



## COMUNICACIONES EXTERNAS

Código: GA-D-F05

Versión: 2

Vigencia: 20-Ene-2025

Pitalito, 13 de mayo de 2026

Señor

BRIAND CAMILO URBANO BETANCOURT

Representante Legal

DISTRIALTURAS & SALUD LABORAL S.A.S.

Ciudad

Asunto: Requerimiento de supervisión contractual – Lineamientos de ejecución, cronograma y condiciones para trámite de pagos.

Cordial saludo,

En ejercicio de las funciones de supervisión asignadas al Contrato “Carta de Aceptación de la Oferta CA 014 de 2026”, suscrito entre el Instituto de Tránsito y Transporte de Pitalito – INTRAPITALITO y la empresa DISTRIALTURAS & SALUD LABORAL S.A.S., y en cumplimiento de lo establecido en las cláusulas contractuales, especialmente las relacionadas con las obligaciones del contratista, condiciones técnicas y forma de pago, me permito realizar los siguientes requerimientos con el fin de garantizar la adecuada ejecución del contrato:

### 1. DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN

Se informa que la supervisión del contrato se encuentra a cargo de la funcionaria Heidi Lorena Hoyos Cubillos, Técnico Administrativo de la Unidad de Bienestar Social y Clima Organizacional, quien será responsable de ejercer el seguimiento, control y verificación integral de la ejecución contractual, en sus componentes técnico, administrativo, financiero y documental, velando por el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

### 2. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Con el fin de organizar y hacer seguimiento a las actividades contractuales, se establece el siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA
Mediciones de iluminación por área de trabajo	Junio de 2026
Mediciones de sonido por área de trabajo	Junio de 2026
Evaluaciones médicas ocupacionales a 44 funcionarios	Julio y agosto de 2026

Proyectado por: Heidi lorena Hoyos Cubillos m

Cargo: Técnico Administrativo de la Unidad de Bienestar social y clima organizacional y Asesora SST

Revisado por: Jessica Dayana Porras Valderrama

Cargo: Directora

Aprobó: Jessica Dayana Porras Valderrama

Cargo: Directora

Pitalito © Calle 1 No. 11-45 Este Barrio Paraíso – Cel. 3164313814- WhatsApp -3188134604

E-mail, [contactenos@intrapitalito-huila.gov.co](mailto:contactenos@intrapitalito-huila.gov.co)



## COMUNICACIONES EXTERNAS

Código: GA-D-F05

Versión: 2

Vigencia: 20-Ene-2025

Diagnóstico de condiciones de salud	Septiembre de 2026
Análisis de puesto de trabajo	Septiembre de 2026
Curso de manejo defensivo	Octubre de 2026
Aplicación de batería de riesgo psicosocial	Noviembre de 2026

El presente cronograma tiene carácter obligatorio y será objeto de seguimiento por parte de la supervisión. Cualquier modificación deberá ser previamente justificada y autorizada por el supervisor del contrato.

### 3. INFORMES Y SOPORTES PARA PAGO

Cada actividad ejecutada deberá estar soportada mediante informe técnico detallado, el cual deberá contener como mínimo:

- Informe de ejecución de la actividad.
- Evidencias en medio físico y digital.
- Relación de usuarios atendidos (cuando aplique).
- Resultados, diagnósticos o conceptos técnicos generados.
- Cuenta de cobro o factura.
- Planilla de pago de seguridad social y parafiscales.
- Demás documentos exigidos contractualmente.

Se advierte que no se tramitará ningún pago sin el cumplimiento integral de estos requisitos ni sin la certificación de recibido a satisfacción por parte del supervisor.

### 4. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

En relación con la práctica de las evaluaciones médicas ocupacionales, la supervisión remitirá la programación del personal a evaluar, la cual deberá ser coordinada previamente con el contratista, teniendo en cuenta su capacidad operativa, con el fin de asegurar la oportuna y adecuada prestación del servicio conforme a los requerimientos del Instituto.

De igual manera, para el desarrollo de las demás actividades contractuales, tales como la realización de mediciones de iluminación y de niveles de ruido por áreas de trabajo, la elaboración de análisis de puestos de trabajo, la elaboración del diagnóstico de condiciones de salud, el desarrollo de la capacitación en manejo defensivo y la aplicación de la batería de riesgo psicosocial, el contratista deberá coordinar previamente con la supervisión dentro de las pechas establecidas en el punto número 2, los tiempos y condiciones de ejecución, teniendo en cuenta su capacidad operativa, con el fin de garantizar el cumplimiento del cronograma establecido y la adecuada prestación de los servicios.

Proyectado por: Heidy Iorena Hoyos Cubillos m Cargo: Técnico Administrativo de la Unidad de Bienestar social y clima organizacional y Asesora SST	
Revisado por: Jessica Dayana Porras Valderrama Cargo: Directora	Aprobó: Jessica Dayana Porras Valderrama Cargo: Directora



## 5. SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS

El contratista deberá garantizar la socialización de los resultados derivados de la elaboración del diagnóstico de condiciones de salud, análisis de puestos de trabajo, aplicación de la batería de riesgo psicosocial y realización de mediciones de iluminación y niveles de ruido, conforme a lo establecido en las condiciones técnicas y obligaciones contractuales.

Dicha socialización deberá realizarse ante el personal que disponga el Instituto, en los tiempos previamente coordinados con la supervisión, e incluir como mínimo la presentación de resultados, conclusiones y recomendaciones orientadas a la prevención de riesgos laborales.

Así mismo, el contratista deberá dejar evidencia de la actividad de socialización realizada, mediante actas, listados de asistencia y soportes en medio físico y digital, los cuales deberán ser allegados al supervisor del contrato para efectos de verificación y trámite de pago.

## 6. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Se recuerda la obligación de garantizar la reserva, custodia y confidencialidad de la información médica de los funcionarios, conforme a la normatividad vigente en materia de protección de datos personales y salud ocupacional.

## 7. ADVERTENCIA SOBRE INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las obligaciones contractuales, de los tiempos establecidos o de los requerimientos realizados por la supervisión podrá dar lugar a la aplicación de las medidas contractuales correspondientes, incluyendo la imposición de multas, de conformidad con lo establecido en el contrato y la normatividad vigente.

## 8. REQUERIMIENTO ADMINISTRATIVO

Se solicita allegar las estampillas de legalización correspondientes dentro del término de la próxima semana, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos administrativos del contrato.

Agradecemos la atención prestada y el cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales.

Cordialmente,

**HEIDY LORENA HOYOS CUBILLOS.**

Técnico Administrativo Unidad de Bienestar Social y Clima Organizacional

Proyectado por: Heidy lorena Hoyos Cubillos m  
Cargo: Técnico Administrativo de la Unidad de Bienestar social y clima organizacional y Asesora SST

Revisado por: Jessica Dayana Porras Valderrama  
Cargo: Directora

Aprobó: Jessica Dayana Porras Valderrama  
Cargo: Directora

