



INFORME DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

INFORME DE ACTIVIDADES No.011

Tipo de Informe:	Final	Parcial	☒	Pago No. 011
Ordenador (a) de Gasto:	Alejandra Serrano Rueda			
Supervisor (a) del Contrato:	Adriana Carreño Sánchez			
Número de Identificación del Supervisor	52.418.424			
Apoyo a la Supervisión:	N. A			
Número de Proceso:	CPS_001_2025			
Contrato No.	001 de Enero 2025			
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios de Apoyo			
Objeto:	OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A FIN DE DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL AREA DE SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR LABORAL; OPERACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST); ASESORAR Y APOYAR EL PLAN DE GESTION AMBIENTAL DE LA CAJA DE PREVISION SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, VIGENCIA 2025.			
Contratista:	Nilson Sierra Mora			
NIT No. / CC No:	91.481.225			
Nombre del Representante Legal del Contratista:	N. A			
Número de Identificación del Representante Legal:	(como aparece en la cámara de comercio)			
Valor Inicial:	\$38.500.000.000			
Forma de Pago:	\$3.500.000 mensual o por fracción			
Plazo Inicial:	11 meses			
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP:	25_00003 del 09 enero de 2025			
Certificado de Registro Presupuestal - CRP:	25-00002 del 15 de enero de 2025			
Fecha de Suscripción del Contrato:	14 de enero del 2025			
Fecha de Inicio:	15 de enero del 2025			
Fecha de Terminación Inicial:	14 de diciembre del 2025			

Valor a Pagar: \$ 3.500.000

Banco: Bancolombia

Cuenta: Ahorros Corriente ☒ No. 79831791979

Caja de Previsión Social Municipal de
Bucaramanga
Sede: Carrera 26 # 36-14 Oficina 1201, Edificio
Fénix, Barrio Bolívar - Bucaramanga, Colombia.
Teléfonos: 607 651 20 39 - 321 217 39 37
Correo electrónico: contactenos@cpsm.gov.co

Código: F-GJC-012
Versión: 0.0

Fecha de Aprobación:
09 - 09 -2024

Pág. 1 de 4



1. ASPECTOS TECNICOS

1.1 OBLIGACIONES

No.	Obligaciones Específicas	¿CUMPLIÓ?	Observaciones
1	Apoyar y asesorar a la entidad en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud, en el trabajo SG-SST- de la Entidad, de acuerdo con la Normatividad Vigente (Res 312 de 2019).	si	Se realizaron las capacitaciones y actividades para cumplimiento del plan SG SST. Ver soporte en la carpeta 1
2	Apoyar la elaboración, adecuación y/o actualización de los documentos, manuales, indicadores, planes y demás que hagan parte del diseño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la CPSM, atendiendo a la normatividad vigente.	si	Se actualizo la matriz de peligros se pasó para revisión de Calidad y su aprobación. Ver soporte carpeta 2
3	Apoyar la realización de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los riesgos de la Entidad con sus respectivos controles.	si	Se reviso y se actualizó según el cronograma. VER soporte carpeta 3
4	Apoyar la implementación de la línea basa del Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Desórdenes Musculo Esquelética establecidos por la ARL de la Entidad.	si	Se Realizo capacitación baido terapia acta 044 ver soportes en la carpeta 4
5	Apoyar a la entidad en el proceso de estructuración del plan de mejora conforme al plan del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ejecutado en el año 2024 e incorporarlo al plan del sistema de gestión que se desarrollara durante el año 2025.	si	Se reviso, actualizó y se socializo los planes anuales y cronograma de actividades de SGSST Y SGA para el año 2026
6	Verificar y acompañar la ejecución del cumplimiento de las actividades descritas en el plan de trabajo de 2025 por parte de los responsables, con fin de garantizar los estándares mínimos establecidos.	si	Se capacito riesgo psicosocial, Hábitos Saludables, acta 042,44 soportes en la carpeta 6
7	Actualizar el perfil sociodemográfico de los funcionarios (edad, sexo, escolaridad, estado civil), la caracterización de sus condiciones de salud y evaluación, con base en los últimos exámenes médicos realizados a cada uno de ellos.	si	Se realizo capacitación en acta de COPASST 044. Ver soporte en la carpeta 7
8	Apoyar en actividades de inducción y/o reinducción en seguridad y salud en el trabajo a los funcionarios y contratistas de la Entidad.	si	Se realizo capacitación de inducción y reinducción a un funcionario según acta 039 del 2025. Ver soporte en la carpeta 8

9	Apoyar el desarrollo de las actividades descritas en el plan de bienestar laboral de la CPSM.	si	Se participo en actividades de cumpleaños de funcionarios y novenas de navidad.
10	Efectuar acompañamiento y asesoría a los comités de emergencia, vigías, brigada de emergencia, comité paritario de Salud y Seguridad en el trabajo COPASS, comité de convivencia y en los demás que sea requerida.	si	Se participo en la reunión mensual de COPASST y de CCL. Ver soportes en la carpeta 10
11	Prestar apoyo a la Subdirección Administrativa para el proceso de seguimiento y control en el cumplimiento según la normatividad vigente en el programa institucional de gestión ambiental (PIGA) y el plan de gestión integral de residuos sólidos (PGIRS).	si	Se hicieron 2 actividades ambientales. Inspección de puntos ecológicos y recolección de reciclaje. Ver soportes en la carpeta 11
12	Promover y ejecutar programas y políticas en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables, de acuerdo con el Desarrollo Sostenible de Agenda 2015-2030.	si	Se hizo la inspección de general de archivo y recolección de reciclaje ver soportes en la carpeta 12
13	Apoyar la ejecución del Plan de Gestión Ambiental 2025, conforme las actividades establecidas dentro del cronograma.	si	Se realiza inspección general del archivo g formato de inspección. ver soporte carpeta 13
14	Presentar los resultados de los indicadores de medición de Gestión Ambiental y SGGST 2025 conforme los tiempos estipulados en las tablas de indicadores de Calidad.	si	Se presenta indicadores ambientales energía y Agua. Del 1 Semestre. Ver soporte carpeta 14
15	Apoyar a la entidad en la estructurar el Plan de Gestión Ambiental que se desarrollará en la vigencia 2025, dejando un cronograma de actividades acorde a la entidad.	si	Se estableció el cronograma con sus respectivas actividades durante año 2026.
16	Realizar los reportes pertinentes ante el Ministerio de trabajo respeto a Riesgos Laborales en las fechas estipuladas dejando las evidencias correspondientes.	si	Se presento el reporte de los estándares mínimos al ARL POSITIVA.
17	Realizar rendición de cuentas del SGGST y Gestión Ambiental a la Dirección General donde indique el porcentaje de cumplimiento de su cronograma de trabajo.	si	Se entrega memoria con evidencias de lo ejecutado en este mes.



18	Entregar al supervisor del contrato, un informe ejecutivo y definitivo de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, así como los manuales, planes y demás documentos elaborados, actualizados o establecidos para la vigencia contractual en formatos Word y como anexos en el informe final.	si	Se hace entrega mensual de todas las actividades hechas durante mes.
----	---	----	--

Observaciones: Se realiza entrega de evidencias e informe mensual.

Contratista

Nilson Sierra Mora

C. 91.481225 de Bucaramanga