

	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL	Código: GJC-F019	
	INFORME DE SUPERVISIÓN	Versión: 1	Pág. 1 5
		Fecha Aprobación:13/01/2025	

Bucaramanga, 24 de junio de 2026

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 002-2026
CELEBRADO ENTRE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL Y NILSON SIERRA MORA

En mi calidad de supervisora del Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 002-2026 celebrado entre LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL Y NILSON SIERRA MORA, cuyo objeto es: "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." me permito presentar el informe de ejecución N° 005, de acuerdo con lo siguiente:

1. RESUMEN CONTRACTUAL

Ordenador (a) de Gasto:	Sonya Alejandra Serrano Rueda - Representante legal CPSM
Supervisor (a) del Contrato:	Leydy Mercedes Ortiz Lizarazo - Subdirectora Administrativa
Número de Identificación del Supervisor	63.554.763
Apoyo a la Supervisión:	N/A
Número de Proceso:	002-2026
Contrato No.	002
Tipo de Contrato:	Prestación de servicios
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
Valor Inicial:	\$46.000.000,00
Forma de Pago:	\$4.000.000,00 mensual o por fracción
Plazo Inicial:	Once (11) meses y quince (15) días
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP:	CDP N° 26-00002 del 07 de enero de 2026
Certificado de Registro Presupuestal - CRP:	CRP N° 26-00003 del 14 de enero de 2026
Fecha de Suscripción del Contrato:	14 de enero de 2026
Fecha de Inicio:	15 de enero de 2026
Fecha de Terminación Inicial:	29 de Diciembre de 2026

2. ASPECTOS TECNICOS

2.1 OBLIGACIONES

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 Normatividad Vigente (Res 312 de 2019).	Se realizaron las capacitaciones y actividades para cumplimiento del plan SG SST. Ver soporte en la carpeta 1
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 organizo la semana de salud con la participación de Comfenalco y ARL positiva. 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 actividad de hábitos saludables. 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 celebró la semana de salud con actividades para mejorar estilo vida de los funcionarios. según acta 019 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, primeros auxilios, bailo terapia, taller de etiquetas saludables, según acta 016 y 019 y 020 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 actividad de apoyo social a la alcaldía con los habitantes de calle.

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 primeros auxilios. 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. Ver soportes en la carpeta 11
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 puntos ecológicos del archivo y de 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 capacitación en consumo sostenible. 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.

Nota: como supervisora del contrato de Prestación de servicios N° 002-2026, certifico que se dio cumplimiento a las obligaciones generales contempladas en el estudio previo y/o contrato.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 CERTIFICADO DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

El señor NILSON SIERRA MORA, identificado con C.C. 91.481.225, se encuentra al día en pagos de Seguridad Social, aportes a Fondos de Pensión y Aportes a la ARL, así como a paz y salvo por conceptos de pagos laborales y fiscales.

Prestación de servicios con persona natural: Mediante el informe presentado durante la ejecución del contrato por parte de la supervisión designada, fue entregada y validada la planilla de pago de seguridad social a través del Formato Único para Pago de Contratos por Concepto de Honorarios y/o Prestación de Servicios Personales, por lo anterior certifico como supervisor que el contratista cumplió con los pagos realizados en los porcentajes y valores correspondientes.

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			
Número de Planilla: 6017015486			
Periodo Cotizado Salud	De:	01/05/2026	
	Hasta:	31/05/2026	
Periodo Cotizado Pensión	De:	01/05/2026	
	Hasta:	31/05/2026	
Salud		\$	218.900.00
Pensión		\$	280.200.00
ARL		\$	9.200.00
Valor Aporte		\$	508.300.00

4. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO

En cumplimiento del objeto del contrato de Prestación de servicios N° 002-2026, celebrado entre LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL Y NILSON SIERRA MORA, el contratista cumplió a cabalidad con el objeto del contrato, así como todas las obligaciones que de él se desprenden.

SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Que la Directora General de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga como Ordenadora del Gasto, a través del Grupo de Gestión Contractual de la Entidad radicó comunicación el día 08 de abril de 2026, designando como supervisora del contrato de Prestación de servicios N° 002-2026 a la señora Leydy Mercedes Ortiz Lizarazo desde el día 08 de abril de 2026 hasta el 29 de diciembre de 2026.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 PAGOS REALIZADOS

El día 17 de junio de 2026, el Tesorero General de la CPSM expidió el certificado de relación de pagos generada a través de GD FINANCIERO, a continuación, se relacionan:

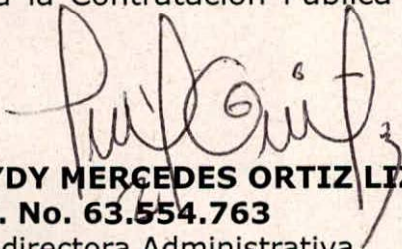
	PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL						Código: GJC-F019					
	INFORME DE SUPERVISIÓN						Versión: 1		Pág. 5 5			
							Fecha Aprobación:13/01/2025					

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°002-2026	CDP	FECHA CDP	VALOR CDP	RP	FECHA RP	VALOR RP	ORDEN DE PAGO	FECHA ORDEN DE PAGO	VALOR ORDEN DE PAGO	EGRESO	FECHA DE EGRESO	VALOR PAGADO
	26-00002	7/01/2026	\$46.000.000	26-00003	14/01/2026	\$46.000.000	26-00040	18/02/2026	\$4.000.000	26-00051	18/02/2026	\$4.000.000
							26-00074	18/03/2026	\$4.000.000	26-00103	19/03/2026	\$4.000.000
							26-00104	21/04/2026	\$4.000.000	26-00141	21/04/2026	\$4.000.000
							26-00146	20/05/2026	\$4.000.000	26-00200	20/05/2026	\$4.000.000
TOTAL PAGADO									\$16.000.000			\$16.000.000

5.2 ESTADOS FINANCIEROS

Valor Total del Contrato	\$ 46.000.000,00
Valor Total Pagado	\$ 16.000.000,00
Valor a pagar	\$ 4.000.000,00

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082, el presente documento se publicará en contrato a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II.


LEYDY MERCEDES ORTIZ LIZARAZO
C.C. No. 63.554.763
Subdirectora Administrativa
Supervisora del contrato de Prestación de servicios N° 002-2026