INTRASOG	FORMATO	Código: PJ-F-36
	INFORME DE SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Fecha Aprobación: 29-05-2024
		Página 1 de 2

COPIA CONTROLADA

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
1	29/05/2024	Creación del documento	Profesional Calidad	Área Jurídica	Director
2	15/08/2024	Cambio de logo institucional	Profesional Calidad	Área Jurídica	Director

FECHA:	2 de febrero de 2026	INFORME No.:	2

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

No. DE PROCESO	CD-036-2026	No. CONTRATO:	036-2026	TIPO DE CONTRATO:	Prestacion de Servicios Profesionales
NOMBRE DEL SUPERVISOR	Yaneth Cristina Carrero de Huertas			CARGO:	Jefe del Área Administrativa y de Gestión Humana
				No: DE TELÉFONO:	3133683916
CONTRATISTA:	Rudy Vivian Becerra Abril			C.C. O NIT:	1.053.538.136
E-MAIL:	vivianbecerra2406@gmail.com			No. DE TELÉFONO:	3013465471
REPRESENTANTE LEGAL (cuando aplique)	N/A			C.C.:	N/A
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestación de servicios profesionales para la ejecución y control integral del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Instituto de Tránsito y Transporte de Sogamoso, a cargo del Área Administrativa y de Gestión Humana, extendiendo sus labores a la Dirección y a otras dependencias misionales y de apoyo, especialmente en el Área de Planeación y en lo relacionado con El Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) del Instituto y la operatividad del PESV de las empresas de transporte				

PLAZO		PERIODO DE PAGO ANTERIOR		PERIODO DE PAGO ACTUAL	
INICIA:	17-ene-2026	DESDE:	17-ene-2026	DESDE:	01-feb-2026
TERMINA:	16-may-2026	HASTA:	30-ene-2026	HASTA:	28-feb-2026

INFORMACIÓN TÉCNICA

Declaración	El suscrito supervisor del contrato hace constar que el Instituto de Transito y Transporte de Sogamoso (INTRASOG) ha recibido a satisfacción los bienes y/o servicios a que se refiere el objeto y las obligaciones pactadas en el contrato, que corresponden al siguiente detalle:

a. Para prestación de Servicios:

N°	RELACIÓN OBLIGACIONES DEL CONTRATO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Elaborar y mantener actualizada toda la documentación integral del SGSST.	Digital/Fisico	Creacion formato Inspeccion de elementos de emergencia
2	Realizar las inspecciones programadas del SGSST del Instituto.	Digital/Fisico	La inspeccion de SG-SST se tiene programada para el mes Marzo
3	Elaborar y ejecutar los Programas de Gestión del SST, de acuerdo con los riesgos del Instituto de Tránsito y Transporte de Sogamoso	Digital/Fisico	Se realizo reunion con apoyos en el area de psicologia para establecer plan de trabajo y dar Inicio a la elaboracion del programa de riesgo psicosocial
4	Proyectar, revisar y actualizar la matriz de requisitos legales del SGSST en el Instituto de Tránsito y Transporte de Sogamoso.	Digital/Fisico	Se actualiza decreto 0159 de 2026 Por el cual se fija transitoriamente el salario minimo legal de 2026
5	Integrar el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales –ATEL-.	Digital/Fisico	Para el periodo de febrero no se presentaron accidentes laborales
6	Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales –ATEL-.	Digital/Fisico	Para el periodo de febrero no se presentaron accidentes laborales
7	Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que acudan al Instituto para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo –SGSST-.	Digital/Fisico	Por motivos de translado de ARL no se cuenta con apoyo de ARL
8	Presentar a la Dirección y al Área Administrativa y de Gestión Humana, el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación.	Digital/Fisico	Se realiza plan anual de SG-SST 2026 y se envía para revisión y aprobación
9	Administrar y entregar los Elementos de Protección Personal –EPP- y realizar el correspondiente registro	Digital/Fisico	Se realiza entrega de EPP a solicitud de los funcionarios
10	Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales –ARL- los accidentes y las enfermedades laborales	Digital/Fisico	En el periodo no se presentaron reportes de accidentes laborales ni de enfermedad laboral

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 disposiciones	Digital/Fisico	Para el periodo no se gestionaron cobros de incapacidades
12	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.	Digital/Fisico	Se establecen los indicadores del SG-SST
13	Realizar la planificación y verificación de ejecución de auditorías internas del SGSST.	Digital/Fisico	Se realiza cronograma de auditoria en el plan anual del SG-SST 2026
14	Organizar aspectos relacionados con la preparación, puesta en marcha y seguimiento del PESV, en asocio con el Área Administrativa y de Gestión Humana y con el Área de Planeación	Digital/Fisico	En el plan anual del SG-SST se establece un capito con el cronograma de las actividades que aplican al plan estratégico de seguridad vial
15	Asistir al Área Administrativa y de Gestión Humana en asuntos relacionados con el SGSST, promoción y prevención en salud y generalidades de gestión humana.	Digital/Fisico	Se realiza induccion general a los funcionarios y contratistas nuevos del Instituto
16	Contribuir con actividades de promoción y prevención de seguridad y salud en el trabajo	Digital/Fisico	Se realizo reunion con el COPASST, en donde se apacito sobre las generalidades, roles y responsabilidades; Se realizan Pausas activas en : PVA Osteomuscular / SG-SST, Activa tu cuerpo, Riesgo locativo
17	Dirigir la realización de pausas activas en las dependencias del Instituto	Digital/Fisico	Se realizan Pausas activas en : PVA Osteomuscular / SG-SST, Activa tu cuerpo, Riesgo locativo
18	Contribuir con las actividades de bienestar laboral en el Instituto	Digital/Fisico	Para el periodo no se han realizado actividades de bienestar ya que el programa está en actualización
19	Coordinar la conformación de las brigadas de emergencia en el Instituto	Digital/Fisico	La brigada de emergencias se encuentra conformada, se realiza la programación de las capacitaciones que están dirigidas a la brigada de emergencias del instituto
20	Participar en el proceso de acreditación en calidad del Centro Integral de Atención –CIA- del Intrasog.	Digital/Fisico	Para el periodo no se tiene programada auditoria de seguimiento
21	Realizar visitas administrativas a empresas de servicio de transporte público de pasajeros en Sogamoso.	Digital/Fisico	Para el periodo no se tiene programada auditorias a las empresas de transporte de Sogamoso
22	Las demás que guarden relación con la naturaleza y objeto de este Contrato	Digital/Fisico	Se realizan actividades de apoyo al área administrativa y de talento humano
Otras Observaciones:			

b. Para los demas contratos:

El cumplimiento de las obligaciones consta por ejemplo de: Bitácora o registro fotográfico, Sábana de Obra, Entrada de Almacén, Listados.

Pruebas subidas a plataforma: Documentos que evidencian la ejecución de las Obligaciones Contractuales:

1. Factura o Documento soporte en adquisiciones efectuadas no obligados a facturar	X	4. Certificación de Parafiscales	
2. Informe de actividades por parte del contratista con VoBo del Supervisor	X	5. Acta de recibo a Satisfacción (cuando aplique)	
3. Planilla de pago de la Seguridad Social Integral	X	6. Acta de Liquidación Final (cuando aplique)	

INFORMACIÓN FINANCIERA

Revisión de soportes de la cuenta: El suscrito supervisor hace constar que ha revisado y en consecuencia aprueba los documentos que forman parte integral de la cuenta

PORCENTAJE:	36,67%	No. FACTURA O SOPORTE:	DS-699

APORTE A SEGURIDAD SOCIAL

PERIODO DE COTIZACIÓN	No. PLANILLA DE APORTES	APORTES OBLIGATORIOS EN PENSIÓN	APORTES OBLIGATORIOS EN SALUD	APORTES ARL	TOTAL (=)
Febrero	*6007680619*	$ 294.400,00	$ 230.000,00	$ 9.700,00	**$ 534.100**

En caso de **Personas Jurídicas**, no es necesaria la revisión de planillas de pago de Seguridad Social y parafiscales, para lo cual se adjunta **Certificación** de estar al día, emitida por el Revisor Fiscal o Representante Legal según lo dispuesto por la Ley 789/2002 Art. 50 y Ley 1150/2007 Art. 23. (Anexar documento de identidad, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la J.C.C. de quien Certifica)

No. CUENTA PRESUPUESTAL	NOMBRE CUENTA PRESUPUESTAL	VALOR PAGO ACTUAL
2.1.2.02.02.008.09	Honorarios	$ 4.000.000,00
No. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**No. REGISTRO PRESUPUESTAL**	**TOTAL VALOR A PAGAR**
048 del 16 de enero del 2026	045 del16 de enero de 2026	$ 4.000.000,00

ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO

DETALLE	(+)	(-)
(+) Valor inicial del contrato	$ 16.000.000,00	
(+) Valor adiciones	$ -	
(-) Valor reducciones	$ -	
(=) VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 16.000.000,00**	
(-) Anticipo		$ -
(-) Valor pagos parciales		**$ 1.866.667,00**
(-) Valor a pagar		**$ 4.000.000,00**
(-) Valor sin ejecutar		**$ 10.133.333,00**
SUMAS IGUALES	**$ 16.000.000,00**	**$ 16.000.000,00**

Habiéndose cumplido las obligaciones descritas dentro del periodo mencionado el suscrito supervisor autoriza el pago de la suma de:

Valor a pagar:	$ 4.000.000,00	Valor en letras:	cuatromillones de pesos MLC

Para constancia suscribimos:

Yaneth Cristina Carrero de Huertas
Supervisora

Rudy Vivian Becerra Abril
Contratista