregables.
Reportar al supervisor de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.	De esta manera se tuvo presente y en canales de comunicación a la supervisión del contrato para la correcta ejecución, guardando la confidencialidad de la información.	Correos electrónicos.
Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad del MINISTERIO DEL TRABAJO y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.	Se guarda la confidencialidad de la información, según lo descrito en informes.	Informes individuales por sedes

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE GESTIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES SECOP II	Código: GC-F-07
		Versión: 1.0
		Fecha: Enero 29 de 2025
		Página: 3 de 3

Contar con la disponibilidad logística para realizar las auditorias de acuerdo con las fechas, disponibilidad y programación acordadas con el supervisor del contrato, para el cumplimiento del objeto contractual.	Se mantuvo la disponibilidad del personal y logísticas para la adecuada ejecución	Correos, cronograma de trabajo y entregables
--	--	---

FIRMAS RESPONSABLES:	
 FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (7):	 FIRMA DEL CONTRATISTA (9):
NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (8): Susana García Casallas Reviso: Paula Andrea Orrego 	NOMBRE DEL CONTRATISTA (10): Jenny Angelica Naranjo Castillo REPRESENTANTE LEGAL DE GESOL GESTIÓN Y SOLUCIÓN INTEGRAL S.A.S.

Nota: Con la firma de este documento el supervisor o interventor certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

