



MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
PROCESO: CONTRATACIÓN



CODIGO: AGB-01-F-23		INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL		FECHA 2026/02	VERSIÓN: 9
FECHA: Sogamoso, 30 de Junio de 2026			INFORME No.:	COPIA CONTROLADA 05	
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO					
No. DE PROCESO	CD-MS-1552026	No. CONTRATO:	20260156	TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:	LUIS SANTIAGO MARTINEZ CAMARGO			CARGO:	Prof. Especializado grado 08
CONTRATISTA:	IVON MARCELA GALINDO SIERRA			No. DE TELÉFONO:	3106950080
E-MAIL:	ivon_066@hotmail.com			C.C. O NIT:	1.057.587.218
REPRESENTANTE LEGAL (cuando aplique)				No. DE TELÉFONO:	3027473795
OBJETO CONTRACTUAL:	Servicios técnicos de apoyo a la gestión al SGSST, en la Secretaría General de la Administración Municipal de Sogamoso.				
PLAZO		PERIODO DE PAGO ANTERIOR		PERIODO DE PAGO ACTUAL	
INICIA:	27-Jan-2026	DESDE:	27/04/2026	DESDE:	27/05/2026
TERMINA:	26-Jul-2026	HASTA:	26/05/2026	HASTA:	26/06/2026
Declaración	El suscrito supervisor del contrato hace constar que el Municipio de Sogamoso 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:					
	RELACIÓN OBLIGACIONES DEL CONTRATO	FUENTE DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
1	Apoyar y adelantar las actividades de Inspecciones de seguridad (locativo, extintores, camilla, botiquín), usando las planillas adoptadas por el SST.	La fuente de verificación reposa en archivo físico en la Secretaría General.	Se realizaron las siguientes inspecciones locativas, Inspección Tercera de Policía Abuelo Prospero Secretaría de Educación Biblioteca -publica Punto vive digital Educación Teatrino de Cultura Archivo Central Archivo de Hacienda		
2	Apoyar los temas de Capacitación informar por escrito y hacer seguimiento semanalmente a la aplicación del formato inspección preoperacional a vehículos.	La fuente de verificación reposa en archivo físico en la Secretaría General.	Se realizó informes semanal de los preoperacionales de los vehículos y se enviaron en medio magnetico a encargada del sistema Ingeniero Luis Santiago Martinez Camargo.		
3	Realizar auditoria del 20% a la afiliación a seguridad social a los expedientes de vinculación mediante contrato y realizar el informe correspondiente a contratos.	La fuente de verificación reposa en archivo físico en la Secretaría General.	Se realizó auditoria a 20 contratos de los contratista vinculados por prestacion de servicios al municipio de Sogamoso.		
4	Apoyar y garantizar el cumplimiento de los protocolos de limpieza mediante la verificación de los formatos en cada dependencia y la socialización de la norma correspondiente.	La fuente de verificación reposa en archivo físico en la Secretaría General.	Soporte fotografico de las planillas y verificación de los formatos de Limpieza del Secretaría General, Despacho, Secretaría de Hacienda, Archivo Central, secretaria de Educación.		
5	Apoyar la Realización de inspecciones, socializaciones y auditorias de verificación en uso de EPP y practicas seguras de trabajo en personal de servicios generales.	La fuente de verificación reposa en archivo físico en la Secretaría General.	soporte fotografico del uso de los epps por parte de las señoras de Servicios Generales		
6	Apoyar y hacer la entrega de elementos de protección personal y de bioseguridad, registrando en las planillas correspondientes.	La fuente de verificación reposa en archivo físico en la Secretaría General.	Se realiza entrega de EPPS a funcionarios de planta de Tapabocas y alcohol.		
7	Realizar la socialización los planes de emergencia de cada una de las sedes administrativas.	La fuente de verificación reposa en archivo físico en la Secretaría General.	Con el propósito de fortalecer la preparación y respuesta ante emergencias, se realizó la socialización del tema "¿Qué hacer ante un sismo?" dirigida a los funcionarios de la entidad. La información fue enviada a través del correo electrónico institucional a todos los funcionarios y, adicionalmente, se efectuó la divulgación de manera física en las dependencias de Secretaría General y Archivo Central.		
8	Apoyar la ejecución de simulacros y elaboración de informes respectivos.	La fuente de verificación reposa en archivo físico en la Secretaría General.	La información fue enviada a través del correo electrónico institucional a todos los funcionarios y, adicionalmente, se efectuó la divulgación de manera física en las dependencias de Secretaría General y Archivo Central. No se han Realizado Simulacros.		
9	Brindar apoyo en las capacitaciones de SST como (pausas activas, hábitos de vida saludable, actos seguros, accidentes de trabajo y demás temas inherentes al sistema)	La fuente de verificación reposa en archivo físico en la Secretaría General.	Reunión COPASST Taller Prevención y Manejo del Estrés Actividad Archivo Central Prevención de miembros superiores e inferiores Secretaría General. ¿Qué hacer ante un sismo? enviado por correo a todos los funcionarios de la Administración Municipal. Hábitos saludables enviado por correo a todos los		
10	Apoyar en la elaboración de informes de verificaciones e inspecciones realizadas de acuerdo a la TRD.	La fuente de verificación reposa en archivo físico en la Secretaría General.	Circular No. 2026-000120 Memorando Interno No. 2026-000000394 Divulgación SST -Prevención de la Salud de los trabajadores enviado por correo oficial. Actividad de Promoción y Prevención del estres		

