INFORME No. 06 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:	19/10/2026
Forma de Pago:	Actas parciales
Otrosí Adicción	DOCE MILLONES CATORCEMIL SETECIENTOS TREINTA PESOS ($12.014.730)
Prorroga	Prorroga Tres (03) meses

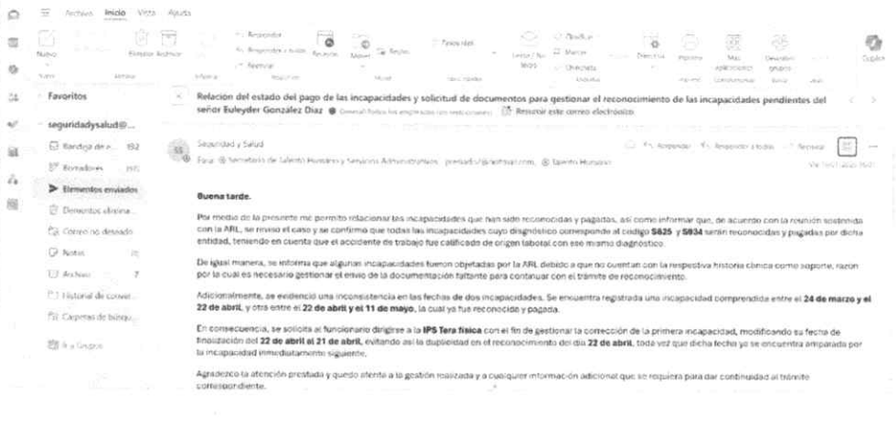
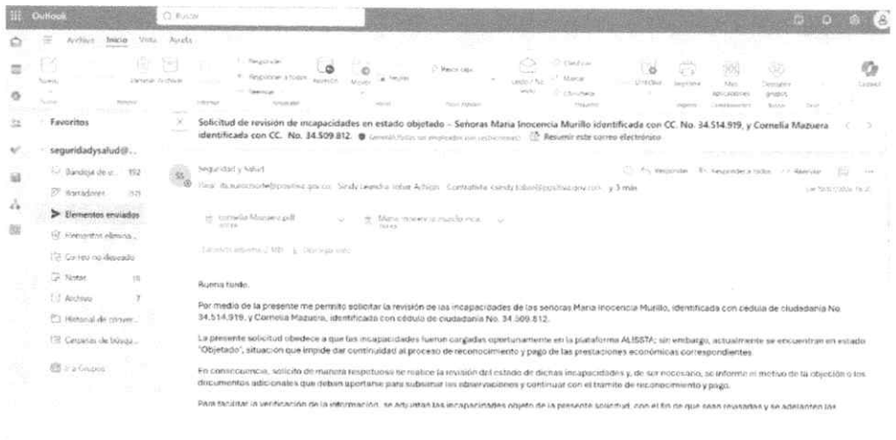
Certificado de Disponibilidad Presupuestal		
Número del CDP	**Fecha del CDP**	**Valor del CDP**
No 29	02/01/2026	$24.029.460
Número del CDP otrosí	**Fecha del CDP otrosí**	**Valor del CDP otrosí**
517	16/07/2026	$12.014.730

Certificado de Registro Presupuestal		
Número del RP	**Fecha del RP**	**Valor del RP**
14	19/01/2026	$24.029.460
Número del RP otrosí	**Fecha del RP otrosí**	**Valor del RP otrosí**
904	17/07/2026	$12.014.730

Valor del Contrato:	$24.029.460
Valor otro si:	$12.014.730
Valor pagado actas anteriores	$20.024.550
Valor a pagar acta parcial N°6	$4.004.910
Saldo del Contrato:	$12.014.730

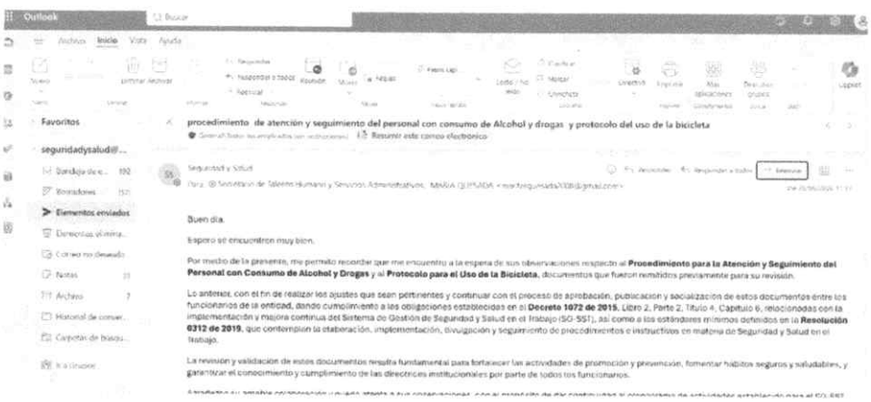
Calle23#19-74 B/ la esperanza
Correo: Hanuara122890@gmail.com TEL: 3188432307

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 secretaria de Desarrollo Institucional y Talento del municipio de Puerto Tejada – Cauca, conforme a las siguientes actividades:

No	Obligaciones del contrato	Cumplimiento / Actividades ejecutadas
1	**Diseñar, implementar y mantener el SG-SST conforme al Decreto 1072 de 2015 y Resolución 0312 de 2019.**	**1.** Se dio cumplimiento a la reunión programada para el día **07 de julio de 2026** con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), con el propósito de realizar el seguimiento a las gestiones relacionadas con el reconocimiento y pago de las incapacidades derivadas de accidentes de trabajo (AT). Como resultado de la reunión, se efectuó una revisión detallada del estado de las incapacidades pendientes, consolidando la información correspondiente y comunicando al Secretario de Desarrollo Institucional y Talento Humano, mediante correo electrónico, el estado de cada uno de los casos para su conocimiento y seguimiento. De igual manera, se verificaron otras incapacidades que previamente habían sido cargadas en la plataforma de la ARL. Con el fin de gestionar el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas correspondientes, se remitió un correo electrónico a la ARL solicitando la revisión de los casos y el trámite respectivo para el pago de las incapacidades que se encontraban pendientes.  Relacion del estado del pago de las incapacidades y solicitud de documentos para gestionar el reconocimiento de las incapacidades pendientes del señor Buleyder Gonzalez Diaz Buena tarde. Por medio de la presente me permito relacionar las incapacidades que han sido reconocidas y pagadas, así como informar que, de acuerdo con la reunión sostenida con la ARL, se revisó el caso y se confirmó que todas las incapacidades cuyo diagnóstico corresponde al código **S825** y **S834** serán reconocidas y pagadas por dicha entidad, teniendo en cuenta que el accidente de trabajo fue calificado de origen tabotal con ese mismo diagnóstico. De igual manera, se informa que algunas incapacidades fueron objetadas por la ARL debido a que no cuentan con la respectiva historia clínica como soporte, razón por la cual es necesario gestionar el envío de la documentación faltante para continuar con el trámite de reconocimiento. Adicionalmente, se evidenció una inconsistencia en las fechas de dos incapacidades. Se encuentra registrada una incapacidad comprendida entre el **24 de marzo y el 22 de abril**, y otra entre el **22 de abril y el 11 de mayo**, la cual ya fue reconocida y pagada. En consecuencia, se solicita al funcionario dirigirse a la **IPS Tera física** con el fin de gestionar la corrección de la primera incapacidad, modificando su fecha de finalización del **22 de abril al 21 de abril**, evitando así la duplicidad en el reconocimiento del día **22 de abril**, toda vez que dicha fecha ya se encuentra amparada por la incapacidad inmediatamente siguiente. Agradezco la atención prestada y quedo atenta a la gestión realizada y a cualquier información adicional que se requiera para dar continuidad al trámite correspondiente.  Solicitud de revisión de incapacidades en estado objetado – Señoras Maria Inocencia Murillo identificada con CC. No. 34.514.919, y Cornelia Mazuera identificada con CC. No. 34.509.812. Buena tarde. Por medio de la presente me permito solicitar la revisión de las incapacidades de las señoras Maria Inocencia Murillo, identificada con cedula de ciudadanía No. 34.514.919, y Cornelia Mazuera, identificada con cédula de ciudadanía No. 34.509.812. La presente solicitud obedece a que las incapacidades fueron cargadas oportunamente en la plataforma ALISSTA; sin embargo, actualmente se encuentran en estado "Objetado", situación que impide dar continuidad al proceso de reconocimiento y pago de las prestaciones económicas correspondientes. En consecuencia, solicito de manera respetuosa se realice la revisión del estado de dichas incapacidades y, de ser necesario, se informe el motivo de la objeción o los documentos adicionales que deban aportarse para subsanar las observaciones y continuar con el trámite de reconocimiento y pago. Para facilitar la verificación de la información, se adjuntan las incapacidades objeto de la presente solicitud, con el fin de que sean revisadas y se adelanten las

2. Durante el presente período se elaboró el **Procedimiento para la Atención y Seguimiento del Personal con Consumo de Alcohol y Drogas**, así como el **Protocolo para el Uso de la Bicicleta**, con el propósito de fortalecer la promoción de estilos de vida saludables, la prevención de riesgos y la seguridad de los funcionarios durante el desarrollo de sus actividades laborales.

Una vez finalizados, ambos documentos fueron remitidos al Secretario de Desarrollo Institucional y Talento Humano para su revisión, observaciones y aprobación, con el fin de continuar con el proceso de publicación, socialización y divulgación entre todos los funcionarios de la Administración Municipal, garantizando su conocimiento e implementación.



3. Durante el presente período se llevó a cabo una reunión de articulación con la Oficina de Control Interno, el personal responsable del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la psicóloga de la Administración Municipal, con el propósito de coordinar actividades de bienestar orientadas a la promoción, divulgación e interiorización del Código de Integridad entre los funcionarios.

En el desarrollo de la reunión se definieron estrategias conjuntas para fomentar la apropiación de los valores institucionales, fortalecer la cultura organizacional y promover el compromiso de los servidores públicos con los principios éticos que rigen la función pública.



4. Durante el presente período se convocó a los integrantes de la Brigada de Emergencias con el propósito de desarrollar la reunión programada y realizar el seguimiento a las actividades correspondientes. Sin embargo, debido a la inasistencia del personal convocado, no fue posible llevar a cabo la sesión.

En consecuencia, se elaboró el acta respectiva, dejando constancia de la convocatoria realizada, la falta de quórum por inasistencia de los integrantes y la imposibilidad de desarrollar la reunión, con el fin de garantizar la trazabilidad del proceso y programar una nueva sesión en el período siguiente.

Ciudad y Fecha	Puerto Tejada – Cauca, 08 de julio 2026
Hora Propuesta	10:00 a.m.
Hora Real:	N/A
Lugar	Casa de la justicia
Objeto:	Capacitación con la ARL y responsable del SG-SST

LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA	
1.	Apertura de la reunión
2	Capacitación de la brigada por parte de Karen Montero por parte de la ARL en compañía de la representante en el SG-SST, manejo de extintores.
3	Programación de la próxima reunión y actividad inspección de extintores.
4	Convocar a los demás integrantes para Constitución de los cargos (jefe, coordinadores, brigadistas).
5	Entrega de gorras para la brigada de emergencia
6	Cierre de la reunión

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

AL PUNTO UNO: Apertura de la Reunión

Cancelación de la reunión

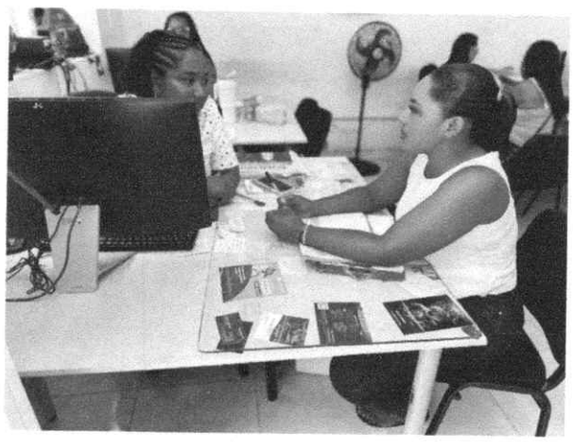
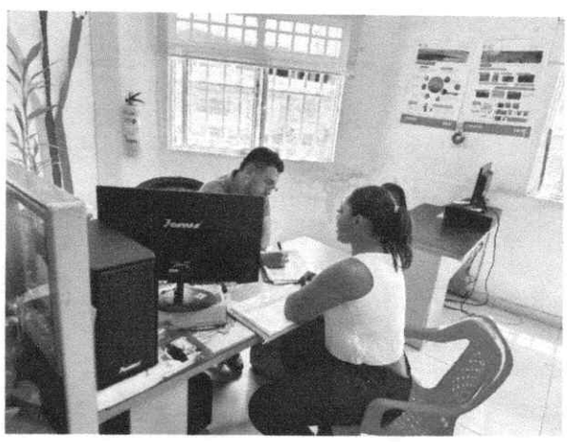
La reunión de la Brigada de Emergencias fue cancelada debido a que no se contó con el quórum necesario para su instalación y desarrollo. En consecuencia, no fue posible abordar los temas programados en el orden del día ni adoptar decisiones frente a los mismos.

Se programará una nueva reunión, la cual será convocada oportunamente, con el fin de desarrollar los asuntos pendientes y dar continuidad a las actividades previstas para la Brigada de Emergencias.

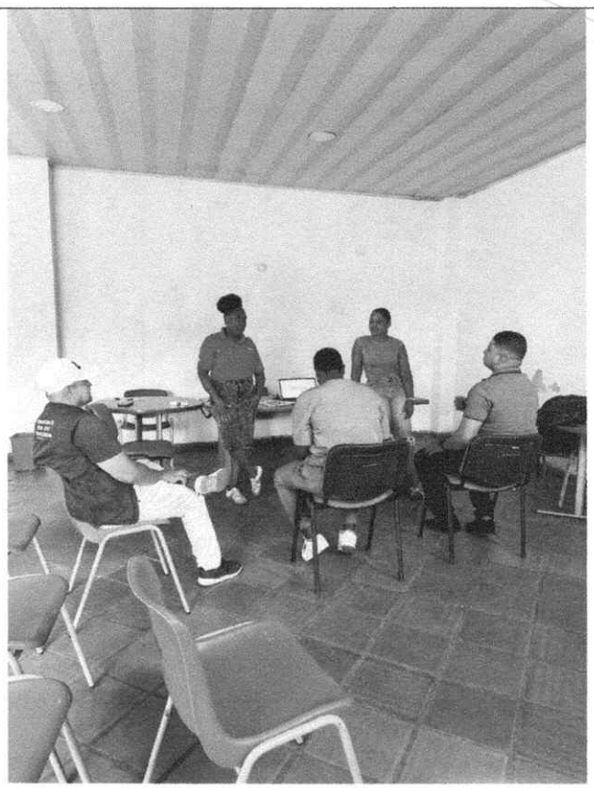
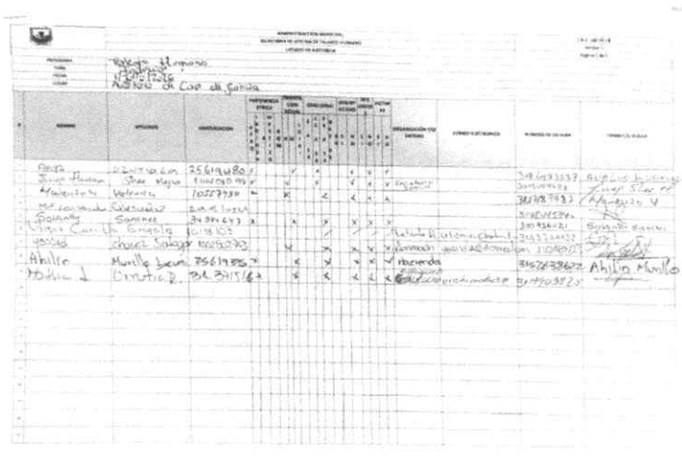
5. Durante el presente período se elaboró el informe de reporte de quejas por presuntos casos de acoso laboral, en cumplimiento de las funciones de seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y del procedimiento institucional establecido para la atención de estos casos.

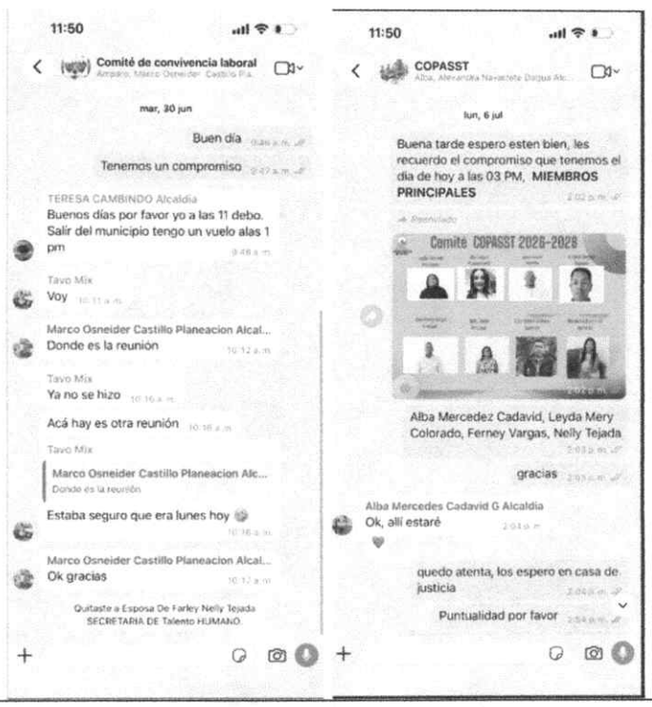
Una vez consolidado el informe, este fue remitido a la Oficina de Control Interno para su conocimiento y las actuaciones correspondientes, con copia al Secretario de Desarrollo

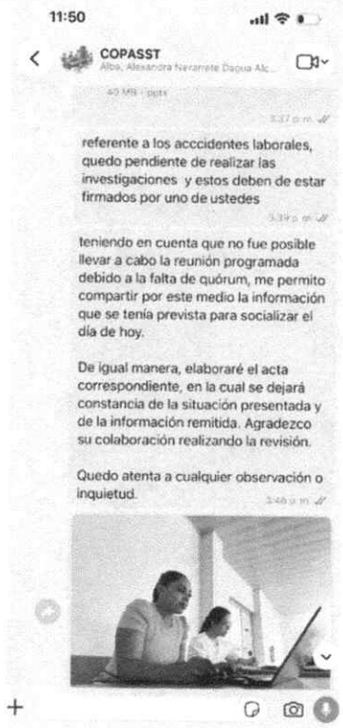
		Institucional y Talento Humano, garantizando la trazabilidad del proceso, la confidencialidad de la información y el cumplimiento del debido proceso.  Remisión de informe de reporte de quejas por presuntos casos de acoso laboral Resumir este correo electrónico Seguridad y Salud Responder Responder a todos Reenviar Cordial saludo, Por medio de la presente me permito remitir el **Informe de Reporte de Quejas por Presuntos Casos de Acoso Laboral**, con el fin de ponerlo en su conocimiento y solicitar su autorización para la publicación del documento en la plataforma de la Administración Municipal. Agradezco la atención prestada y quedo atenta a sus observaciones o aprobación para continuar con el trámite correspondiente. Cordialmente, **Hanuara Schet Larrahondo** Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)- Contratista Alcaldía Municipal de Puerto Tejada - Cauca
2	**Identificar peligros, evaluar y valorar riesgos e implementar medidas de intervención.**	1. Durante el presente período se compartió, a través del grupo de WhatsApp del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), el informe de condiciones inseguras, y la relación consolidada de los accidentes de trabajo registrados a la fecha, con el propósito de que sus integrantes realizaran el seguimiento a los hallazgos reportados y promovieran la implementación de las acciones correctivas y preventivas correspondientes. Esta actividad tuvo como finalidad fortalecer el proceso de identificación, control y seguimiento de las condiciones inseguras presentes en las diferentes dependencias de la Administración Municipal, contribuyendo a la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).  1:01 COPASST tenia para el dia de hoy sobre los accidentes laborales y actividades que quedan pendiente por realizar RELACION DE ACCIDENTES LABORALES RELACION DE ACCIDENTES LABORALES JULIO- 2026.pptx comparto tambien el informe de inspeccion de locativa para su respectivo seguimiento la idea es que con este informe la proxima reunion puedan realizar o si estoy yo hacemos un segumiento de todas las codiciones inseguras que hay en la Administracion para el proximo mes informe de inspección locativa 2026 marzo.pptx

3	**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.
4	**Desarrollar actividades de formación y capacitación en SST a trabajadores, contratistas y practicantes.**	1. Durante el presente período se realizó la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) al personal que ingresó a la Administración Municipal en reemplazo de funcionarios que se encontraban en período de vacaciones.  

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

		 
5	**Realizar inspecciones de seguridad (locativas, equipos, EPP, herramientas) y emitir recomendaciones.**	**1.** En el mes anterior se dio cumplimiento a esta actividad mediante la realización de inspecciones de seguridad y la elaboración del informe de reporte de condiciones inseguras, en el cual se consolidaron los hallazgos identificados durante las visitas a las diferentes dependencias de la Administración Municipal. Este informe constituye el soporte para el seguimiento de las condiciones detectadas y la implementación de las acciones correctivas y preventivas correspondientes, con el fin de contribuir al control de los riesgos y al mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
6	**Apoyar la gestión de accidentes e incidentes de trabajo.**	**3.** Durante el presente período no se reportaron accidentes de trabajo, por lo cual no fue necesario realizar nuevos reportes ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

		No obstante, se continuó con el seguimiento a los accidentes laborales ocurridos en meses anteriores. En este marco, se gestionó el cambio de proveedor para la realización de una resonancia de cadera requerida por una de la funcionaria accidentada, mediante comunicación telefónica con la ARL. Adicionalmente, se remitió correo electrónico a la entidad con el fin de dar continuidad al trámite de reconocimiento y pago de las incapacidades derivadas del accidente de trabajo, realizando el respectivo seguimiento al estado de dichas prestaciones económicas.
7	**Gestionar las relaciones con la ARL.**	**2.** Se realizaron gestiones ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) para la obtención de autorizaciones médicas requeridas en casos de accidentes de trabajo, mediante comunicación telefónica con la entidad, con el fin de garantizar la continuidad de la atención en salud y el acceso oportuno a los servicios médicos de los funcionarios afectados.
8	**Conformar y acompañar al COPASST y Comité de Convivencia, garantizando su funcionamiento.**	1. Durante el presente período se programaron las reuniones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y del Comité de Convivencia Laboral. No obstante, debido a la inasistencia de algunos de sus integrantes, no fue posible desarrollar las sesiones por falta de quórum. Con el fin de dar continuidad a las actividades programadas y garantizar el cumplimiento de las funciones de ambos comités, la información prevista para las reuniones fue compartida a través del grupo de WhatsApp para su revisión por parte de los integrantes. Así mismo, se informó que los temas serían retomados y formalmente tratados en la reunión programada para el mes siguiente. 

		
9	**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.
10	**Archivar y custodiar documentación técnica, manteniendo actualizada la base documental SST.**	1. Se organizó y actualizó la documentación generada durante el periodo evaluado.
11	**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
Valor adicción				$12.014.730
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
Acta Parcial No.	05	Periodo	19 de mayo al 19 de junio del 2026	$4.004.910
Acta Parcial No.	06	Periodo	19 de junio -17 de julio del 2026	$4.004.910
Saldo por Pagar del Contrato				$12.014.730

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	**6023236427**	Junio	**$ 237.500**
PENSION	**6023236427**	Junio	**$ 304.000**
ARL	**6023236427**	Junio	**$ 10.000**
CAJA DE COMPENSACION	**6023236427**	Junio	**$ 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 27 de julio 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