TIPO DE INFORME				No. DE CONTRATO	PERIODO DEL INFORME	
					DESDE	HASTA
PARCIAL	X	FINAL		169-2026	14/03/2026	22/04/2026

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE		
CONTRATISTA	LUIS GABRIEL SOTO QUINTERO		
No. DE IDENTIFICACION	74.861.834	**EXPEDIDA EN**	YOPAL
SUPERVISOR O INTERVENTOR	GUSTAVO ADOLFO MEJÍA GONZÁLEZ		
CARGO	SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (E)	**DEPENDENCIA**	SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CDP No.	N° 128 de 06/01/2026	**CRP No.**	N° 211 de 23/01/2026
RUBRO PRESUPUESTAL No.	2.3.2.02.02.008.4599031.8 3990.16.01.2.0	**VALOR TOTAL DEL CONTRATO**	$ 38.500.000
FORMA DE PAGO	ACTAS PARCIALES	**PAGO No.**	03
VALOR A PAGAR	$ 5.500.000		
VALOR POR EJECUTAR	$ 22.000.000		

PAGO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES			
EPS	SURA	**VALOR PAGADO**	$ 500.000
ARL	SURA	**VALOR PAGADO**	$ 20.900
AFP	COLPENSIONES	**VALOR PAGADO**	$ 640.000
CCF	-	**VALOR PAGADO**	$ 0
I.C.B.F	-	**VALOR PAGADO**	$ 0
SENA	-	**VALOR PAGADO**	$ 0
No. DE PLANILLA	1080771215 - MARZO	**VALOR TOTAL PLANILLA**	$ 1.160.900

OBJETO DEL CONTRATO
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN EL PROCESO DE AUDITORIA INTEGRAL AL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN CONJUNTO CON EL PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL, GARANTIZANDO LA MEJORA CONTINUA EN LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EN EL MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE, VALLE DEL CAUCA.
OBSERVACIONES SOBRE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES
NINGUNA.

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del SGC.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EJECUCIÓN
1. Elaborar el plan de auditoría al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y al Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), en el que se definan el alcance, la metodología, el cronograma y la programación de los estándares y componentes a auditar durante el período de ejecución del contrato.	Se cumple: El 27 de enero del 2026, mediante correo electrónico se remitió al supervisor del contrato, el plan de auditoria que compone 7 fases. Esta actividad se realiza única vez y fue ejecutada en la vigencia anterior.
2. Ejecutar la evaluación y verificación del cumplimiento de los estándares y requisitos del SG-SST y del PESV, de acuerdo con la programación establecida en el plan de auditoría para cada período auditado.	Se cumple: El 22 de abril en las instalaciones de la administración municipal, Se realiza el proceso de auditoría de la Fase 3, de acuerdo con el cronograma previamente socializado y aprobado. El supervisor del contrato designa una delegada para atender la auditoria y del cual se adjunta acta de apertura y cierre.; formato registro de asistencia de la entidad. Se adjunta documento (4 folios)
3. Elaborar y presentar los informes parciales de auditoría, en los que se consignen los hallazgos, no conformidades, brechas y oportunidades de mejora identificadas en cada ciclo de evaluación.	Se cumple: Resultado del proceso de auditoría, se emite informe de la Fase 3 el cual fue remitido al supervisor del contrato, por medio de correo electrónico. Se adjunta documento (17 folios)
4. Apoyar en la formulación y proyección de los planes de mejoramiento, así como la elaboración o actualización de los instrumentos del sistema (políticas, procedimientos, programas, formatos, matrices, indicadores y demás documentos del SG-SST y del PESV), de acuerdo con los resultados de cada auditoría	Se cumple: Se realiza propuesta plan de mejoramiento auditoria fase 2, documento que contempla y da tratamiento a cada uno de los hallazgos descritos en la auditoria y se proponen acciones correctoras, correctivas y preventivas de cierre. Este documento fue remitido mediante correo electrónico al supervisor del contrato. Se adjunta documento (15 folios)
5. Elaborar y presentar el informe final, consolidando los resultados del proceso desarrollado durante la ejecución del contrato y el estado final de cumplimiento del SG-SST y del PESV.	No se cumple: Esta actividad solo se ejecuta al final de las Fases planteadas en el plan de auditoria.
6. Realizar capacitación al personal, de acuerdo al dominio técnico del profesional y al objeto contractual, cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	No se cumple: No se ha recibido instrucción del supervisor para realizar esta actividad
7. Brindar apoyo en la gestión documental y de archivo de la Secretaría, realizando actividades de revisión, clasificación, radicación, distribución, foliado, digitalización, almacenamiento y control de documentos, del expediente contractual.	Se cumple: Para la entrega de este informe con sus respectivos anexos, los documentos se entregan debidamente organizados, foliados en la secretaria de servicios administrativos.
8. Las demás actividades de apoyo profesional que asignen el supervisor o la Secretaría de Servicios	No se cumple: No se ha recibido instrucción del supervisor para realizar esta actividad

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio sin previa autorización del SGC.

Administrativos, siempre que sean inherentes y coherentes con el objeto del contrato.	

DOCUMENTOS ANEXOS	No. FOLIOS, CD'S
1. Factura electrónica	1
2. Formato Informe contratista	3
3. Declaración Juramentada Retefuente	1
4. Evidencias fotográficas y anexos	37
5. Planilla mensual de Seguridad Social	2
6. Certificados (Revisor Fiscal, Bancaria, Junta central de contadores, Cámara de comercio, otra).	-
7. Cédula (Representante legal, revisor fiscal, otra)	-
8. Tarjeta profesional (Revisor fiscal, otra)	-
9. RUT	-

Dado en el Municipio de Bugalagrande – Valle del Cauca, el 22 de abril del 2026.

FIRMA CONTRATISTA	**LUIS GABRIEL SOTO**

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Bugalagrande. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del SGC.