Sogamoso, 30 de mayo de 2026

Doctora
Yaneth Cristina Carrero de Huertas
Jefe del Área Administrativa y de Gestión Humana
Supervisora.
Instituto de Tránsito y Transporte de Sogamoso – INTRASOG

Asunto: Informe cuenta de cobro **No. 05** de Rudy Vivian Becerra Abril

Cordial saludo,

Por medio del presente, en cumplimiento de mis obligaciones contractuales, me permito presentar Informe de actividades que corresponde a la cuenta de cobro **No. 05** del Contrato **036-2026,** como relaciono a continuación:

INFORME DE ACTIVIDADES				
PERÍODO INFORME	**DESDE**	01 de mayo de 2026	**HASTA**	30 de mayo de 2026
CONTRATO No.	036-2026		**PROCESO No.**	CD-036-2026
FECHA INICIO	17/01/2026		**FECHA TERMINACIÓN**	16/07/2026
OBJETO	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			
CONTRATISTA	Rudy Vivian Becerra Abril		**C.C.**	1053538136

N°.	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS**	**ACTIVIDADES REALIZADAS**
1.	Elaborar y mantener actualizada toda la documentación integral del SGSST.	Se crearon los formatos: PSIG-SST-F-08 SEGUIMIENTO A EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PSIG-SST-F-09 REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CONDICIONES DE SALUD
2.	Realizar las inspecciones programadas del SGSST del Instituto.	La inspección de SG-SST se tiene programada para realización en acompañamiento con el Copasst y ARL para la segunda semana de junio de 2026
3.	Elaborar y ejecutar los Programas de Gestión del SST, de acuerdo con los riesgos del Instituto de Tránsito y Transporte de Sogamoso.	Se realizo reunión con ARL POSITIVA y se realiza programación de capacitación a la brigada de emergencias y agentes de tránsito en atención de emergencias y seguridad vial
4.	Proyectar, revisar y actualizar la matriz de requisitos legales del SGSST en el Instituto de Tránsito y Transporte de Sogamoso.	No hay actualizaciones este mes
5.	Integrar el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales –ATEL-.	Para el mes de mayo se presentaron dos accidentes laborales los cuales fueron reportados ante la ARL

N°.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
6.	Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales –ATEL-.	Se procede con el inicio de la investigación del de los accidentes presentados
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-.	Se realizo reunión con la y se definió la realización de capacitación a la brigada del instituto, acompañamiento para inspección de seguridad y análisis de puesto de trabajo
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.	Se realiza seguimiento al pan anual de SG-SST y se actualiza según actividades programadas para el mes de mayo
9.	Administrar y entregar los Elementos de Protección Personal –EPP- y realizar el correspondiente registro.	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.	se realizo el reporte de los accidentes presentados ante ARL POSITIVA
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	Se realiza tramite de cobro de las 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.	Se realiza actualización de indicadores del SG-SST
13.	Realizar la planificación y verificación de ejecución de auditorías internas del SGSST.	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	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.	concepto técnico emitido desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), relacionado con el caso de la funcionaria LUZ ADRIANA ROA, en el cual se identifican elementos asociados a factores de riesgo psicosocial en el entorno laboral. Se creo pieza comunicativa conmemoración del Día sin Redes y el Día de la Familia
16.	Contribuir con actividades de promoción y prevención de seguridad y salud en el trabajo	Se Realizaron actividades como: hábitos saludables, manejo del estrés y regulación emocional, prevención de la fatiga mental y visual, rutas de evacuación y recomendaciones de seguridad, promoción del ejercicio físico, Se programa capacitación en primeros auxilios y seguridad vial.
17.	Dirigir la realización de pausas activas en las dependencias del Instituto	Se realizan Pausas activas en:, prevención de la fatiga mental y visual, rutas de evacuación y recomendaciones de seguridad, promoción del ejercicio físico, motricidad fina, corrección de postura
18.	Contribuir con las actividades de bienestar laboral en el Instituto	Para el periodo no se han realizado actividades de bienestar.

N°.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
19.	Coordinar la conformación de las brigadas de emergencia en el Instituto.	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.	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.	Se envían las indicaciones con cronograma y plan de auditoría a la empresa Cootradelsol.
22.	Las demás que guarden relación con la naturaleza y objeto de este Contrato	Se realiza gestión a solicitud de funcionaria Olga Lucia Daza por presencia de ácaros en archivo.

Rudy Vivian Becerra Abril
Contratista

DOCUMENTOS DE SOPORTES DE LA CUENTA DE COBRO (EVIDENCIAS).

Outlook

RE: Documentos incapacidad Faustino Sissa

Desde seguridad <seguridad.salud@intrasog.gov.co>
Fecha Mar 26/05/2026 10:42
Para talentohumano <talentohumano@intrasog.gov.co>

1 archivo adjunto (78 KB)
Tramite incapacidad ante eps- Faustino Sissa.pdf;

Buenos días

Cordial saludo

Adjunto soporte de tramite realizado ante la EPS Sanites cobro incapacidad

Agradezco su atención

De: talentohumano <talentohumano@intrasog.gov.co>
Enviado: jueves, 21 de mayo de 2026 10:22
Para: seguridad <seguridad.salud@intrasog.gov.co>
Asunto: Documentos incapacidad Faustino Sissa

Buenos días

Por medio de la presente me permito realizar envió de la copia de la incapacidad médica, historia clínica y de la cedula del funcionario Faustino Sissa.

Cordial saludo

YANETH CRISTINA CARRERO P.

Jefe del Área Adm. y Gestión Humana.

Outlook

Remisión seguimiento exámenes médicos ocupacionales – Programación periódicos 2026

Desde seguridad <seguridad.salud@intrasog.gov.co>
Fecha Mié 13/05/2026 10:57
Para talentohumano <talentohumano@intrasog.gov.co>

1 archivo adjunto (41 KB)
PSIG-SST-F-08 SEGUIMIENTO A EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES (1).xlsx;

Cordial saludo,

Por medio del presente me permito remitir la relación correspondiente al seguimiento de los exámenes médicos ocupacionales realizados, con el fin de apoyar la programación de los exámenes médicos periódicos, teniendo en cuenta las fechas en las cuales fueron practicados durante la vigencia 2025.

Lo anterior, con el propósito de dar cumplimiento al seguimiento y control establecido dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Quedo atenta a cualquier observación o información adicional que se requiera.

Cordialmente,

Vivian Becerra Abril
Profesional SG-SST

Outlook

Remisión de concepto técnico SST – Caso riesgo psicosocial

Desde seguridad <seguridad.salud@intrasog.gov.co>
Fecha Mié 06/05/2026 17:07
Para talentohumano <talentohumano@intrasog.gov.co>

1 archivo adjunto (212 KB)
Risgo psicosocial Luz Adriana Roa.pdf;

Cordial saludo,

Por medio del presente me permito remitir el concepto técnico emitido desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), relacionado con el caso de la funcionaria LUZ ADRIANA ROA, en el cual se identifican elementos asociados a factores de riesgo psicosocial en el entorno laboral.

El concepto adjunto contiene el análisis técnico del caso, así como las recomendaciones correspondientes, dentro de las cuales se incluye la solicitud de aplicación de la batería de instrumentos para la evaluación de riesgo psicosocial, como insumo fundamental para la identificación objetiva de los factores de riesgo y la definición de medidas de intervención pertinentes.

En este sentido, se solicita muy respetuosamente el apoyo del área de Gestión Humana para adelantar las acciones correspondientes, en articulación con el SG-SST, garantizando el adecuado manejo del caso y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

Quedo atenta a cualquier información adicional que se requiera y a la articulación necesaria para el desarrollo de las actividades derivadas del presente.

Cordialmente,

Vivian Becerra
Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo
Instituto de Tránsito y Transporte de Sogamoso

Outlook

Furat Viviana Cardenas

Desde seguridad <seguridad.salud@intrasog.gov.co>
Fecha Vie 08/05/2026 13:29
Para revisioncuentasurgencias@hospitalsogamoso.gov.co <revisioncuentasurgencias@hospitalsogamoso.gov.co>
CC talentohumano <talentohumano@intrasog.gov.co>

1 archivo adjunto (61 KB)
FURAT_155739_FURAT.pdf;

Buenas tardes

Adjunto reporte accidente laboral funcionaria VIVIANA EDITH CARDENAS CELY CC: 46382482

Nota: El documento abre con la cedula de la funcionaria

Quedo atenta

Outlook

RV: Programación verificación PESV – CootradelSol Sogamoso

Desde seguridad <seguridad.salud@intrasog.gov.co>
Fecha Lun 04/05/2026 18:02
Para secretaria@cootradelsol.com <secretaria@cootradelsol.com>; areaoperativa <areaoperativa@intrasog.gov.co>
CC Planeación <planeacion@intrasog.gov.co>; INTRASOG SOGAMOSO <intrasog@sogamoso-boyaca.gov.co>

1 archivo adjunto (264 KB)
PLAN DE AUDITORÍA COOTRADELSOL.pdf;

Cordial saludo, estimado Gerente,

En atención a la comunicación remitida previamente por el Instituto de Tránsito y Transporte de Sogamoso – INTRASOG, relacionada con la auditoría al Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) de la empresa COOTRADELSOL, nos permitimos informar que, a la fecha, no se ha recibido la documentación previa requerida para el desarrollo de dicha auditoría.

Es importante recordar que el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) es de obligatorio cumplimiento para las empresas de transporte, conforme a lo establecido en el Decreto 1252 de 2021 y la Resolución 40595 de 2022, así como a los lineamientos del Ministerio de Transporte. En este sentido, las autoridades de tránsito y transporte, en ejercicio de sus funciones de inspección, vigilancia y control, están facultadas para verificar su implementación y requerir la información correspondiente.

El no suministro oportuno de la información solicitada y/o la no implementación del PESV podrá dar lugar al inicio de actuaciones administrativas por parte de esta entidad, en el marco de lo dispuesto en la Ley 336 de 1996 y demás normas concordantes, lo cual puede acarrear la imposición de medidas y/o sanciones a que haya lugar.

En virtud de lo anterior, se requiere de manera urgente el envío de la documentación solicitada, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo del presente correo, al buzón institucional seguridad.salud@intrasog.gov.co, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del proceso auditor.

En caso de no contar con la información o de presentarse alguna dificultad para su remisión, agradecemos informar de manera inmediata las razones correspondientes.

Agradecemos su atención y colaboración.

Cordialmente,

Rudy Vivian Becerra Abril

Administrador de negocios internacionales

Auditora en Seguridad vial y sistemas integrados de gestión HSEQ

Esp. Seguridad y salud en el trabajo

Esp. Dirección y Gestión de Proyectos

Mg. Sistemas Integrados de Gestión

Móvil: 3013465471

De: seguridad
Enviado: lunes, 27 de abril de 2026 17:59
Para: secretaria@cootradelsol.com <secretaria@cootradelsol.com>
Cc: areaoperativa <areaoperativa@intrasog.gov.co>; INTRASOG SOGAMOSO <intrasog@sogamoso-boyaca.gov.co>
Asunto: Programación verificación PESV – CootradelSol Sogamoso

Buena tarde estimado Gerente,

Reciban un cordial saludo por parte del Instituto de Tránsito y Transporte de Sogamoso “INTRASOG”, estamos comprometidos con la Política de Servicio al Ciudadano y con los lineamientos de eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.

El Instituto de Tránsito y Transporte de Sogamoso – INTRASOG, en ejercicio de sus funciones como ente de control y seguimiento a las empresas de transporte del municipio, se permite informar que se realizará el proceso de auditoría al Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) de la empresa COOTRADELSOL, con el objetivo de verificar su implementación y cumplimiento conforme a la normatividad vigente.

El objetivo principal de esta auditoría es brindar acompañamiento técnico y administrativo para fortalecer los diferentes procesos internos que contribuyan a garantizar la seguridad vial en el municipio de Sogamoso, promoviendo la mejora continua y la prevención de la siniestralidad vial.

Cronograma:

Documentación previa requerida para la auditoría del PESV - 30 de mayo de 2026

1. Documentos generales del Plan Estratégico de Seguridad Vial

- Copia del PESV vigente (versión actualizada y aprobada por la dirección de la empresa).
- Acta o evidencia de aprobación del PESV por parte del representante legal o junta directiva.
- Acto administrativo o resolución interna mediante la cual se adopta oficialmente el PESV.
- Evidencia de registro o reporte del PESV ante el Ministerio de Transporte o la autoridad competente, si aplica.

2. Identificación y diagnóstico

- Diagnóstico inicial de seguridad vial de la empresa (condiciones de vehículos, conductores, infraestructura y entorno).
- Matriz de identificación de factores de riesgo vial.
- Indicadores de accidentalidad o siniestralidad (últimos 12 meses).
- Plan de acción o cronograma de ejecución del PESV.

3. Estructura organizacional y roles

- Designación oficial del líder del PESV y del comité de seguridad vial, con funciones y responsabilidades.
- Organigrama de la empresa donde se evidencie el área o responsable del PESV.
- Evidencia de reuniones del comité de seguridad vial (actas, compromisos, seguimientos).

4. Gestión del Talento Humano (conductores y personal operativo)

- Relación del personal vinculado al transporte (conductores, despachadores, personal operativo).
- Evidencia de capacitaciones en seguridad vial, conducción segura, control de fatiga y autocuidado**.**
- Evaluaciones médicas y exámenes de aptitud para conducir.
- Políticas internas sobre consumo de alcohol, drogas y sustancias psicoactivas.

5. Gestión de vehículos y mantenimiento

- Listado actualizado de vehículos (placas, tipo, modelo, estado técnico).
- Registros de mantenimientos preventivos y correctivos.

- Evidencias de revisiones técnico-mecánicas y de emisiones contaminantes.
- Procedimientos de control de velocidad, operación y reporte de novedades mecánicas.

6. Gestión del entorno y operaciones

- Mapas o rutas de operación con identificación de puntos críticos o zonas de riesgo.
- Procedimientos de control de rutas y monitoreo de desplazamientos.
- Protocolos de atención en caso de siniestros o emergencias viales.

7. Seguimiento y mejora continua

- Indicadores de desempeño del PESV (accidentalidad, cumplimiento de acciones, capacitación, etc.).
- Informes de seguimiento o autoevaluaciones del PESV.
- Planes de mejora o acciones correctivas derivadas de auditorías o revisiones anteriores.

8. Políticas y divulgación

- Copia de la política de seguridad vial firmada por la alta dirección.
- Evidencia de divulgación (carteleras, correos, capacitaciones, publicaciones internas).

Auditoria en campo: 5 y 6 de mayo de 2026, Se adjunta plan de auditoria

se realizará la verificación del cumplimiento de la normatividad vigente aplicable al servicio público de transporte terrestre automotor individual tipo taxi, con especial énfasis en la implementación, operación y control del taxímetro electrónico, conforme a la Resolución municipal vigente que regula la materia.

Forma de envío

La documentación debe enviarse preferiblemente en formato digital (PDF o carpeta organizada por componentes del PESV) al correo institucional seguridad.salud@intrasog.gov.co , con el asunto:
“Entrega de documentación previa – Auditoría PESV Nombre de la empresa”

Agradecemos su disposición y colaboración durante el desarrollo de esta actividad, la cual será programada según el cronograma establecido y comunicada oportunamente

Cordialmente,

Rudy Vivian Becerra Abril

Administrador de negocios internacionales

Auditora en Seguridad vial y sistemas integrados de gestión HSEQ

Esp. Seguridad y salud en el trabajo

Esp. Dirección y Gestión de Proyectos

Mg. Sistemas Integrados de Gestión

Móvil: 3013465471

Outlook

RE: Licencia de Maternidad Jeiny Soraya Montaña Buitrago

Desde seguridad <seguridad.salud@intrasog.gov.co>
Fecha Mar 26/05/2026 11:53
Para talentohumano <talentohumano@intrasog.gov.co>

1 archivo adjunto (131 KB)
Tramite solicitud licencia de maternidad EPS SANITAS.pdf;

Buenos días

Adjunto solicitud licencia maternidad JEINY SORAYA MONTAÑA BUITRAGO, EPS SANITAS

Agradezco su gestión

De: talentohumano <talentohumano@intrasog.gov.co>
Enviado: lunes, 25 de mayo de 2026 17:15
Para: seguridad <seguridad.salud@intrasog.gov.co>
Asunto: RV: Licencia de Maternidad Jeiny Soraya Montaña Buitrago

YANETH CRISTINA CARRERO P.
Jefe del Área Adm. y Gestión Humana.

De: Jeiny Soraya Montaña Buitrago <jeinysoraya@gmail.com>
Enviado: lunes, 25 de mayo de 2026 15:49
Para: talentohumano <talentohumano@intrasog.gov.co>
Asunto: Licencia de Maternidad Jeiny Soraya Montaña Buitrago

Doctora
Yaneth Cristina Carrero
Jefe de área Administrativa y de Gestión Humana
Intrasog

Cordial saludo,

Yo, JEINY SORAYA MONTAÑA BUITRAGO, identificado(a) con C.C. 1.057.574.512, me dirijo a ustedes para hacer entrega formal de mi licencia de maternidad.

Quedo atenta a cualquier información adicional que requieran para el proceso.

Agradezco su gestión.

Atentamente,

Jeiny Soraya Montaña Buitrago

Anexo:Licencia de maternidad.

Outlook

Formato seguimiento exámenes médicos ocupacionales

Desde seguridad <seguridad.salud@intrasog.gov.co>
Fecha Lun 04/05/2026 18:09
Para calidad <calidad@intrasog.gov.co>

1 archivo adjunto (15 KB)
FORMATO SEGUIMIENTO EXAMENES MEDICOS.xlsx;

Buenas tardes

Adjunto formato seguimiento exámenes médicos ocupacionales para incluir en gestión documental y ajustes.

Agradezco mucho su colaboración

Outlook

Certificado afiliación

Desde seguridad <seguridad.salud@intrasog.gov.co>
Fecha Mié 13/05/2026 9:40
Para Juan Pablo Campos Quintero <jupacaquin@gmail.com>
CC talentohumano <talentohumano@intrasog.gov.co>

2 archivos adjuntos (227 KB)
Certificado_afiliacion_1054283276.pdf; Certificado_afiliacion_1120569294.pdf;

Buen día,

Juan te comparto los certificados de afiliación

Que tengas buen día