Sogamoso, 02 de julio 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. 06** de Rudy Vivian Becerra Abril

Cordial saludo,

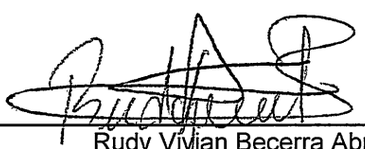
Por medio del presente, en cumplimiento de mis obligaciones contractuales, me permito presentar Informe de actividades que corresponde a la cuenta de cobro **No. 06** del Contrato **036-2026,** como relaciono a continuación:

INFORME DE ACTIVIDADES					
PERÍODO INFORME	**DESDE**	01 de junio de 2026	**HASTA**	30 de junio 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 julio 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 analisis puesto de trabajo funcionaria Carmenza Rubio, Jornada de habitos saludables y Rumboterapia
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 Junio no se presentaron accidentes laborales

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 actualiza estado en la plataforma de ARL accidentes laborales presentados en la vigencia
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 y se definió la realización de capacitación y analiss 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 junio
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.	Para este periodo no se reportaron accidentes laborales
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 archivo en el cual se identifican elementos asociados a factores de riesgo en el entorno laboral.
16.	Contribuir con actividades de promoción y prevención de seguridad y salud en el trabajo	Se Realizaron actividades como: manejo del estrés y regulación emocional, Induccion, rutas de evacuación y recomendaciones de seguridad, socializacion plan de emergencias y puntos ecologicos
17.	Dirigir la realización de pausas activas en las dependencias del Instituto	Se realizan Pausas activas en:, 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 se proyecto capacitacion en atencion al usuario.
19.	Coordinar la conformación de las brigadas de emergencia en el Instituto.	La brigada de emergencias se encuentra conformada, se realiza capacitacion con enfasis en siniestros viales.
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

N°.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
21.	Realizar visitas administrativas a empresas de servicio de transporte público de pasajeros en Sogamoso.	Se realiza auditoria 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).