INFORME No. 04 DE 2026

REPORTE DE LA GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES AL CONTRATO N° 013 DEL 19 DE ENERO DEL 2026, OBJETO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COMO APOYO PARA EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA.

Número del Contrato:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS **N° 013 DEL 19 DE ENERO DEL 2026**
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS COMO APOYO PARA EL DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA CAUCA.
Contratista:	HANUARA SCHET LARRAHONDO
Contratante:	MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA – CAUCA
Fecha de Acta de Inicio del Contrato.	**19/01/2026**
Fecha Inicio del Contrato	19/01/2026
Fecha de Terminación:	19/07/2026
Forma de Pago:	Actas parciales

Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Número del CDP	Fecha del CDP	Valor del CDP
No 29	02/01/2026	$24.029.460

Certificado de Registro Presupuestal

Número del RP	Fecha del RP	Valor del RP
14	19/01/2026	$24.029.460

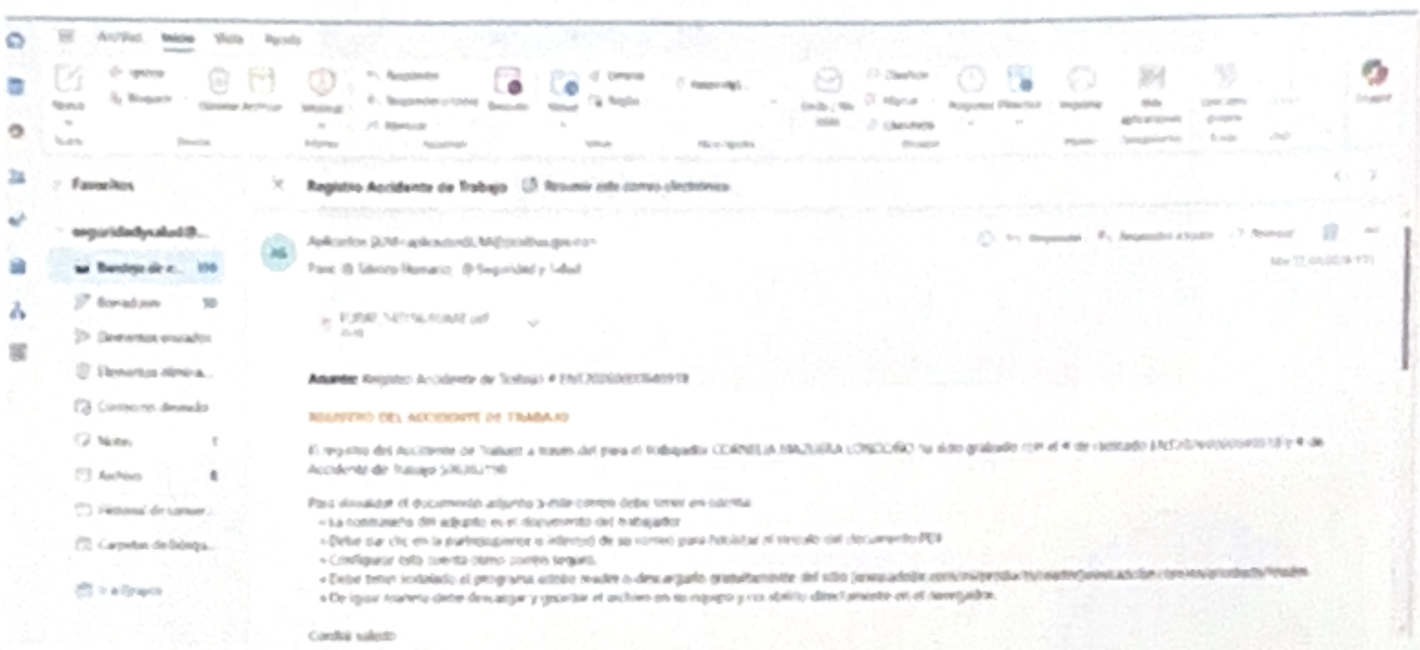
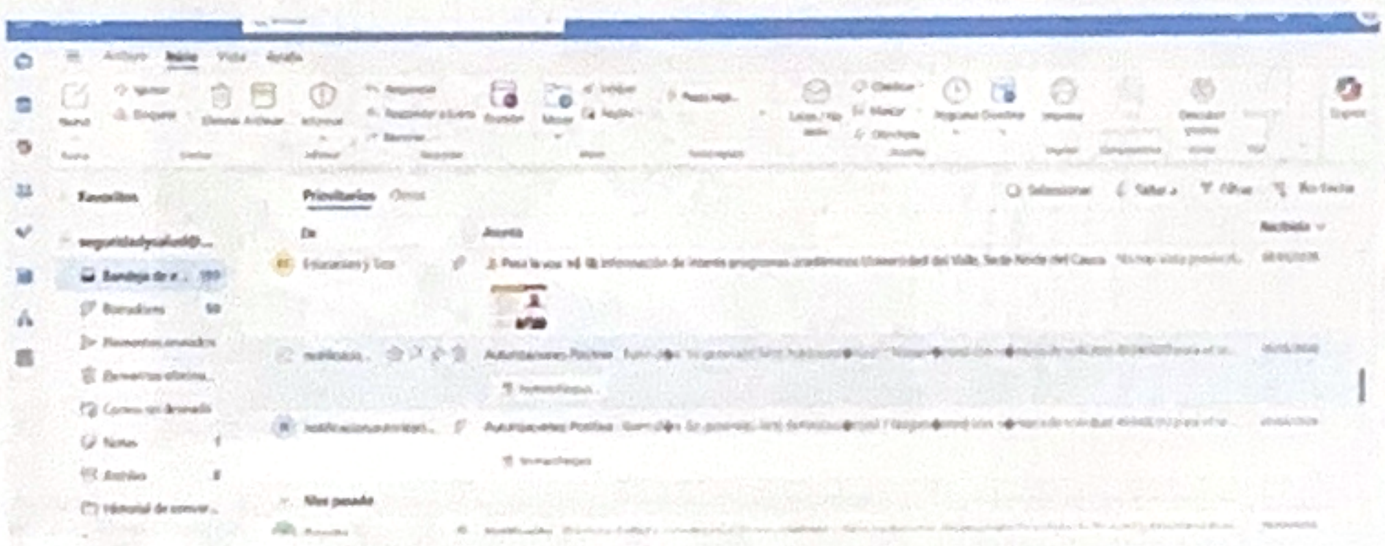
Valor del Contrato:	$24.029.460
Valor pagado actas anteriores	$12.014.730
Valor a pagar acta parcial N°4	$4.004.910
Saldo del Contrato:	$8.009.820

En mi condición de Contratista de prestación de servicios profesionales, me permito manifestar que he prestado los servicios apoyando los procesos y procedimientos que se realizan en la oficina de Talento Humano y Servicios Administrativos del municipio de Puerto Tejada – Cauca, conforme a las siguientes actividades:

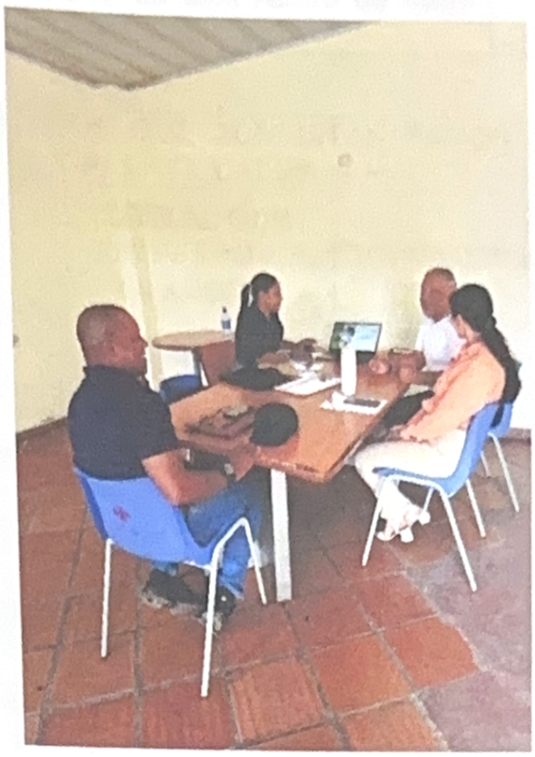
Calle23#19-74 B/ la esperanza
Correo: Hanuara122890@gmail.com TEL: 3188432307

Obligaciones del contrato	Cumplimiento / Actividades ejecutadas
Diseñar, implementar y mantener el SG-SST conforme al Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019.	1. Se gestionó reunión con la ARL para la revisión del accidente laboral del señor Euleyder Díaz González y se recibió asesoría referente a normatividad.  2. se programo y realizo actividades de promoción y prevención en la semana de SST.  

	  
Identificar peligros, evaluar y valorar riesgos e implementar medidas de intervención.	1. Durante el presente periodo se socializo con el COPASST los reportes de condiciones inseguras teniendo en cuenta las recomendaciones sugeridas por SST.
Ejecutar el Plan Anual de Trabajo en SST.	1. Las actividades desarrolladas durante el periodo hacen parte integral del Plan Anual de Trabajo del SG-SST.

Desarrollar actividades de formación y capacitación en SST a trabajadores, contratistas y practicantes.	1. Durante el presente periodo se ejecuto la semana de SST, dentro de esta semana se abordaron temas alusivos a fortalecer el clima laboral, promover el autocuidado y fortalecer el bienestar en cada uno de los funcionarios.
Realizar inspecciones de seguridad (locativas, equipos, EPP, herramientas) y emitir recomendaciones.	A través de los reporte de condiciones inseguras reportados por los funcionarios para el presente periodo se realizó una inspección a una motocicleta el cual está en malas condiciones, con el fin de realizar un oficio al área competente con el fin de establecer un plan de mejora.
Apoyar la gestión de accidentes e incidentes de trabajo.	1. Se realizó el reporte del accidente laboral presentado durante el periodo. 
Gestionar las relaciones con la ARL.	1. Se gestionaron autorizaciones médicas mediante comunicación telefónica con la ARL para el caso del trabajador afectado. 
Conformar y acompañar al COPASST y Comité de Convivencia, garantizando su funcionamiento.	1. Durante el presente periodo se brindo apoyo en el empalme con cada uno de los comités de SS.

Calle23#19-74 B/ la esperanza
Correo: Hanuara122890@gmail.com TEL: 3188432307

	 
Asegurar el cumplimiento legal en SST.	1. Se dio cumplimiento a los lineamientos legales vigentes mediante la ejecución de las actividades contempladas en el Plan Anual de Trabajo.
Archivar y custodiar documentación técnica, manteniendo actualizada la base documental SST.	1. Se organizó y actualizó la documentación generada durante el periodo evaluado.
Afiliación a la ARL de personal contratista.	1. Esta actividad fue ejecutada y cumplida en periodos anteriores.

LIQUIDACION MENSUAL DEL CONTRATO				
Valor Total Del Contrato				$24.029.460
Acta Parcial No.	01	Periodo	Enero	$4.004.910
Acta Parcial No.	02	Periodo	Febrero	$4.004.910
Acta Parcial No.	03	Periodo	19 de marzo al 17 de abril del 2026	$4.004.910

Acta Parcial No.	04	Periodo	17 de abril AL 19 de mayo del 2026	$4.004.910
Saldo por Pagar del Contrato				$8.009.820

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

TIPO DE APORTE	PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	VALOR PAGADO
SALUD	6013384843	Abril	$ 237.500
PENSION	6013384843	Abril	$ 304.000
ARL	6013384843	Abril	$ 10.000
CAJA DE COMPENSACION	6013384843	Abril	$ 11.400
TOTAL, DE APORTES			$ 562.900

El presente informe se efectúa con el ánimo de sustentar el cumplimiento del contrato y como soporte para el cobro total y final del mismo.

Para constancia de lo anterior, se firma el 25 de mayo del año 2026

Atentamente;

HANUARA SCHET LARRAHONDO
Profesional en Salud Ocupacional
CC:1.112.472.493 Expedida en Jamundí (Valle)
Cel:3188432307
Email: hanuara122890@gmail.com