INFORME MENSUAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

PERIODO DEL INFORME	DESDE: 01 de mayo de 2026 HASTA: 30 de mayo de 2026
NUMERO DE CONTRATO:	003 de 2026
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**JUAN MANUEL MUÑOZ ROJAS**
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL SEGUIMIENTO DEL DISEÑO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA
VALOR INICIAL DEL CONTRATO ($):	$28.800. 000.oo
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SIES (06) MESES
FECHA DE INICIACIÓN:	30 de enero de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	29 de julio de 2026
NUMERO DE INFORME	CUATRO (4)
PLAZO TRANSCURRIDO:	CUATRO (4) MES
PLAZO RESTANTE:	DOS (2) MESES
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**JESUS ALBERTO ROJAS ALVAREZ**

1. ESTADO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

- ✓ SUSPENDIDO ( )
- ✓ EN EJECUCIÓN (X)
- ✓ TERMINADO ( )

2. CONTROL DE LA INVERSIÓN:

DESCRIPCIÓN	VALOR	SALDO
Valor inicial del contrato:	28.800. 000.oo	28.800. 000.oo
Valor total del contrato:	28.800. 000.oo	28.800. 000.oo
Primer pago	4.799. 999.99	24.000. 000.oo
Segundo pago (Pendiente por pagar)	4.799. 999.99	19.200. 000.oo
Tercer pago (Pendiente por pagar)	4.799. 999.99	14.400. 000.oo
Cuarto pago (Pendiente por pagar)	4.799. 999.99	9.600. 000.oo

3. SEGURIDAD SOCIAL

CONTRATISTA	CEDULA	No DE PLANILLA	VALOR CANCELADO	MES CANCELADO
JUAN MANUEL MUÑOZ ROJAS	83.216.096	37223289	$594.000	MAYO

INFORME MENSUAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

4. ACTIVIDADES CONTRACTUALES: (Obligaciones según contrato)

Obligación contractual	Descripción de actividad	Soporte del cumplimiento
1. Apoyar el proceso de evaluación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Se apoyó con la convocatoria de reunión mediante correo electrónico al personal que conforma el COPASST de la Contraloria Departamental del Huila, con el fin de hacer seguimiento a las actividades ejecutadas durante el mes de mayo de 2026.	Correo Electrónico
2. Brindar asistencia técnica en el proceso de diseño del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (señalización, socialización y publicación de las políticas, objetivos del mismo).	Esta actividad esta alineada con el plan de trabajo de la vigencia 2026 el cual se desarrollará con ARL Positiva una campaña en el mes de julio con el fin socializar y divulgar las políticas y objetivos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	N/A
3. Apoyar la consolidación la gestión integral del sistema de gestión en el trabajo (políticas, objetivos, plan anual de trabajo, evaluación del SGSST, diagnóstico frente a cada deber de la norma).	Esta actividad se ejecutó con el objetivo de apoyar el desarrollo y la consolidación de las acciones que nos permitan prevenir los riesgos en la entidad y se encuentra publicado en la página web de la entidad par que toda persona pueda visualizar la información.	https://www.contraloriahuila.gov.co/tema/planes/planes-institucionales
4. Realizar identificación anual de peligros y evaluación y valoración de riesgos.	En este periodo se realizaron las gestiones correspondientes mediante correo electrónico al proveedor de la ARL Positiva con el fin de solicitar el avance en la actualización de la matriz de riesgos y peligros de acuerdo las recomendaciones exigidas por la entidad.	Correo Electrónico
5. Realizar capacitaciones a los funcionarios en control de riesgos de sus actividades (análisis de los puestos de trabajo)	En atención al seguimiento que se realiza en los puestos de trabajo se realizó una asesoría por parte de la ARL Positiva con el fin de revisar el estado de salud de una funcionaria de la entidad.	Acta de visita de ARL Positiva/Registro Fotográfico
6. Realizar la evaluación de cumplimento con la normatividad nacional vigente y aplicable (matriz de requisitos legales)	En este periodo se realizó las consultas necesarias de los canales de comunicación en referencia a la actualización de la normatividad en materia de SST. Sin embargo, no se efectuó la existencia de nuevo requisito legal en materia de SG-SST.	Matriz de requisitos legales Formato E05-F08
7. Apoyar a la Secretaría General en el proceso de elaboración de un procedimiento de comunicación y realizar la divulgación del SGSST y sus componentes con el total de los trabajadores.	En atención a esta actividad se efectuó en el mes mayo banner comunicativo de divulgación del SGSST cubriendo en su totalidad esta obligación.	Registro fotográfico

8. Realizar registro de entrega de equipos y EPP y protocolos de seguridad y/o bioseguridad.	Durante el mes de mayo no se entregado equipos y EPP, esto debido a que se encuentra en proceso de administrativo de contratar la adquisición de dichos elementos por parte de la secretaria general.	Correo electrónico
9. Asesorar y realizar seguimientos a las actividades del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo- COPASST (convocatoria, actas, y demás actividades que se requieran para el cumplimiento de la normatividad vigente.	Se realizo la socialización al COPASST del plan de trabajo de SST de la vigencia 2026 y los mecanismos de ejecución de las actividades el día 29 de mayo de 2026.	REUNION 04 COPASST /Lista de Asistencia Código A01 F-03/ Registro Fotográfico
10. Asesorar y realizar seguimiento a las actividades de apoyo en la conformación del comité de convivencia laboral, para lo cual se debe elaborar los formatos de actas, actos administrativos y demás que se requieran para su correcta creación.	Durante este periodo se llevó a cabo junto con la ARL Positiva una reunión con el comité de convivencia laboral para socializar la estrategia POSITIVAMENTE MAS en la entidad con el fin de identificar las acciones necesarias para la vigilancia y control de los riesgos Psicosociales.	Correo Electrónico/ Lista de Asistencia y Acta ARL/Registro Fotográfico
11. Apoyar a la Secretaría General en el proceso de elaboración y socialización de procedimiento de registro de investigación de incidentes y accidentes y enfermedades laborales.	De acuerdo con el reporte enviado por parte de la oficina de Talento Humano en el mes de mayo no se presentaron ningún caso de por origen laboral.	Ficha del Indicador de Ausentismo por enfermedad laboral / Formato Conciliación de Incapacidades E04-F27/correo electrónico
12. Elaborar y socializar programa de prevención de emergencias, vigilancia epidemiológica y formatos y registros de inspecciones.	Durante este periodo se llevó a cabo a todo el personal una capacitación de hábitos saludables enfocada a la prevención de los riesgos cardiovasculares consistente a implementar mecanismos necesarios para la prevención de cada uno de ellos.	Lista de Asistencia Código F03/Registro Fotográfico
13. Efectuar la revisión de modelos de registro y seguimiento de resultados de indicadores del SGSST.	Se realizo la actualización de los indicadores de la entidad con el fin de evidenciar las novedades presentadas durante mes de mayo.	Ficha Técnica De Indicadores del SG-SST Código: E05-F45
14. Apoyar el seguimiento de la implementación de los planes estratégicos a cargo de la Secretaría General.	Se apoyo a la secretaria general al diseño e implementación del plan de seguridad y salud en el Trabajo y el plan de preparación de emergencia al inicio de la vigencia 2026 la cual quedo publicada en la página web de la entidad.	https://www.contraloriahuila.gov.co/tema/planes/planes-institucionales
15. Asistir, participar y colaborar en las reuniones técnicas de carácter administrativo, informativo y de fortalecimiento institucional a las que sea convocado.	Durante el mes de mayo se participación de la asistencia técnica con la ARL positiva con el fin de verificar el funcionamiento del portal transaccional.	Acta de ARL Positiva/Registro fotográfico

16. Implementar y Desarrollar las actividades del Plan de Acción en Seguridad y Salud en el Trabajo bajo los lineamientos MIPG y el Decreto 612 de 2018.	En el segundo trimestre de la vigencia se apoyó al diseño e implementación del proyecto Plan Estratégico de la vigencia 2026-2029 liderado por la oficina de planeación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Página 9-10 "política y objetivos de calidad, seguridad y salud en el trabajo" el cual se publicó en la página web de la entidad.	N/A
17. Brindar apoyo y acompañamiento técnico en la realización de la evaluación y seguimiento a la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos.	Durante este periodo se realizaron las gestiones pertinentes con la ARL Positiva para el seguimiento a la actualización con base a las observaciones planteadas en visita.	Correo Electrónico
18. Brindar asistencia técnica con el apoyo de la ARL en el seguimiento y el acompañamiento a los casos de enfermedad laboral que se presentan en los Servidores Públicos de la entidad.	Durante este mes de mayo no se presentaron incapacidades de origen laboral en la Contralora Departamental del Huila de acuerdo con el seguimiento por parte de talento humano.	Ficha Técnica De Indicador Ausentismo Laboral del SG-SST Código: E05-F45
19. Apoyar desde el componente técnico la evaluación del cumplimiento y socialización de las recomendaciones laborales que se emitan como consecuencia de accidentes de trabajo, exámenes ocupacionales y enfermedades laborales.	Durante el mes de mayo se efectuó una reunión junto con talento humano y secretaria general con el fin de fijar el cronograma durante el mes de junio de 2026 para la realización de los exámenes médicos periódicos de todo el personal.	Lista de Asistencia F-03
20. Brindar acompañamiento en la evaluación y seguimiento en los requerimientos presentados por parte de la ARL, Ministerio del Trabajo y demás entidades competentes.	En el mes de MAYO se realizó una reunión con la ARL Positiva con el fin de evaluar el avance del plan de trabajo hasta la fecha.	Acta de asistencia ARL Positiva
21. Apoyar la ejecución de inspecciones locativas a las oficinas de la Contraloría Departamental del Huila, emitir la correspondiente evaluación y hallazgos encontrados.	En esta oportunidad se tiene programada realizar nuevamente esta inspección locativa para el mes de julio de 2026 junto con los integrantes del COPASST.	N/A
22. Presentar informes técnicos de gestión mensual de avances y actualización del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se presentó el avance de las actividades adelantadas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo ejecutadas en el mes de mayo de 2026 los cuales se evidencian en el recuadro de color verte como actividad cumplida.	Plan de trabajo de seguridad y salud en el trabajo vigencia 2026 Código: E05-F07
23. Asistir a la Oficina de Talento Humano en la realización de campañas masivas permanentes de promoción y prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con el COPASST y Brigadas de Emergencia.	En este periodo se realizó una campaña de promoción y prevención con el personal de planta con el fin de disminuir los riesgos asociados a la actividad laboral.	Lista de Asistencia F-03

24. Apoyar la organización, convocatoria y divulgación de jornadas de inducción y reinducción, alimentación y vida saludable en los funcionarios de la Contraloría Departamental del Huila.	Esta actividad se realizó en el mes de mayo de 2026 la inducción al SG SST de un funcionario que ingreso nuevo a la entidad.	Lista de Asistencia F-03
25. Apoyar la ejecución de pausas activas en cada una de las dependencias de la Entidad.	En este periodo se realizaron las pausas activas de acuerdo a lo programado en el plan de trabajo de la vigencia.	Lista de Asistencia F-03
26. Elaborar un cronograma mensual para el desarrollo de cada una de las obligaciones anteriormente establecidas, definiendo claramente los entregables por actividad y fecha de cumplimiento previa aprobación de la supervisión del contrato.	En el mes de mayo se adelantaron diferentes actividades programadas en el cronograma del plan de trabajo de la vigencia 2026.	Plan de Trabajo Código: E05-F07
27. Presentar los documentos necesarios para la legalización del contrato.	En esta obligación presento de manera oportuna los documentos para la legalización del contrato de acuerdo con las exigencias por la entidad.	Documentos legales contractuales
28. Cumplir con todas sus obligaciones frente a los sistemas de salud, pensiones y demás aportes a que haya lugar, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, concordantes con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y en los porcentajes previstos en la ley.	Se presento de manera oportuna el pago de la planilla de seguridad Social del mes de mayo No 37223289 de 2026	Planilla de Seguridad Social mes de mayo 2026
29. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.	En el mes de mayo no se presentó ninguna observación que afecte la correcta ejecución del contrato.	N/A
30. Manejar en forma adecuada los documentos de la entidad, de los cuales tenga conocimiento en ejecución del contrato, aplicando las disposiciones de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), así mismo, entregar al finalizar el contrato una relación del archivo documental físico y digital generado durante la ejecución del mismo.	Durante el mes de mayo se ha venido acatando las recomendaciones necesarias por parte del supervisor, con el objetivo de dar cumplimiento de manera oportuna hasta finalizar del contrato.	N/A
31. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.	En el mes de mayo no se presentó ninguna observación respecto a la ejecución del contrato.	N/A
32. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.	Durate el mes de mayo se ejecutó las actividades planificadas en el plan de trabajo de SG-SST conforme a la normatividad legal vigente.	Los soportes están inmerso a las obligaciones específicas del dicho contrato.

INFORME MENSUAL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

33. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.	Se envió un correo electrónico con el fin de dar respuesta al cumplimiento de esta obligación en donde se aclara que los bienes como (Equipo de cómputo, silla y escritorio) los cuales están a disposición de la Contratista están a cargo del Profesional Universitario con funciones de almacenista. Aclarando que estos deben ser conservados manteniendo su uso adecuado por parte del contratista.	Correo electrónico
34. Suscribir el Acta de Inicio a la legalización del contrato. No 03 acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho.	Se legalizo el acta de inicio los cuales es soportados en el SECOP con fecha 30-01-2026.	Acta de Inicio
35.Cuando se presenten peticiones o amenazas, el CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.	En el mes de mayo no se presentaron peticiones o amenazas que vulnere la seguridad de los funcionarios, contratistas y visitantes en las instalaciones de la entidad.	N/A
36. Encontrarse registrado en el SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA SECOP II.	Se aporta el documento de inscripción a la plataforma SECOP.	Registro de Inscripción SECOP II
37. Cumplir con los manuales y guías establecidas por Colombia Compra Eficiente para la plataforma SECOP II.	Esta actividad no se requiere soporte debido a que no se ha presentado ninguna observación en el mes de mayo de 2026 en la plataforma SECOPII	N/A
38. Presentar la respectiva factura y/o cuenta de cobro junto con el informe mensual tanto de manera física como virtual a través de la Plataforma del SECOP II.	Se presento la factura electrónica del mes de mayo de manera correcta para este periodo.	Factura Electrónica
39. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual.	Durante el mes de mayo no se requiero la ejecución de actividades a adicionales a las contempladas en el contrato 003-2026.	N/A

JUAN MANUEL MUÑOZ ROJAS
83216096
Contratista SST

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	JUAN MANUEL MUAOZ ROJAS
IDENTIFICACIÓN:	CC-83216096
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-05-27
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-06-24
FECHA DE PAGO:	2026-05-27
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-05
PERÍODO SALUD:	2026-05
NÚMERO PLANILLA:	37223289
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	37223289
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANITAS	1	$ 1.920.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 240.000	$ 240.000
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 1.920.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 307.200	$ 307.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.920.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 46.800	$ 46.800
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 594.000	$ 594.000

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	23/07/2026

DIAN

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
1babfd193f3d8c2761c9d454f5b691570a710a6ec6c7c247776034d57c16ed693817d41e5539cfedd6c7ccf54e0b1857

Número de Factura: FEJM-421
Fecha de Emisión: 01/06/2026
Fecha de Vencimiento: 03/06/2026
Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Contado
Medio de Pago: Transferencia Débito
Orden de pedido:
Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: MUÑOZ ROJAS JUAN MANUEL
Nombre Comercial: MUÑOZ ROJAS JUAN MANUEL
Nit del Emisor: 83216096
Tipo de Contribuyente: Persona Natural
Régimen Fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica
Actividad Económica: 4649

País: Colombia
Departamento: Huila
Municipio / Ciudad: Pitalito
Dirección: CL 3 N 1 B 23
Teléfono / Móvil: 3144590256
Correo: distrialturas@gmail.com

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA
Tipo de Documento: NIT
Número Documento: 800169790
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

País: Colombia
Departamento: Huila
Municipio / Ciudad: Neiva
Dirección: ED GOBERNACION DEL HUILA P 5 CL 9 CR 4
Teléfono / Móvil: 6088713114
Correo: info@contraloriahuila.gov.co

Detalles de Productos

								IMPUESTOS				Precio unitario de venta
Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IVA	%	INC	%	
1	PRESST	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO TECNICO AL MANTENIMIENTO, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	NIU	1,00	$ 4.033.613,44	$ 0,00	$ 0,00	$ 766.386,55	19.00			$ 4.033.613,44

Notas Finales

certifico bajo la gravedad de juramento con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario, manifiesto bajo gravedad de juramento que: Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, la cual se le aplica a los pagos o abonos en Cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios Personales, "no he contratado o vinculado más de un trabajador asociado a mi actividad económica por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos". (Parágrafo 2 art. 383 E.T.) De la misma manera, en el momento en que contrate o vincule más de un trabajador asociado a mi actividad económica, me comprometo a informar.
Linea de negocio: CUENTA 4

Datos Totales

Documento generado el:
01/06/2026 10:48:08
Documento validado por la DIAN:
01/06/2026 10:48:09
XML Generado por: Solución Gratuita DIAN
800197268
PDF Generado por: Solución Gratuita DIAN
Nit:800197268

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	0

Subtotal	4033613.44
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	4033613.44
IVA	766386.55
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0
Total impuesto (=)	766386.55
Total neto factura (=)	4799999.99
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=) COP $	$ 4799999.99

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	

Subtotal	4.033.613,44
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	4.033.613,44
IVA	766.386,55
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0,00
Total impuesto (=)	766.386,55
Total neto factura (=)	4.799.999,99
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=) COP $	$ 4.799.999,99

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0,00

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

Numero de Autorización: 18764106572707 Rango desde: 405 Rango hasta: 1000 Vigencia: 2026-09-02