INFORME DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

INFORME DE ACTIVIDADES No.004

Tipo de Informe: **Final** ☐ **Parcial** ■	**Pago No. 004**
Ordenador (a) de Gasto:	Sonya Alejandra Serrano Rueda
Supervisor (a) del Contrato:	Leydy Mercedes Ortiz Lizarazo
Número de Identificación del Supervisor	63.554.763
Apoyo a la Supervisión:	N.A
Número de Proceso:	CPS_002_2026
Contrato No.	002 de Enero 2026
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios de Apoyo
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
Nombre del Representante Legal del Contratista:	N. A
Número de Identificación del Representante Legal:	N. A
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	26-00002 del 07 enero de 2026
Certificado de Registro Presupuestal	26-00003 del 14 de enero de 2026
Fecha de Suscripción del Contrato:	14 de enero del 2026
Fecha de Inicio:	15 de enero del 2026
Fecha de Terminación Inicial:	29 de diciembre del 2026

Valor a Pagar: $ 4.000.000

Banco: BANCOLOMBIA

Cuenta: Ahorros ☐ **Corriente** ■ **No.** 79831791979

OBLIGACIONES / PRODUCTOS PROGRAMADOS (Según Contrato, cronograma y/o asignaciones)	**ACTIVIDADES / PRODUCTOS DESARROLLADOS FRENTE A LOS PROGRAMADO**
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	Se realizaron las capacitaciones y actividades para cumplimiento del plan SG SST. Ver soporte en la carpeta 1

Powered by CamScanner

Normatividad Vigente (Res 312 de 2019).	
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.	Se presenta el análisis informativo de la inclusión laboral de personas con discapacidad del primer semestre 2026. 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.	Se ejecutará en la fecha establecida 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.	Se realizó la encuesta de perfil sociodemográfico según cronograma 2026. 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.	Se hizo Capacitación de Neurología Nutricional según acta 012 del COPASST. Ver soporte carpeta 5
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.	Se hizo capacitación de hábitos saludables conciencia emocional y taller de pausas activas según acta 013 de COPASST. ver 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.	Se realizó la encuesta de perfil sociodemográfico según cronograma 2026. 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.	Se realizo capacitación de Inducción A un funcionario nuevo acta 008 COPASST. Ver soporte en la carpeta 8
9. Apoyar el desarrollo de las actividades descritas en el plan de bienestar laboral de la CPSM.	Se participó en actividades de celebración día cívico de la paz por la naturaleza.
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.	Se participo en la reunión mensual de COPASST y de CCL. Capacitación de brigadas de emergencia e higiene postural. 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).	Se hicieron 2 actividades ambientales. Recolección de reciclaje como recolección de cajas, carpetas y papel en la oficina de archivo. Se arreglo del aire acondicionado de oficina principal. Ver soportes en la carpeta 11

Powered by CamScanner

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.	Se hizo inspección general en el archivo y la oficina principal. ver soportes en la carpeta 12
13. Apoyar la ejecución del Plan de Gestión Ambiental 2026, conforme las actividades establecidas dentro del cronograma.	Se realiza mantenimiento del aire acondicionado. 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.	Se presenta indicadores ambientales energía y Agua del II Semestre 2025. 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.	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.	Se presentó el reporte de los estándares mínimos al Ministerio de trabajo el 11 de marzo.
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.	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.	Se hace entrega mensual de todas las actividades hechas durante mes.

Observaciones: Se realiza entrega de evidencias e informe mensual el 19 de mayo de 2026.

Contratista

Nilson Sierra Mora

C. 91.481.225 de Bucaramanga

Powered by CamScanner