

Sogamoso 30 de Junio de 2026

Ingeniero:

Luis Santiago Martínez Camargo

Supervisor del contrato 2026-0156

Asunto: Informe de Actividades del 27 del Mayo al 26 de Junio de 2026, Objeto del Servicios técnicos de apoyo a la gestión al SG-SST en la Secretaría General de la Administración Central del Municipio de Sogamoso.

1. Apoyar y adelantar las actividades de inspecciones de seguridad (Locativa, extintores, camilla, Botiquín,) usando las planillas adaptadas por el SST.

### INSPECCIONES LOCATIVAS REALIZADAS

Fecha	Área	Hallazgo	Acción de Mejoramiento	Responsable	Compromiso
04/06/2026	Abuelo Prospero	Presencia de plagas (insectos rastreros y voladores) que afectan las condiciones sanitarias.	Fumigación, desinsectación y control integral de plagas.	Tatiana Rodriguez	Inmediato
09/06/2026	Archivo de Hacienda	Condiciones que favorecen la proliferación de plagas por saneamiento insuficiente.	Implementar programa de saneamiento ambiental y control de vectores.	Servicios Generales	15 días
08/06/2026	Secretaria de Tecnología e innovación	Presencia de insectos y señales de infestación en áreas de trabajo.	Ejecutar control integral de plagas y seguimiento periódico.	Dirección Administrativa /STT	15 días
10/06/2026	Archivo Central	Riesgo de afectación documental por presencia de insectos.	Desinsectación especializada y control preventivo.	Archivo Central / SST	15 días
12/06/2026	Secretaria de Educación	Necesidad de intervención inmediata por presencia de plagas.	Contratar servicio de fumigación y cronograma semestral.	Secretaría General	Inmediato
12/06/2026	Biblioteca Municipal	Necesidad de intervención inmediata por presencia de plagas.	Contratar servicio de fumigación y cronograma semestral.	Secretaría General	Inmediato
12/06/2026	Teatrino	Necesidad de intervención inmediata por presencia de plagas.	Contratar servicio de fumigación y cronograma semestral.	Secretaría General	Inmediato

2. Realizar seguimiento semanalmente a la aplicación del formato inspecciones preoperacional a vehículos.

SEMANA	FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	SEGUIMIENTO
Semana 01	Del 27 de Mayo al 05 de Junio de 2026	Se brindó apoyo en la capacitación sobre el diligenciamiento correcto del formato de inspecciones preoperacionales a vehículos, recordando la importancia de identificar condiciones inseguras antes del inicio de labores.	Se realizó seguimiento al cumplimiento y entrega de los formatos diligenciados por el personal responsable.
Semana 02	Del 09 al 13 de Junio de 2026	Se reforzó la capacitación enfocada en la revisión de frenos, luces, llantas y documentación vehicular antes de la operación de los vehículos.	Se efectuó seguimiento semanal verificando el adecuado diligenciamiento de los formatos preoperacionales y el reporte de novedades encontradas.
Semana 03	Del 16 al 20 de mayo de 2026	Se continuó con el acompañamiento al personal encargado de las inspecciones preoperacionales, fortaleciendo las medidas preventivas y la cultura de seguridad vial.	Se verificó el cumplimiento de las inspecciones y se recordó la importancia de reportar oportunamente fallas mecánicas o condiciones inseguras.



Se realizó la auditoría del 20% de los expedientes de vinculación mediante contrato, verificando el cumplimiento de la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral. Como resultado, se elaboró el informe correspondiente y se remitió a la dependencia de Contratos para su respectivo seguimiento.

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.

**No se ha proyectado reunión con el personal por motivos de su supervisión para el espacio.**

5. Apoyar la Realización de inspecciones, socializaciones y auditorías de verificación en uso de EPP y practicas seguras de trabajo en personal de servicios generales.



6. Apoyar y hacer la entrega de elementos de protección personal y de bioseguridad, registrando en las planillas correspondientes y elementos.

En cumplimiento de las actividades de promoción y prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), se realizó la entrega de elementos de protección personal en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda, con el propósito de fortalecer las medidas de bioseguridad debido a la alta afluencia de usuarios.

Actividad	Descripción	Evidencia
Reunión COPASST	Seguimiento a actividades y compromisos del comité.	Fotos 1 y 2
Taller Prevención y Manejo del Estrés	Trabajo en equipo y manejo del estrés laboral.	Foto 3
Actividad Archivo Central	Promoción y prevención con personal del Archivo Central.	Foto 4
Prevención de miembros superiores e inferiores Secretaria General.	Sensibilización en prevención de lesiones y autocuidado.	Foto 5
¿Qué hacer ante un sismo? enviado por correo a todos los funcionarios de la Administración Municipal.	Divulgación de medidas preventivas ante emergencias.	Foto 6
Hábitos saludables enviado por correo a todos los funcionarios de la Administración Municipal.	Promoción del descanso, hidratación, alimentación saludable y meditación.	Foto 7
Prevención del estrés Secretaria General	Prevención y manejo del estrés	Foto 8
Prevención de manejo del estrés	Buenas prácticas de orden, limpieza y organización.	Foto 9
Orden y aseo de oficina	Buenas prácticas de orden, limpieza y organización.	Foto 10
Que hacer ante un sismo	Buenas práctica como actuar ante una emergencia.	Foto 11

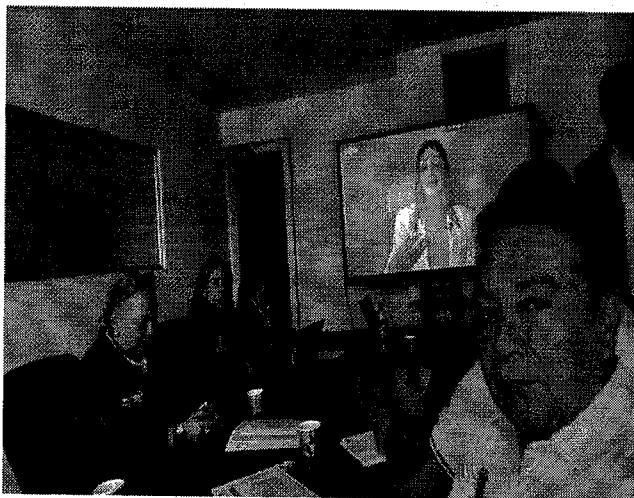


Foto 1. Reunión COPASST

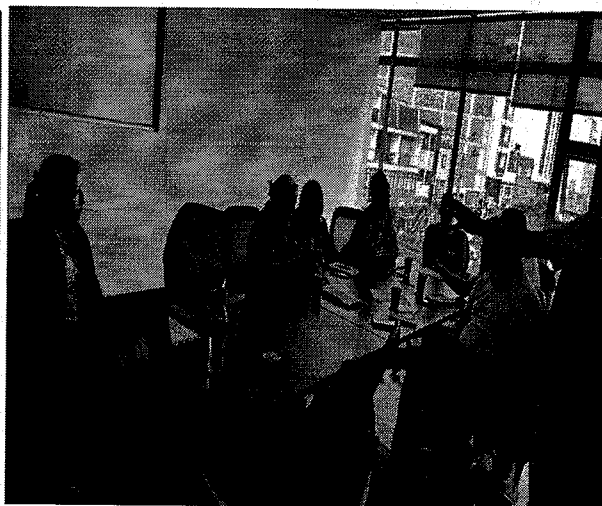
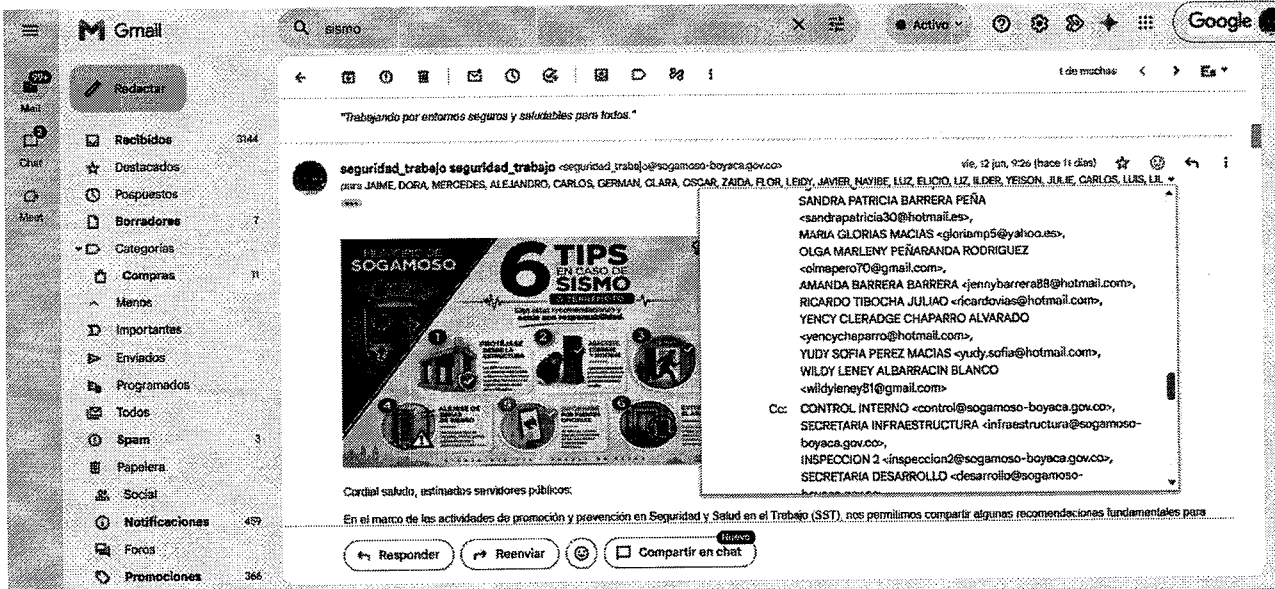


Foto 2. Reunión COPASST

Foto 3. Taller Prevención y Manejo del Estrés – Trabajo en Equipo Foto 4

7. Realizar la socialización los planes de emergencia de cada una de las sedes administrativas.

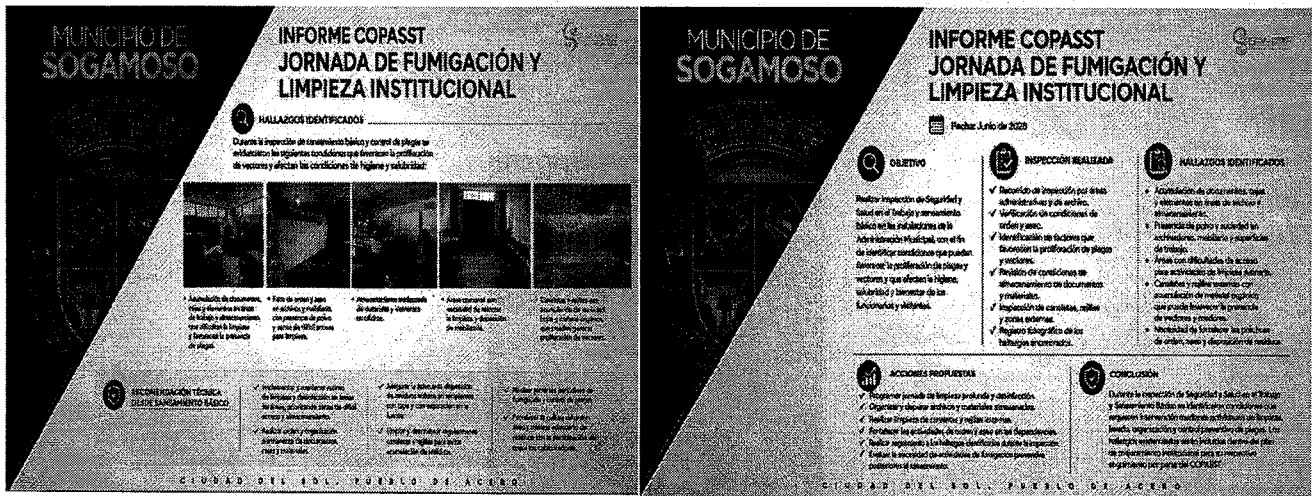
No se realizados simulacros Se socializo que hacer ante un sismo a los fucionarios y se envio por correo institucionales.



8. 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).

El presente informe consolida las actividades de capacitación, talleres, reuniones y divulgaciones realizadas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

**Actividades desarrolladas.**

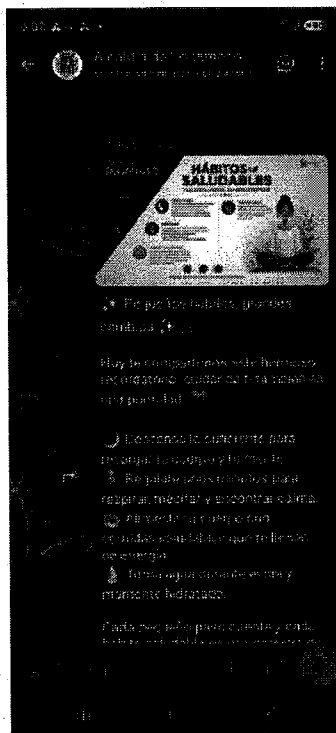


Relación de notas e informes elaborados.

Fecha	Tipo de Documento	Objetivo
16/06/2026	Circular No. 2026-000120	Convocar a los integrantes del COPASST para realizar seguimiento a las actividades, condiciones de trabajo y acciones de mejora en SST.
16/06/2026	Memorando Interno No. 2026-000000394	Requerir información y documentación necesaria para el proceso de investigación de accidente de trabajo.
Junio 2026	Divulgación SST	Sensibilizar a los trabajadores sobre estrategias para el manejo adecuado del estrés laboral.
Junio 2026	Divulgación SST	Promover medidas de autocuidado y prevención de trastornos musculoesqueléticos.
Junio 2026	Divulgación SST	Fortalecer la preparación y respuesta de los funcionarios ante situaciones de emergencia.
Junio 2026	Divulgación SST	Fomentar buenas prácticas posturales y adecuación del puesto de trabajo para prevenir lesiones.
Junio 2026	Divulgación SST	Promover estilos de vida saludables mediante hidratación, alimentación balanceada, descanso y actividad física.
Junio 2026	Divulgación SST	Incentivar la organización de los espacios de trabajo para prevenir riesgos y mejorar las condiciones laborales.
Junio 2026	Actividad de Promoción y Prevención	Desarrollar acciones de sensibilización en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas al personal del Archivo Central.

**Conclusión**

Durante el mes de junio de 2026 se desarrollaron actividades de promoción, prevención, capacitación y divulgación orientadas al fortalecimiento de la cultura de seguridad y salud en el trabajo, destacándose la convocatoria a reunión del COPASST, la gestión de investigaciones de accidentes laborales y la divulgación de temas relacionados con ergonomía, manejo del estrés, hábitos saludables, orden y aseo, prevención de lesiones y preparación ante emergencias. Estas acciones contribuyen al cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del SG-SST y al mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo de los servidores públicos.

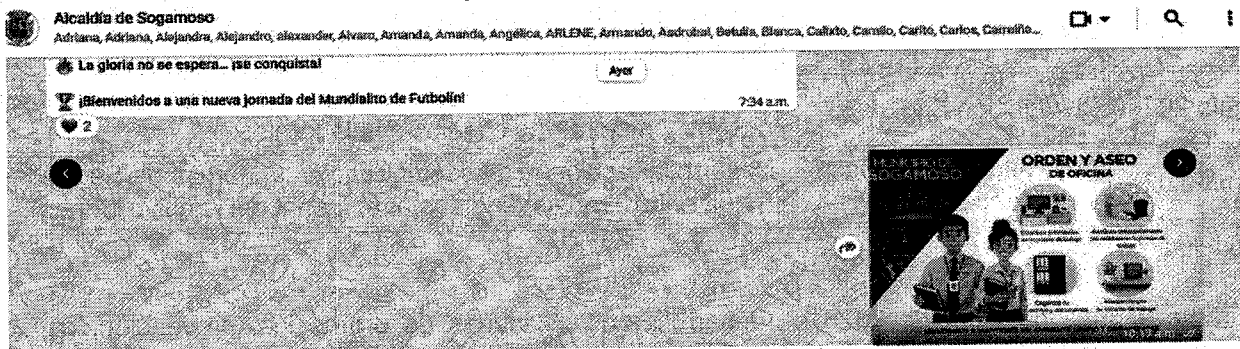


✦ Pequeños hábitos, grandes cambios ✦

Hoy te compartimos este hermoso recordatorio: cuidar de ti también es una prioridad. ♥

🌙 Descansa lo suficiente para recargar tu cuerpo y tu mente...

Foto 10. Divulgación Orden y Aseo de Oficina



### Conclusiones

Las actividades ejecutadas permitieron fortalecer la cultura de prevención, promover hábitos saludables, mejorar el conocimiento sobre riesgos laborales y fomentar la participación de los servidores públicos en las acciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

9. Apoyar en la elaboración de informes de verificaciones e inspecciones realizadas de acuerdo a la TRD.

El presente informe relaciona los oficios, circulares, reuniones y divulgaciones realizadas durante el mes de junio de 2026 en cumplimiento de las actividades programadas dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

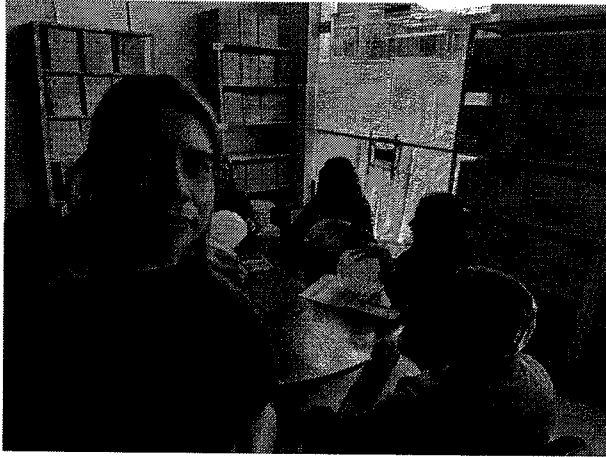


Foto 5. Prevención de Miembros Superiores e Inferiores



Foto 6. Divulgación ¿Qué hacer ante un sismo?

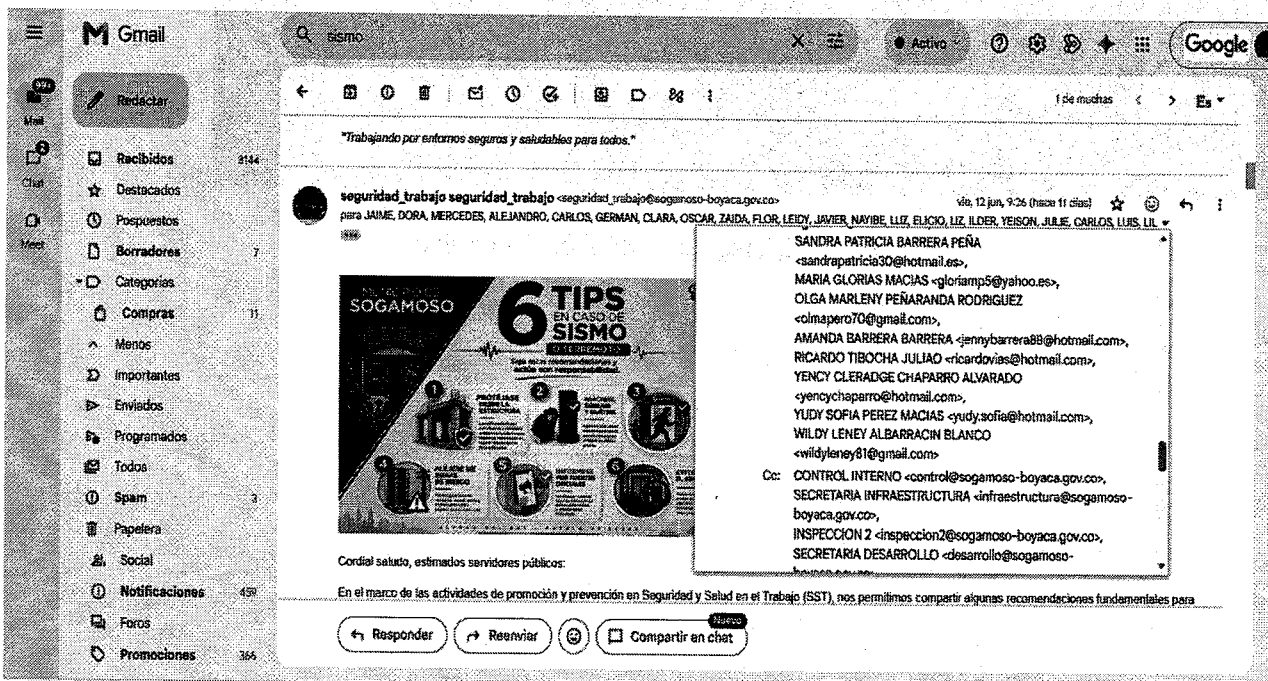


Foto 7. Tips Prevención Ergonomía

Resumir este correo

seguridad\_trabajo seguridad\_trabajo -seguridad\_trabajo@segomoso-bojaca.gov.co

Jun, 22 Jun, 11:29 (hace 1 día)

para JAIME, DORA, MERCEDES, ALEJANDRO, CARLOS, GERMAN, CLARA, OSCAR, Zaida, FLOR, LEIDY, JAVIER, NATIBE, LUZ, ELIJO, LIZ, ILDER, YEISON, JULIE, CARLOS, LUIS, LILIANA, WILLIAM, MARTHA, Iratocarmelo3, SEBASTIÁN, MAS



Tu bienestar es importante

Tu cuerpo te acompaña cada día en todas tus actividades, por eso merece un poco de cuidado y atención.

- Mantén una postura cómoda.
- Ajusta tu espacio de trabajo.
- Realiza pausas activas y estiramientos.
- Toma suficiente agua durante el día.
- Respira profundamente y regálate unos minutos de descanso.

Recuerda que pequeños hábitos saludables hacen una gran diferencia. Cuidar tu postura hoy es una forma de agradecerle a tu cuerpo todo lo que hace por ti.

Trabajemos con bienestar, salud y una sonrisa.

Foto 8. Tips Prevención del estres



Foto 9. Divulgación Hábitos Saludables

#### 4. PELIGROS IDENTIFICADOS

Tipo de Peligro	Descripción
Físico	Iluminación y ruido ambiental.
Biomecánico	Posturas prolongadas, movimientos repetitivos y manejo de cargas.
Condiciones de Seguridad	Riesgos locativos, eléctricos, orden y aseo.
Psicosocial	Gestión organizacional y relaciones interpersonales.
Químico	Exposición a polvo y material particulado generado por archivos físicos.
Biológico	Posible exposición a microorganismos asociados al almacenamiento de agua.

#### HALLAZGOS RELEVANTES

- Presencia de material particulado y polvo debido al almacenamiento documental.
- Necesidad de fortalecer las pausas activas para prevenir trastornos musculoesqueléticos.
- Riesgo asociado al manejo manual de cajas de archivo.
- Acumulación de documentación y objetos en algunas áreas de trabajo.
- Necesidad de mantener actualizado el Plan de Emergencias.
- Presencia de factores psicosociales relacionados con la carga laboral y relaciones interpersonales.
- Exposición continua a equipos de cómputo que favorece la fatiga visual.

#### MEDIDAS DE INTERVENCIÓN

- Realizar mantenimiento y reposición de luminarias defectuosas.
- Fortalecer las pausas activas diarias.
- Capacitar en levantamiento y transporte seguro de cargas.
- Mantener programas de vigilancia osteomuscular.
- Ejecutar inspecciones locativas periódicas.
- Mantener señalización y equipos de emergencia en óptimas condiciones.
- Implementar jornadas de orden y aseo.
- Capacitar al personal en prevención del riesgo eléctrico.
- Continuar con actividades de prevención del riesgo psicosocial.
- Mantener ventiladas las áreas de archivo y promover el uso de elementos de protección personal.
- Realizar limpieza periódica para controlar la acumulación de polvo.

#### CONCLUSIONES

1. La matriz permitió identificar oportunamente los peligros presentes en las actividades del Archivo Central.
2. Los riesgos evaluados presentan una valoración predominantemente "Mejorable", lo que exige seguimiento continuo.
3. Los factores biomecánicos y las condiciones de seguridad representan los riesgos más frecuentes.
4. Las medidas de control implementadas han contribuido a disminuir la probabilidad de incidentes y enfermedades laborales.
5. Es necesario continuar fortaleciendo las actividades de capacitación, inspección y vigilancia dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### RECOMENDACIONES

- Mantener actualizada la matriz de peligros.
- Realizar inspecciones periódicas de las condiciones locativas.
- Fortalecer las pausas activas y hábitos ergonómicos.

**10. Brindar apoyo en las actualización de las matriz de riesgos y peligros de cada una de las sedes.**  
**ARCHIVO CENTRAL – MUNICIPIO DE SOGAMOSO**

NOMBRE DEL RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS	NIVEL DE RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL	RESPONSABLE	FECHA DE EVALUACIÓN	FECHA DE REEVALUACIÓN	ESTADO	OBSERVACIONES
1	Iluminación	Falta de mantenimiento de las lámparas	Lesiones por impacto de objetos	Alto	Revisión y mantenimiento de las lámparas	Administración	15/01/2023	15/01/2024	Activo	
2	Ruido de desconfort	Uso de maquinaria ruidosa	Problemas de audición	Medio	Uso de tapones para los oídos	Trabajadores	15/01/2023	15/01/2024	Activo	
3	Posturas prolongadas	Trabajo sedentario prolongado	Dolor de espalda y cuello	Medio	Ejercicios de estiramiento	Trabajadores	15/01/2023	15/01/2024	Activo	
4	Movimientos repetitivos	Trabajo manual repetitivo	Lesiones por esfuerzo repetitivo	Alto	Rotación de tareas	Trabajadores	15/01/2023	15/01/2024	Activo	
5	Manipulación de cargas	Levantamiento incorrecto de cajas	Lesiones por esfuerzo físico	Alto	Técnicas correctas de levantamiento	Trabajadores	15/01/2023	15/01/2024	Activo	
6	Condiciones locativas	Falta de ventilación	Problemas respiratorios	Medio	Uso de mascarillas	Trabajadores	15/01/2023	15/01/2024	Activo	
7	Orden y aseo	Falta de limpieza	Resaca	Bajo	Limpieza regular	Administración	15/01/2023	15/01/2024	Activo	
8	Riesgo eléctrico	Uso de cables dañados	Choques eléctricos	Alto	Revisión y mantenimiento de cables	Administración	15/01/2023	15/01/2024	Activo	
9	Factores psicosociales	Trabajo bajo presión	Problemas de salud mental	Medio	Comunicación y apoyo	Administración	15/01/2023	15/01/2024	Activo	
10	Exposición a polvo y material particulado	Uso de maquinaria que genera polvo	Problemas respiratorios	Medio	Uso de mascarillas	Trabajadores	15/01/2023	15/01/2024	Activo	
11	Exposición a microorganismos	Falta de higiene	Enfermedades infecciosas	Medio	Higiene personal y ambiental	Trabajadores	15/01/2023	15/01/2024	Activo	

**1. OBJETIVO**

Identificar los peligros presentes en las actividades desarrolladas por el personal del Archivo Central del Municipio de Sogamoso, valorar los riesgos asociados y establecer medidas de intervención para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

**2. ALCANCE**

Aplica a las actividades administrativas, de gestión documental, atención al usuario, manejo de archivos físicos y digitales, supervisión de contratos, gestión de plataformas y demás labores realizadas por el personal del Archivo Central.

**3. RESUMEN EJECUTIVO**

De acuerdo con la matriz de peligros evaluada, se identificaron riesgos asociados a factores físicos, biomecánicos, psicosociales, químicos, biológicos y condiciones de seguridad.

La valoración realizada evidenció que la mayoría de los riesgos se encuentran clasificados como **Nivel III – Mejorable**, por lo que requieren seguimiento y aplicación de controles preventivos para evitar afectaciones a la salud de los trabajadores.

Los principales riesgos identificados corresponden a:

- Iluminación.
- Ruido de desconfort.
- Posturas prolongadas.
- Movimientos repetitivos.
- Manipulación de cargas.
- Condiciones locativas.
- Orden y aseo.
- Riesgo eléctrico.
- Factores psicosociales.
- Exposición a polvo y material particulado.
- Exposición a microorganismos.

- Continuar con las evaluaciones médico-ocupacionales.
- Garantizar el uso adecuado de elementos de protección personal cuando se manipulen archivos con acumulación de polvo.
- Desarrollar actividades de promoción de la salud mental y bienestar laboral.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de acción establecidos en la matriz.

12. Apoyar el diligenciamiento, trámite y seguimiento del formato de actos inseguros y condiciones inseguras según aplique.

The image shows three identical forms for reporting unsafe acts and conditions. Each form has a header with the title 'FORMATO DE REPORTE DE ACTOS INSEGUROS Y CONDICIONES INSEGURAS' and a sub-header 'CONTRATO DE SERVICIOS DE MANEJO DE ARCHIVOS CON ACUMULACION DE POLVO'. The forms are organized into several sections:

- Header:** Includes fields for 'FECHA', 'LUGAR', 'TIPO DE ACTO/CONDICION', 'SECTOR', and 'CATEGORIA'.
- Table:** A table with columns for 'DESCRIPCION DEL ACTO/CONDICION', 'LUGAR', 'FECHA', 'TIPO DE ACTO/CONDICION', and 'CATEGORIA'. The first row contains a detailed description of an unsafe act related to handling files with dust accumulation.
- Signature Line:** A line for the reporter's name and signature.

Cordialmente,

*Luis Santiago Martínez Camargo*  
 Luis Santiago Martínez Camargo  
 Supervisor del Contrato

*Ivon Marcela Galindo Sierra*  
 Ivon Marcela Galindo Sierra  
 Contratista