Bucaramanga, 17 de febrero de 2026

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 002-2026 CELEBRADO ENTRE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL Y NILSON SIERRA MORA

En mi calidad de supervisora del Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 002-2026 celebrado entre LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL Y NILSON SIERRA MORA, cuyo objeto es: "Prestación de servicios de apoyo a la gestión a fin de desarrollar las actividades correspondientes al área de salud ocupacional y bienestar laboral; operación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST); asesorar y apoyar el Plan de Gestión Ambiental de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, vigencia 2026." me permito presentar el informe de ejecución N° 001, de acuerdo con lo siguiente:

1. RESUMEN CONTRACTUAL

Ordenador (a) de Gasto:	Sonya Alejandra Serrano Rueda - Representante legal CPSM
Supervisor (a) del Contrato:	Edith Viviana Rodriguez Solano - Subdirectora Administrativa (E)
Número de Identificación del Supervisor	37.652.350
Apoyo a la Supervisión:	N/A
Número de Proceso:	002-2026
Contrato No.	002
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
Objeto:	"Prestación de servicios de apoyo a la gestión a fin de desarrollar las actividades correspondientes al área de salud ocupacional y bienestar laboral; operación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST); asesorar y apoyar el Plan de Gestión Ambiental de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, vigencia 2026"
Contratista:	Nilson Sierra Mora
NIT No. / CC No:	91.481.225
Valor Inicial:	$46.000.000,oo
Forma de Pago:	$4.000.000,oo mensual o por fracción
Plazo Inicial:	Once (11) meses y quince (15) días
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP:	CDP N° 26-00002 del 07 de enero de 2026
Certificado de Registro Presupuestal - CRP:	CRP N° 26-00003 del 14 de enero de 2026
Fecha de Suscripción del Contrato:	14 de enero de 2026
Fecha de Inicio:	15 de enero de 2026
Fecha de Terminación Inicial:	29 de Diciembre de 2026

2. ASPECTOS TECNICOS
2.1 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 presenta matriz de indicadores 2 semestre a subdirección administrativa. 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	Pendiente según el cronograma 2026.
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 la encuesta de perfil sociodemográfico. Soporte 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 2025 e incorporarlo al plan del sistema de gestión que se desarrollara durante el año 2026.	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 2026 por parte de los responsables, con fin de garantizar los estándares mínimos establecidos.	si	Se hizo capaciones de inducción y reinducción del SGSST y SGA 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 la encuesta del perfil sociodemográfico. 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 01,02,05 del 2026. 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.
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, inspección de botiquín. 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 general de oficina principal y archivo. 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 actividad de sensibilización de Energía y Agua. ver soportes en la carpeta 12
13	Apoyar la ejecución del Plan de Gestión Ambiental 2026, conforme las actividades establecidas dentro del cronograma.	si	Se realiza recolección de reciclaje inspección general del archivo formato de inspección. ver soporte carpeta 13
14	Presentar los resultados de los indicadores de medición de Gestión Ambiental y SGGST 2026 conforme los tiempos estipulados en las tablas de indicadores de Calidad.	si	Se presenta indicadores ambientales energía y Agua. Del 2 Semestre. Ver soporte carpeta 14
15	Apoyar a la entidad en la estructurar el Plan de Gestión Ambiental que se desarrollará en la vigencia 2026, 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 SGSST 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.

Nota: como supervisora del contrato de Prestación de servicios N° 002-2026, certifico que se dio cumplimiento a las obligaciones generales contempladas en el estudio previo y/o contrato.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 CERTIFICADO DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

El señor NILSON SIERRA MORA, identificado con C.C. 91.481.225, se encuentra al día en pagos de Seguridad Social, aportes a Fondos de Pensión y Aportes a la ARL, así como a paz y salvo por conceptos de pagos laborales y fiscales.

Prestación de servicios con persona natural: Mediante el informe presentado durante la ejecución del contrato por parte de la supervisión designada, fue entregada y validada la planilla de pago de seguridad social a través del Formato Único para Pago de Contratos por Concepto de Honorarios y/o Prestación de Servicios Personales, por lo anterior certifico como supervisor que el contratista cumplió con los pagos realizados en los porcentajes y valores correspondientes.

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL		
Número de Planilla: **6001317717**		
Periodo Cotizado Salud	De:	01/01/2026
	Hasta:	31/01/2026
Periodo Cotizado Pensión	De:	01/01/2026
	Hasta:	31/01/2026
Salud		$ 218.900.00
Pensión		$ 280.200.00
ARL		$ 9.200.00
Valor Aporte		$ 508.300.00

4. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO

En cumplimiento del objeto del contrato de Prestación de servicios N° 002-2026, celebrado entre LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL Y NILSON SIERRA MORA, el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato, así como todas las obligaciones que de él se desprenden.

SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Que la Directora General de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga como Ordenadora del Gasto, a través del Grupo de Gestión Contractual de la Entidad radicó comunicación el día 15 de enero de 2026, designando como supervisora del contrato de Prestación de servicios N° 002-2026 a la Dra. Edith Viviana Rodríguez Solano desde el día 15 de enero de 2026 hasta el 29 de diciembre de 2026.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 PAGOS REALIZADOS

Al momento de realizar el informe de supervisión N° 001, aun no se ha realizado ningún pago para el contrato de Prestación de servicios N° 002-2026.

5.2 ESTADOS FINANCIEROS

Valor Total del Contrato	**$ 46.000.000,oo**
Valor Total Pagado	$ 0,oo
Valor a pagar	$ 4.000.000,oo

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082, el presente documento se publicará en contrato a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II.

EDITH VIVIANA RODRIGUEZ SOLANO
C.C. No. 37.652.350
Subdirectora Administrativa(E)
Supervisora del contrato de Prestación de servicios N° 002-2026