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:	30 de mayo de 2026			**INFORME No.:**	**5**
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:**	01-abr-2026	**DESDE:**	01-may-2026
TERMINA:	16-jul-2026	**HASTA:**	30-abr-2026	**HASTA:**	30-may-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	Se crearon los formatos: PSIG-SST-F-08 SEGUIMIENTO A EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES PSIG-SST-F-09 REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE
2	Realizar las inspecciones programadas del SGSST del Instituto.	Digital/Fisico	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	Digital/Fisico	Se realizo reunion 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.	Digital/Fisico	No hay actualizaciones este mes
5	Integrar el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales –ATEL-.	Digital/Fisico	Para el mes de mayo se presentaron dos accidentes laborales los cuales fueron reportados ante la ARL
6	Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales –ATEL-.	Digital/Fisico	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-.	Digital/Fisico	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.	Digital/Fisico	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	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	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	Digital/Fisico	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.	Digital/Fisico	Se realiza actualización de 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	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
16	Contribuir con actividades de promoción y prevención de seguridad y salud en el trabajo	Digital/Fisico	Se Realizaron actividades como: hábitos saludables, manejo del estrés y regulación emocional, prevención de la fatiga mental y visual, rutas de evacuación y
17	Dirigir la realización de pausas activas en las dependencias del Instituto	Digital/Fisico	Se realizan Pausas activas en:, prevención de la fatiga física 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	Digital/Fisico	Para el periodo no se han realizado actividades de bienestar.
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	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	Digital/Fisico	Se realiza gestión a solicitud de funcionaria Olga Lucia Daza por presencia de ácaros en archivo.
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:	74,44%	No. FACTURA O SOPORTE:	DS-823

APORTE A SEGURIDAD SOCIAL

PERIODO DE COTIZACIÓN	No. PLANILLA DE APORTES	APORTES OBLIGATORIOS EN PENSIÓN	APORTES OBLIGATORIOS EN SALUD	APORTES ARL	TOTAL (=)
Abril	*6014506489*	$ 303.200,00	$ 236.900,00	$ 9.900,00	**$ 550.000**

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	$ 2.133.333,00
214 del 8 de mayo del 2026	205 del 15 de mayo de 2026	$ 1.866.667,00

ESTADO DE CUENTA DEL CONTRATO

DETALLE	(+)	(-)
(+) Valor inicial del contrato	$ 16.000.000,00	
(+) Valor adiciones	$ 8.000.000,00	
(-) Valor reducciones	$ -	
(=) VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 24.000.000,00**	
(-) Anticipo		**$ -**
(-) Valor pagos parciales		**$ 13.866.667,00**
(-) Valor a pagar		**$ 4.000.000,00**
(-) Valor sin ejecutar		**$ 6.133.333,00**
SUMAS IGUALES	**$ 24.000.000,00**	**$ 24.000.000,00**

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