

ESPECIALISTA
RAUL SALCEDO CARDONA
 Secretario de Educación Municipal
 Supervisor del contrato No. SEM-1900-1423-2026.

REFERENCIA: INFORME DE GESTIÓN No. 4 - PAGO No. 4-ULTIMO INFORME (ACTIVIDADES DESARROLLADAS DEL 11/05/2026 - 11/06/2026

De acuerdo con las obligaciones pactadas dentro del contrato de prestación de servicios profesionales especializados No. SEM-1900-1423-2026 cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECER SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SST PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LAS I.E.O DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA (V)". que cuenta con Acta de Inicio DEL 11 FEBRERO DE 2026, suscrito entre el Municipio de Guadalajara de Buga y OLGA LUCIA CIFUENTES PESCADOR identificado con cédula de ciudadanía No. 1.115.071.353 de BUGA me permito presentar informe de actividades realizadas con sus respectivos soportes de ejecución en el período comprendido entre el 11/05/2026 - 11/06/2026 así:

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	EVIDENCIAS
<p>1. Manejar la documentación que corresponde a los expedientes generados en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de Educación en las diferentes modalidades de conformidad con la Ley General de Archivo, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la Entidad para el fortalecimiento de los procesos administrativos de la Secretaría, organizando los documentos físicos y digitales correspondientes al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de Educación Municipal.</p>	<p>1. Durante el periodo ejecutado maneje la documentación que produce el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, garantizando una adecuada Gestión de la organización documental; es así como se logró la organización y clasificación de un total de 14 carpetas, relacionadas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.HISTORICO INCAPACIDADES 2022 DEL FOLIO 01 AL 73 CARPETA 1 DE 1 2.RECOBRO DE INCAPACIDADES 2021-2022 FOLIO 01 AL 220 CARPETA 1 DE 2 3.RECOBRO DE INCAPACIDADES 2021-2022 FOLIO 221 AL 335 CARPETA 2 DE 2 4.FORMATO REPORTE DE INCAPACIDADES EPS RADICADAS 2015 AL 2018 FOLIO 01 AL 134 CARPETA 1 DE 1 5.RADICADOS DE INCAPACIDADES 2013FOLIO 01 05 CARPETA 1 DE 1 6.RADICADO DE INCAPACIDADES 2023 FOLIO 01 AL 200 CARPETA 1 DE 4 7.RADICADO DE INCAPACIDADES 2023 FOLIO 201 AL 399 CARPETA 2 DE 4 8.RADICADO DE INCAPACIDADES 2023 	<p>1.Las evidencias reposan en las carpetas del archivo en el área de contratación de la Secretaría de Educación</p>

	<p>FOLIO 400 AL 492 CARPETA 3 DE 4</p> <p>9.RADICADO DE INCAPACIDADES 2023 FOLIO 493 AL 520 CARPETA 4 DE 4</p> <p>10.INCAPACIDADES RADICADAS 2019 FOLIO 01 AL 151 CARPETA 1 DE 1</p> <p>11.PONAL -ENSSANAR FOLIO 01 AL 11 CARPETA 1 DE 1</p> <p>12.RADICADAS INCAPACIDES CONTABILIDAD-TESORERIA 2024 FOLIO 01 AL 63 CARPETA 1 DE 1</p> <p>13.INCAPACIDADES SEM 2022 FOLIO 01 AL 206 CARPETA 1 DE 2</p> <p>14.INCAPACIDES SEM 2022 FOLIO 207 AL 323 CARPETA 2 DE 2</p>	
<p>2. Brindar apoyo en la atención al público y a funcionarios de otras dependencias en el suministro de la información que soliciten, y realizar el debido registro.</p>	<p>2. Brindé atención y asesoría al público general y a funcionarios de las Instituciones Educativas Oficiales en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), realizando el debido registro de cada solicitud. Asimismo, gestioné las peticiones radicadas en el Sistema de Atención al Ciudadano (SAC) que fueron remitidas por el funcionario de la Secretaría de Educación, Cristian Caicedo.</p>	<p>2. Las evidencias reposan en las carpetas del archivo en el área de contratación de la Secretaría de Educación.</p>
<p>3. Ordenar como mínimo tres (03) cajas mensuales, según series y subseries, foliar, rotular e identificar cajas y carpetas, ubicarlas en los sistemas rodantes o estanterías, y demarcar cada uno de los módulos, de acuerdo a su ubicación.</p>	<p>3. Ordené de manera integral el total de 14 carpetas aplicando los criterios de clasificación por series y subseries documentales. El proceso incluyó las tareas de foliación técnica, rotulación descriptiva e identificación precisa, culminando con la disposición final y transferencia de los expedientes a sus respectivos estantes.</p> <p>1.HISTORICO INCAPACIDADES 2022 DEL FOLIO 01 AL 73 CARPETA 1 DE 1</p> <p>2.RECOBRO DE INCAPACIDADES 2021-2022 FOLIO 01 AL 220 CARPETA 1 DE 2</p> <p>3.RECOBRO DE INCAPACIDADES 2021-2022 FOLIO 221 AL 335 CARPETA 2 DE 2</p> <p>4.FORMATO REPORTE DE INCAPACIDADES EPS RADICADAS 2015</p>	<p>3. Las evidencias reposan en las carpetas del archivo en el área de contratación de la Secretaría de Educación.</p>

	<p>AL 2018 FOLIO 01 AL 134 CARPETA 1 DE 1</p> <p>5.RADICADOS DE INCAPACIDADES 2013 FOLIO 01 05 CARPETA 1 DE 1</p> <p>6.RADICADO DE INCAPACIDADES 2023 FOLIO 01 AL 200 CARPETA 1 DE 4</p> <p>7.RADICADO DE INCAPACIDADES 2023 FOLIO 201 AL 399 CARPETA 2 DE 4</p> <p>8.RADICADO DE INCAPACIDADES 2023 FOLIO AL CARPETA 3 DE 4</p> <p>9.RADICADO DE INCAPACIDADES 2023 FOLIO AL CARPETA 4 DE 4</p> <p>10.INCAPACIDADES RADICADAS 2019 FOLIO 01 AL 151 CARPETA 1 DE 1</p> <p>11.PONAL -ENSSANAR FOLIO 01 AL 11 CARPETA 1 DE 1</p> <p>12.RADICADAS INCAPACIDES CONTABILIDAD-TESORERIA 2024 FOLIO 01 AL 63 CARPETA 1 DE 1</p> <p>13.INCAPACIDADES SEM 2022 FOLIO 01 AL 206 CARPETA 1 DE 2</p> <p>14.INCAPACIDES SEM 2022 FOLIO 207 AL 323 CARPETA 2 DE 2</p>	
<p>4. Coordinar con el área de archivo central de la Secretaría de Educación, el proceso de entrega final de la documentación almacenada en las cajas de archivo de acuerdo a lo establecido por el proceso de calidad</p>	<p>4. Llevé a cabo la gestión y preparación de catorce (14) carpetas, las cuales organicé siguiendo la estructura de series y subseries documentales. Realice el respectivo proceso de foliación, rotulación e identificación técnica para garantizar su trazabilidad. Una vez consolidada la información en tres (3) cajas con sus respectivos registros de transferencia, procedí a su ubicación en estantería para culminar satisfactoriamente con la entrega final del archivo de acuerdo a lo establecido por el proceso de calidad.</p>	<p>4. Las evidencias reposan en las carpetas del archivo en el área de contratación de la Secretaría de Educación.</p>
<p>5. Brindar apoyo en la conservación física de los documentos con actividades como eliminación de metales, descontaminación y limpieza de los</p>	<p>5. Brinde apoyó en las labores de conservación preventiva en los documentos que integran las 14 carpetas, interviniendo directamente en la</p>	<p>5. Las evidencias reposan en las carpetas del archivo en el área de</p>

<p>documentos contenidos en las cajas establecidas en la actividad No. 3</p>	<p>limpieza y descontaminación del material. Durante este proceso, realicé la eliminación de ganchos y elementos metálicos para evitar el deterioro por oxidación, asegurando así la integridad física de los archivos contenidos en las cajas definidas en la actividad No. 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.HISTORICO INCAPACIDADES 2022 DEL FOLIO 01 AL 73 CARPETA 1 DE 1 2.RECOBRO DE INCAPACIDADES 2021-2022 FOLIO 01 AL 220 CARPETA 1 DE 2 3.RECOBRO DE INCAPACIDADES 2021-2022 FOLIO 221 AL 335 CARPETA 2 DE 2 4.FORMATO REPORTE DE INCAPACIDADES EPS RADICADAS 2015 AL 2018 FOLIO 01 AL 134 CARPETA 1 DE 1 5.RADICADOS DE INCAPACIDADES 2013 FOLIO 01 05 CARPETA 1 DE 1 6.RADICADO DE INCAPACIDADES 2023 FOLIO 01 AL 200 CARPETA 1 DE 4 7.RADICADO DE INCAPACIDADES 2023 FOLIO 201 AL 399 CARPETA 2 DE 4 8 RADICADO DE INCAPACIDADES 2023 FOLIO AL CARPETA 3 DE 4 9.RADICADO DE INCAPACIDADES 2023 FOLIO AL CARPETA 4 DE 4 10.INCAPACIDADES RADICADAS 2019 FOLIO 01 AL 151 CARPETA 1 DE 1 11.PONAL -ENSSANAR FOLIO 01 AL 11 CARPETA 1 DE 1 12.RADICADAS INCAPACIDADES CONTABILIDAD-TESORERIA 2024 FOLIO 01 AL 63 CARPETA 1 DE 1 13.INCAPACIDADES SEM 2022 FOLIO 01 AL 206 CARPETA 1 DE 2 14.INCAPACIDADES SEM 2022 FOLIO 207 AL 323 CARPETA 2 DE 2 	<p>contratación de la Secretaría de Educación.</p>
--	--	--

<p>6. Ordenar su carpeta contractual según series y subseries, foliar, rotular e identificar, ubicarla en los sistemas rodantes o estanterías, y demarcar cada uno de los módulos, de acuerdo a su ubicación.</p>	<p>6. Llevé a cabo la intervención técnica de mi carpeta contractual, estructurando su contenido bajo el sistema de series y subseries. Para garantizar el control de la información, procedí a foliar, rotular e identificar de manera precisa el expediente, culminando la actividad con su ubicación física en los estantes correspondientes de la Secretaría de Educación, facilitando así su futura consulta y archivo.</p> <p>La carpeta corresponde al contrato SEM-1900-1423-2026, que va del folio 107 con el documento comprobante de egresos fecha abril 23 2026 hasta orden de pago con fecha mayo 19 2026 al folio 161.</p>	<p>6. Las evidencias reposan en las carpetas del archivo en el área de contratación de la Secretaría de Educación</p>
<p>7. Brindar acompañamiento logístico y documental en los eventos que se realicen desde área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SEM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 7. El día 26 de mayo 2026, participe de la jornada de socialización de la Política de Emergencia y Contingencia dirigida por la contratista Maria Edith Soto del área de Seguridad y Salud en el trabajo (SST) (<i>anexo soporte de Asistencia</i>) • El día 27 de mayo 2026, participe de la jornada de socialización de la estrategia "Clave para un trabajo seguro" dirigido por la contratista María Edith Soto, del área de Seguridad y Salud en el trabajo (SST) (<i>anexo soporte de Asistencia</i>) • El 1 de junio de 2026, brinde apoyo en el registro del libro de transferencia documental de las incapacidades de los docentes, las cuales se entregan al área de Talento Humano para su respectivo archivo en las historias laborales: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gloria Patricia Delgado ✓ Liliam Yanet Franco García ✓ Rosa Elena Buitrago ✓ Carolina Osorio Banguero ✓ Paola Alexandra Castañeda ✓ José Wilson Quintero ✓ Antonio Holguín Gutiérrez ✓ Diego Mauricio Amariles ✓ Judith Myrian Bautista Barón ✓ Carlos Humberto Montilla ✓ Martha Cecilia Ruiz 	<p>7. Las evidencias reposan en las carpetas del archivo en el área de contratación de la Secretaría de Educación</p>

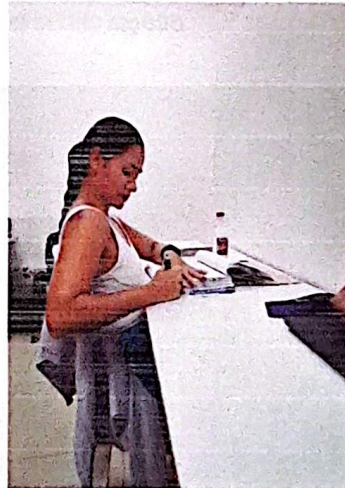
	✓ Olga Martha Pérez	
--	---------------------	--

EVIDENCIAS CUARTO Y ÚLTIMO INFORME

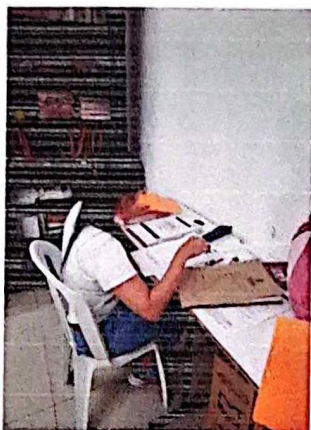
ACTIVIDAD No. 1. Manejar la documentación que corresponde a los expedientes generados en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de Educación en las diferentes modalidades de conformidad con la Ley General de Archivo, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la Entidad para el fortalecimiento de los procesos administrativos de la Secretaría, organizando los documentos físicos y digitales correspondientes al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de Educación Municipal.



DÍA: 28-05-2026
 CARPETA: INCAPACIDADES SEM
 2022



DÍA: 26-05-2026
 CARPETA: PONTAL -ENSSANAR



DÍA: 03 JUNIO-2026 CARPETA: RADICADO INCAPACIDADES 2023

ACTIVIDAD No. 2. Brindar apoyo en la atención al público y a funcionarios de otras dependencias en el suministro de la información que soliciten, y realizar el debido registro.

- Cristian Caicedo

Fecha	Nombre	Asunto	firma
23-02-26	Jorge G. G. G.	Información	[Firma]
01-03-26	Alexander P. P.	Información	[Firma]
02-03-26	Edier B. B.	Información	[Firma]
02-03-26	Edier B. B.	Información	[Firma]
02-03-26	Andrés C. C.	Información	[Firma]
09-03-26	Fernando C. C.	Información	[Firma]
10-03-26	Fernando C. C.	Información	[Firma]
16-03-26	Fernando C. C.	Información	[Firma]

OTROS USUARIOS

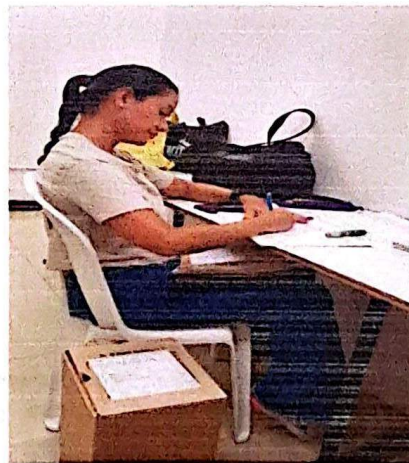


ACTIVIDAD No. 3. Ordenar como mínimo tres (03) cajas mensuales, según series y subseries, foliar, rotular e identificar cajas y carpetas, ubicarlas en los sistemas rodantes o estanterías, y demarcar cada uno de los módulos, de acuerdo a su ubicación.

	NOMBRE		FOLIO	OBSERVACIONES
1	HISTORIAL	INCAPACIDADES 2022	DEL FOLIO 01 AL 73 CARPETA 1 DE 1	
2	RECOBRO	INCAPACIDADES 2021-2022	DEL FOLIO 01 A 220 CARPETA 1 DE 2	
3	RECOBRO	INCAPACIDADES 2021-2022	DEL FOLIO 221 AL 335 CARPETA 2 DE 2	
4	FORMATO REPORTE DE INCAPACIDADES RADICADAS 2015-2018	DE EPS	DEL FOLIO 01 AL 134 CARPETA 1 DE 1	
5	RADICADOS DE INCAPACIDADES 2013	DE	DEL FOLIO 01 AL 05 CARPETA 1 AL 1	
6	RADICADO 2023	INCAPACIDADES	DEL FOLIO 1 AL 200 CARPETA 1 DE 4	
7	RADICADO 2023	INCAPACIDADES	DEL FOLIO 201 AL 399 CARPETA 2 DE 4	

8	RADICADO INCAPACIDADES 2023 DE	DEL FOLIO AL CARPETA 3 DE 4	Las carpetas se revisaron, ordenaron
9	RADICADO INCAPACIDADES 2023 DE	DEL FOLIO AL CARPETA 4 DE 4	
10	INCAPACIDADES RADICADAS 2019	DEL FOLIO 01 AL 151 CARPETA 1 DE 1	
11	PONAL -ENSSANAR	DEL FOLIO 01 AL 11 CARPETA 1 DE 1	
12	RADICADAS INCAPACIDADES CONTABILIDAD -TESORERIA 2024	DEL FOLIO 01 AL 63 CARPETA 1 DE 1	
13	INCAPACIDADES SEM 2022	DEL FOLIO 01 AL 206 CARPETA 1 DE 2	
14	INCAPACIDADES SEM 2022	DEL FOLIO 207 AL 323 CARPETA 2 DE 2	

según series y subseries, foliaron, rotularon e identificaron 14 carpetas que se encontraban acumuladas y pendientes de ubicar en los sistemas rodantes o estanterías

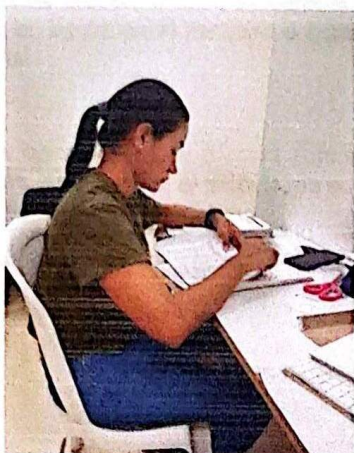




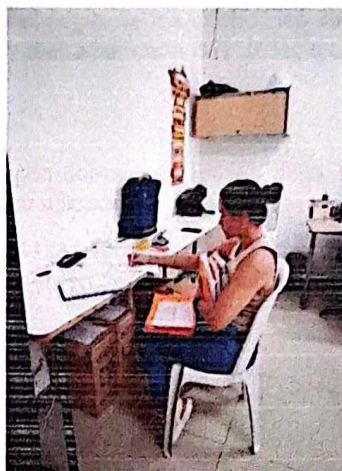
ACTIVIDAD No. 4. Coordinar con el área de archivo central de la Secretaría de Educación, el proceso de entrega final de la documentación almacenada en las cajas de archivo de acuerdo a lo establecido por el proceso de calidad

Anexo (3) documentos de formato de único de inventario Documental, de transferencia Documental.

ACTIVIDAD No. 5. Brindar apoyo en la conservación física de los documentos con actividades como eliminación de metales, descontaminación y limpieza de los documentos contenidos en las cajas establecidas en la actividad No. 3



Día: 20-05-2026
CARPETA:INCAPACIDADES SEM
2022



Día: 05-05-2026
CARPETA:INCAPACIDADES
RADICADO 2023



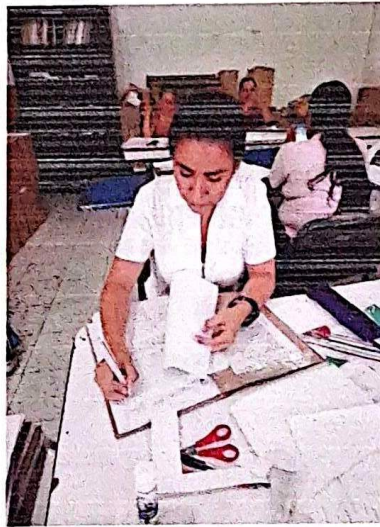
Día: 05-05- 2026

CARPETA:RECOBRO INCAPACIDADES

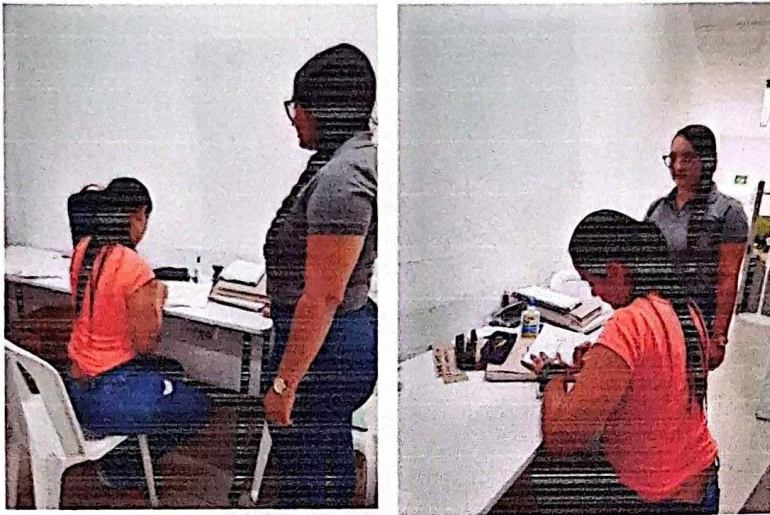
ACTIVIDAD No. 6. Ordenar su carpeta contractual según series y subseries, foliar, rotular e identificar, ubicarla en los sistemas rodantes o estanterías, y demarcar cada uno de los módulos, de acuerdo a su ubicación.

La contratista ordenó su carpeta contractual según series y subseries, folió, rotuló y la ubicó en la estantería, demarcando el módulo, de acuerdo a su ubicación.

La carpeta corresponde al contrato SEM-1900-1423-2026, que va del folio 107 con el documento comprobante de egresos fecha abril 23 2026 hasta orden de pago con fecha 19 mayo 2026 al folio 161



ACTIVIDAD No. 7. Brindar acompañamiento logístico y documental en los eventos que se realicen desde área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la SEM.



- 7. El día 26 de mayo 2026, participe de la jornada de socialización de la Política de Emergencia y Contingencia dirigida por la contratista María Edith Soto del área de Seguridad y Salud en el trabajo (SST) (*anexo soporte de Asistencia*)




- El día 27 de mayo 2026, participe de la jornada de socialización de la estrategia "Clave para un trabajo seguro" dirigido por la contratista María Edith Soto, del área de Seguridad y Salud en el trabajo (SST) (*anexo soporte de Asistencia*)

Se entrega el presente informe de actividades de acuerdo con términos pactados en el contrato para el cobro del CUARTO Y ULTIMO PAGO por valor DE UN MILLON SETECIENTOS MONEDA CORRIENTE (\$1.700.000) y un porcentaje de avance del porcentaje PARA LOS CONTRATOS DE 4 MESES DEL 100% del cumplimiento del contrato de prestación de servicios profesionales No. SEM-1900-1423-2026, suscrito con el Municipio de Guadalajara de Buga. Anexo planilla de pago de Seguridad Social No. 1081982589 correspondiente al mes de MAYO de 2026

Contratista

ATENTAMENTE,


OLGA LUCIA CIFUENTES PESCADOR
CC 1.115.071.353

ESPECIALISTA

RAUL SALCEDO CARDONA
Secretario de Educación Municipal
Supervisor del contrato No. SEM-1900-1423-2025

REFERENCIA: INFORME FINAL DE GESTIÓN PERIODO DEL 11 DE FEBRERO AL 11 DE JUNIO DE 2026

De acuerdo con las obligaciones pactadas dentro del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. SEM-1900-1423-2026 cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO –SST PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LAS I.E.O DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA (V)" que cuenta con Acta de Inicio del 11 de FEBRERO 2026 suscrito entre el Municipio de Guadalajara de Buga y OLGA LUCIA CIFUENTES PESCADOR identificado con cédula de ciudadanía No. 1115.071.353 de BUGA me permito presentar INFORME FINAL DE ACTIVIDADES realizadas durante el período comprendido entre el 11 DE FEBRERO AL 11 DE JUNIO DE 2026, así:

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	EVIDENCIAS
1) Manejar la documentación que corresponde a los expedientes generados en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de Educación en las diferentes modalidades de conformidad con la Ley General de Archivo, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la Entidad para el fortalecimiento de los procesos administrativos de la Secretaría, organizando los documentos físicos y digitales correspondientes al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de Educación Municipal	Se manejó adecuadamente la documentación correspondiente a los documentos contractuales, correspondientes a los expedientes del área de seguridad y salud en el trabajo de la secretaria de educación. Cada mes se organizaron 15 carpetas, para un total de 60 carpetas durante el desarrollo del contrato, teniendo en cuenta la Ley General de Archivo y los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad adoptado por la Entidad	La evidencia de la actividad ejecutada durante el periodo a rendir. Reposa en la respectiva carpeta del contrato.
2) Brindar apoyo en la atención al público y a funcionarios de otras dependencias en el suministro de la información que soliciten, y realizar el debido registro	2. Se brindó apoyo a las diferentes dependencias y oficinas de la Secretaría de Educación, además en la atención al público y a funcionarios que solicitaron	La evidencia de la actividad ejecutada durante el periodo a rendir. Reposa en la

	información sobre sus carpetas laborales; al tiempo que se realizó el debido registro, durante el desarrollo del contrato. Para lo cual se dejaba concentrada la información en la planilla de registro de préstamo de documentos	respectiva carpeta del contrato.
3) Ordenar como mínimo tres (03) cajas mensuales, según series y subseries, foliar, rotular e identificar cajas y carpetas, ubicarlos en los sistemas rodantes o estanterías, y demarcar cada uno de los módulos, de acuerdo a su ubicación.	3. Se ordenaron según series y subseries, foliaron, rotularon e identificaron 15 carpetas por mes, para un total de 60 carpetas durante el desarrollo del contrato, correspondientes a expedientes del área de seguridad y salud en el trabajo de la secretaria de educación.	La evidencia de la actividad ejecutada durante el periodo a rendir. Reposa en la respectiva carpeta del contrato.
4) Coordinar con el área de archivo central de la Secretaría de Educación, el proceso de entrega final de la documentación almacenada en las cajas de archivo de acuerdo a lo establecido por el proceso de calidad	4) se coordinó el respectivo proceso de foliación, rotulación e identificación técnica para garantizar su trazabilidad. Una vez consolidada la información en tres (3) cajas con sus respectivos registros de transferencia, procedí a su ubicación en estantería para culminar satisfactoriamente con la entrega final del archivo de acuerdo a lo establecido por el proceso de calidad un total de 60 carpetas	La evidencia de la actividad ejecutada durante el periodo a rendir. Reposa en la respectiva carpeta del contrato.
5) Brindar apoyo en la conservación física de los documentos con actividades como eliminación de metales, descontaminación y limpieza de los documentos contenidos en las cajas establecidas en la actividad No. 3	5. Se brindó apoyo en la conservación física de los documentos con actividades como eliminación de metales, descontaminación y limpieza de los documentos contenidos en las cajas establecidas en la actividad No. 3, de 15 carpetas por mes, para un total de 60 carpetas durante el desarrollo del contrato	La evidencia de la actividad ejecutada durante el periodo a rendir. Reposa en la respectiva carpeta del contrato.
6) Ordenar su carpeta contractual según series y subseries, foliar, rotular e identificar, ubicarla en los sistemas rodantes o estanterías, y demarcar cada uno de los módulos, de acuerdo a su ubicación.	6. Ordené mi carpeta contractual mes a mes según series y subseries, se folió, rotuló, luego se ubicó en los sistemas rodantes o estanterías, y se demarcó el módulo, de acuerdo a su ubicación. La carpeta SEM-1900-1423-2026 cuenta con 161 folios en total	La evidencia de la actividad ejecutada durante el periodo a rendir. Reposa en la respectiva carpeta del contrato.

<p>7) Brindar acompañamiento logístico y documental en los eventos que se realicen desde el área de seguridad y Salud en el trabajo de la SEM</p>	<p>7) Durante los 4 meses del contrato, se dio apoyo en las diferentes actividades de la Secretaría de Educación, convocadas por la subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría de Educación, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañamiento en la brigada de organización de Historias laborales liderado por la Subsecretaría de despacho Eliana Azcarate el día 12 de febrero 2026 2. Acompañamiento logístico en la reunión del Copast control de asistencia documentación fotográfica el día 12 de marzo 2026 3. Acompañamiento en la jornada de socialización sobre el nuevo formato de supervisor el día 04 mayo 2026 4. Acompañamiento en la jornada de socialización en capacitación de política integral para la prevención del consumo de tabaco y alcohol el día 14 de abril 2026 5. Acompañamiento y participación en la jornada de la socialización de la política de emergencia y contingencia el día 26 de mayo 2026 6. Acompañamiento y participación en la jornada de socialización de la estrategia clave para un trabajo seguro el día 27 de mayo 2026 	
---	--	--

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN FINAL

Durante los cuatro meses de la ejecución del contrato, se cumplieron a cabalidad todas las actividades pactadas en el objeto contractual.

Se brindó, de forma permanente, los de servicios de apoyo a la gestión en el área de seguridad y salud en el trabajo de La Secretaría de Educación de Guadalajara de Buga.

Se cumplió con el 100% de las obligaciones establecidas, por lo cual se recomienda dar por finalizado el contrato SEM-1900-1423-2026 y proceder con el pago final correspondiente.

Contratista

Olga Lucía Cifuentes P.
OLGA LUCIA CIFUENTES P.
C.C 1115.071.353