INFORME DE SUPERVISIÓN Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

DATOS DEL INFORME		
Fecha de presentación: de 2 de marzo del 2026	Nombre del Contratista: **ELEN YULITSA ESPINOSA PARRA**	No. Contrato: 003 del 2026
Periodo del informe:	Del: 01 de febrero de 2026	AL: 28 de febrero de 2026
Objeto del contrato: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APÓYO A LA GESTION PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) PARA LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO"		
INFORMACIÓN BASICA DEL CONTRATISTA		
Nit o C.C. número	1.193.598.169	Expedida en: Puerto Asís- Putumayo
Dirección	Barrio Villa caimaron	
Teléfono	3107668987	
Clase, Tipo y Número de cuenta	Cta. ahorros N. 0598470052	Banco: BBVA
Fecha de suscripción del contrato	20 DE ENERO DEL 2026	
Fecha de Iniciación	20 DE ENERO DEL 2026	
Fecha de Terminación	19 DE JULIO DEL 2026	
Plazo	SEIS (6) MESES	
Valor Inicial	16.200.000	
AVANCE DEL CONTRATO	Financiero:	$ 3.690.000
	Tiempo de Ejecución:	CUARENTA Y UNO DIAS (41)

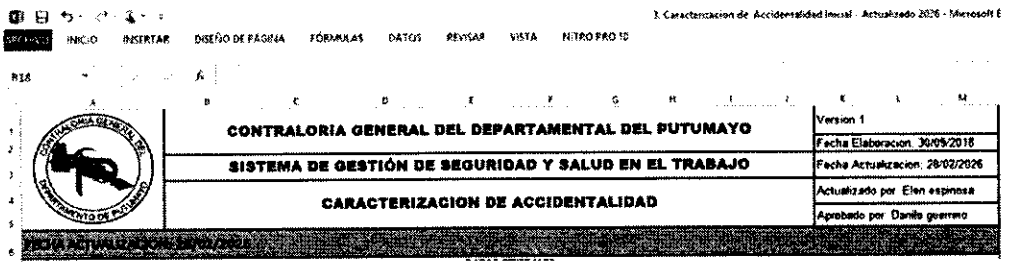
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Dando cumplimiento a lo establecido en el CONTRATO No. 003 del 20 enero 2026 suscrito con la CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO cuyo objeto es: ´´PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE EJECUCION DEL SISTEMA DE GESTION Y SEGURIDAD DE LA SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) PARA LA CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO".de manera respetuosa me permito presentar escrito contentivo del informe correspondiente al periodo comprendido del 01 al 28 de febrero 2026 en cumplimiento de actividades relaciono a continuación:

Descripción de actividades ejecutadas por el contratista conforme al periodo referenciado:

1. Ejecutar las actividades del plan anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la Contraloría y realizar las actualizaciones correspondientes vigencia 2026.

- La contratista actualizó la matriz de accidentalidad con corte al 28 de febrero de 2025, con el fin de mantener la información estadística al día y facilitar el seguimiento a los eventos reportados.
- La contratista realizó la actualización de las políticas corporativas correspondientes a la vigencia 2026, asegurando su ajuste y alineación con la normatividad y lineamientos institucionales vigentes.



CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO	Version 1
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha Elaboracion: 30/09/2016
CARACTERIZACION DE ACCIDENTALIDAD	Fecha Actualizacion: 28/02/2026
	Actualizado por: Elen espinosa
	Aprobado por: Danilo guerrero

- La contratista realizó la conformación del Comité de Convivencia Laboral para la vigencia 2026–2029; así mismo, se elaboró el acta de elección correspondiente, la cual fue debidamente archivada en la carpeta del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
Proceso de Administrativo de Correspondencia
Contraloría General del Departamento de Putumayo
CODIGO: CD-GD-S02-P01
VERSION: 1.0
Fecha: 03/12/2008
PAG: Página 1 de 1

ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

FECHA: 06 febrero de 2026

En el día lunes 06 de febrero del 2026, los servidores públicos de la entidad (CGDP) eligieron por votación libre a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral (COCOLA) dando así cumplimiento a las exigencias de la resolución número 0652 del 30 de abril de 2012 modificada parcialmente por la resolución 1356 del 18 de Julio de 2012, emanada desde el Ministerio de Trabajo, como medida preventiva de acoso laboral, que contribuye a proteger a los trabajadores contra los Riesgos Psicosociales, resolución 2646 del 2008, ley 1010 de 2006, resolución 0652 del 30 de abril del 2012 donde establece que para la conformación del comité debe haber representantes del empleador y trabajador por igual número en ambas partes.

La modalidad utilizada para su elección fue por voto individual libre.

El Comité de Convivencia Laboral queda nombrado por un periodo de 2 años a para de la firma del acta y queda integrado por los siguientes funcionarios:

Es importante precisar que la conformación y aprobación del acta se realizó de manera virtual

Resultaron elegidos por los trabajadores los señores:

1 Hermes Chamorro (principal) - Firma
2 Jacob Angel Pinilla (suplente) - Firma

El número de votos obtenidos fue de ____ votos

El representante legal de la entidad designa a:

LUILLER OSWALDO PANTOJA SANCHEZ — Firma
Principal COCOLA

FABIAN PEREZ FAJARDO — Firma
Suplente COCOLA

Firma de aprobación:

LUILLER OSWALDO PANTOJA
Principal COPASST

FABIAN PEREZ FAJARDO
Suplente COPASST

CRISTIAN RAMIRO ORTIZ GOMEZ
Contralor (encargado) Departamento del Putumayo

MIEMBROS DEL COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL



2. Apoyar las actividades contempladas en el documento Plan de Emergencias y realizar las actualizaciones vigencia 2026.

- La contratista actualizó el MEDEVAC (Plan de Evacuación Médica), realizó su respectiva publicación y garantizó su divulgación institucional.
- La contratista socializó el Plan de Emergencias a todo el personal de la entidad, con el fin de fortalecer el conocimiento frente a los procedimientos de actuación en caso de eventualidades.
- La contratista socializó las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y realizó su publicación en la cartelera de Seguridad y Salud en el Trabajo para conocimiento de todos los funcionarios y contratistas.
- La contratista realizó la inspección del botiquín en conjunto con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), verificando su estado y el cumplimiento de los elementos requeridos.



3. Realizar el reporte y las investigaciones de los Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales cuando se presenten; a efectos de aplicar las medidas correctivas necesarias.

- La contratista reporta que durante el mes de febrero 2026, No se reportaron accidentes de Trabajo, ni enfermedades laborales, por lo anterior no hay Investigaciones de AT y EL.

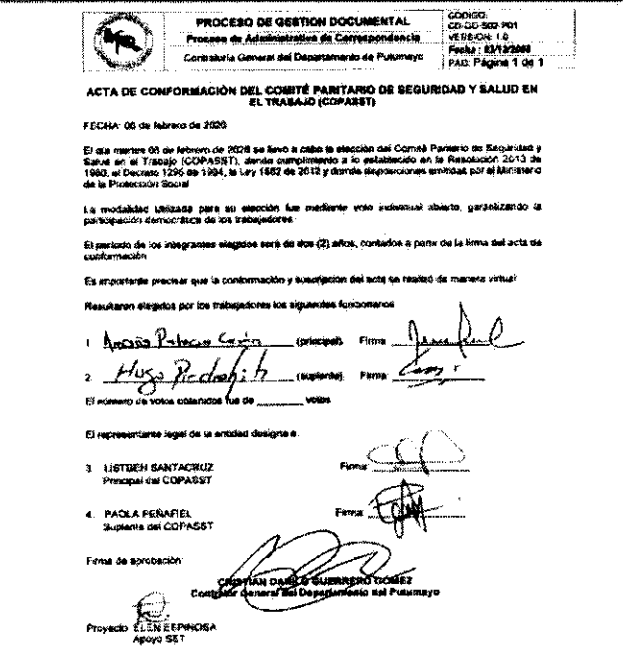
4. Acompañar las actividades realizadas por el COPASST de la entidad (Participar en reuniones mensuales).

- La contratista realizó la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) para la vigencia 2026–2029; así mismo, se elaboró el acta de conformación correspondiente, la cual fue debidamente archivada en la carpeta del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

MIEMBROS DEL COPASST

PRINCIPALES	SUPLENTES
YISLENI LISBETH SANTACRUZ	PAOLA ANDREA PEÑAFIEL
AMARIS PATRICIA CERON	HUGO PIEDRAHITA





PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
Proceso de Administración de Correspondencia
Contraloría General del Departamento de Putumayo
CODIGO: CD-GD-S02-P01
VERSION: 1.0
Fecha: 03/12/2008
PAG: Página 1 de 1

ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)

FECHA: 06 de febrero de 2026

El día martes 06 de febrero de 2026 se llevó a cabo la elección del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución 2013 de 1986, el Decreto 1295 de 1994, la Ley 1562 de 2012 y demás disposiciones emitidas por el Ministerio de la Protección Social.

La modalidad utilizada para su elección fue mediante voto individual abierto, garantizando la participación democrática de los trabajadores.

El periodo de los integrantes elegidos será de dos (2) años, contados a partir de la firma del acta de conformación.

Es importante precisar que la conformación y suscripción del acta se realizó de manera virtual.

Resultaron elegidos por los trabajadores los siguientes funcionarios:

1. Amaris Patricia Cerón (principal). Firma:
2. Hugo Piedrahita (suplente). Firma:

El número de votos colectados fue de _____ votos.

El representante legal de la entidad designa a:

3. LISTBETH SANTACRUZ. Principal del COPASST. Firma:
4. PAOLA PEÑAFIEL. Suplente del COPASST. Firma:

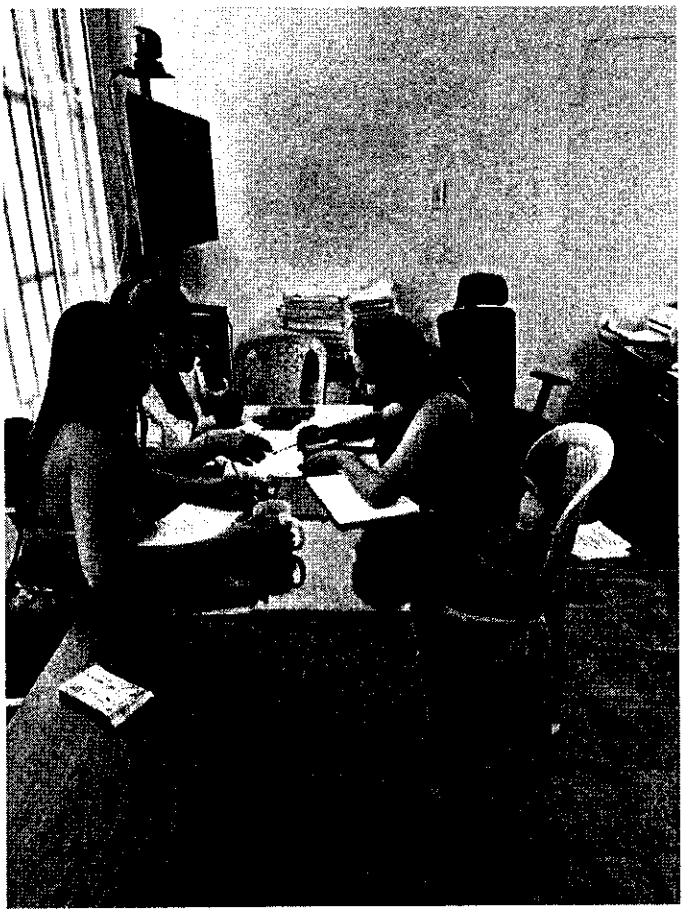
Firma de aprobación:

CRISTIAN DANILO GUERRERO GOMEZ
Contralor General del Departamento del Putumayo

Proyectó: ELENE ESPINOSA
Apoyo SST

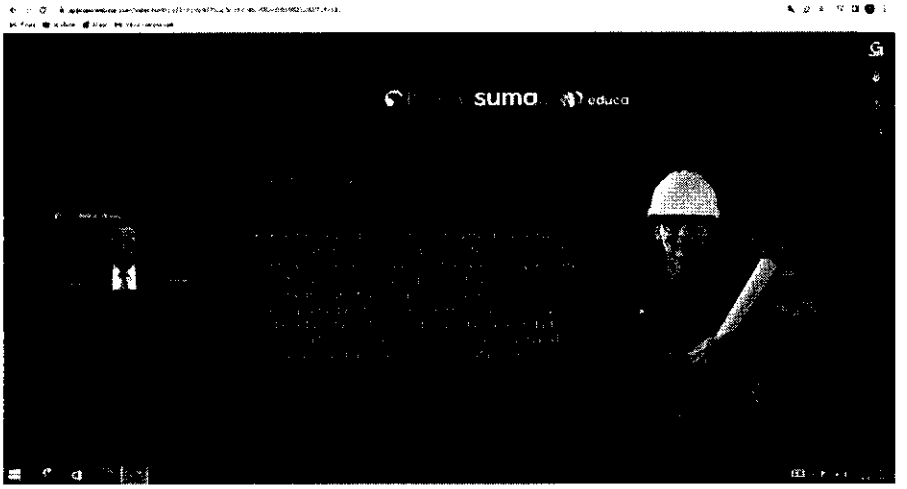
- La contratista realizó la convocatoria del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) para la reunión correspondiente al mes de febrero de 2026.

- La contratista brindó apoyo en el desarrollo de la reunión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), correspondiente al mes de febrero de 2026; así mismo, se elaboró el acta respectiva, la cual fue debidamente archivada en la carpeta del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).



5. Planear, organizar y gestionar Capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con el Plan establecido en el cronograma para la presente vigencia.

- La contratista participó en la capacitación sobre Reforma Laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), desarrollada en modalidad virtual y dictada por la Positiva Compañía de Seguros, con el fin de fortalecer sus conocimientos en la normatividad vigente aplicable al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



6. Apoyar en la elaboración y/o actualización de documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, tales como el reglamento de higiene y seguridad industrial, plan de emergencias, y panorama de riesgos; de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente en Colombia.

- La contratista actualizó la Brigada de Emergencias, conformando una brigada integral con el fin de fortalecer la capacidad de respuesta ante situaciones de emergencia.
- La contratista actualizó la matriz de accidentalidad con corte a febrero de 2026, garantizando el seguimiento y control de los eventos reportados.
- La contratista actualizó el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, asegurando su alineación con la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La contratista actualizó las políticas corporativas correspondientes a la vigencia 2026; así mismo, realizó su socialización al personal y efectuó su publicación en la cartelera institucional.
- La contratista actualizó el MEDEVAC y el listado de personal activo de la CGDP; igualmente, realizó su respectiva publicación en la cartelera institucional para conocimiento general.
- La contratista actualizó la descripción sociodemográfica de los trabajadores, con el propósito de mantener información actualizada para la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

7. Apoyar en la solución de los problemas de la salud de los trabajadores en el medio ocupacional, a través de asesorías técnicas.

- La contratista gestionó la realización exámenes de ingreso a personal nuevo en IPS particular, se dejan certificados de médicos ocupaciones en carpeta SST

8. Apoyar en la realización de acciones de vigilancia dirigidas a determinar y evaluar los agentes y condiciones de riesgo de los lugares de trabajo y sus efectos y proponer las medidas de prevención correspondientes.

- La contratista realizó el tamizaje de peso correspondiente al mes de febrero, dirigido al personal que tuvo disponibilidad para participar; así mismo, efectuó la respectiva invitación en cada oficina y a través del grupo institucional de Whatsapp, con el fin de promover hábitos saludables y el autocuidado en los funcionarios.





- La contratista realizó el tamizaje de presión arterial al personal de la entidad, como parte de las actividades de promoción y prevención en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

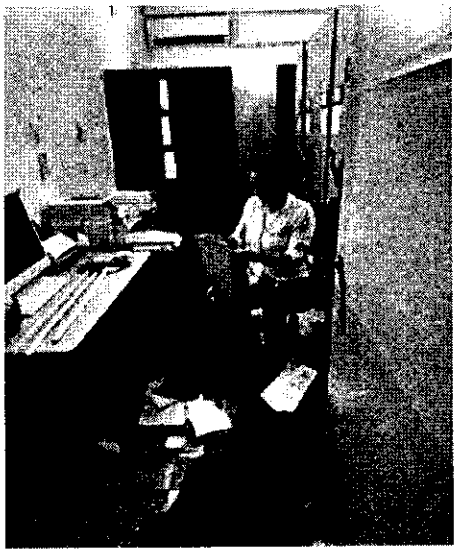




- La contratista realizó una jornada de aseo en las instalaciones de la entidad, contando con la participación activa de todo el personal.

  Durante la jornada se llevaron a cabo labores de limpieza, organización y adecuación de los diferentes espacios de trabajo, con el fin de mantener un ambiente laboral limpio, ordenado y saludable para todos los funcionarios y visitantes.

  Esta actividad permitió fortalecer el sentido de pertenencia y el trabajo en equipo, contribuyendo al mejoramiento continuo de nuestras condiciones locativas





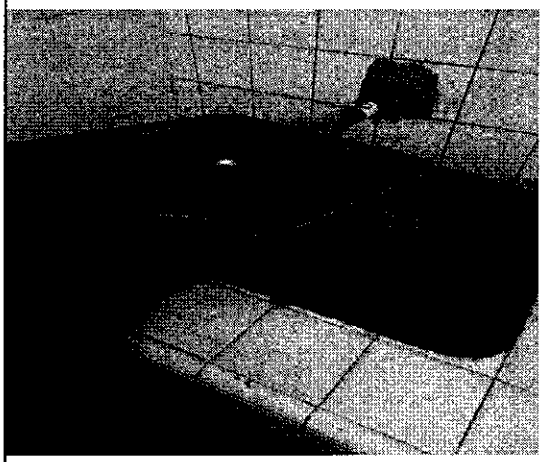




- La contratista brindó apoyo en el mantenimiento y arreglo de la cocina, así como en las diferentes instalaciones de la entidad, realizando actividades de adecuación, organización y mejoramiento de los espacios.

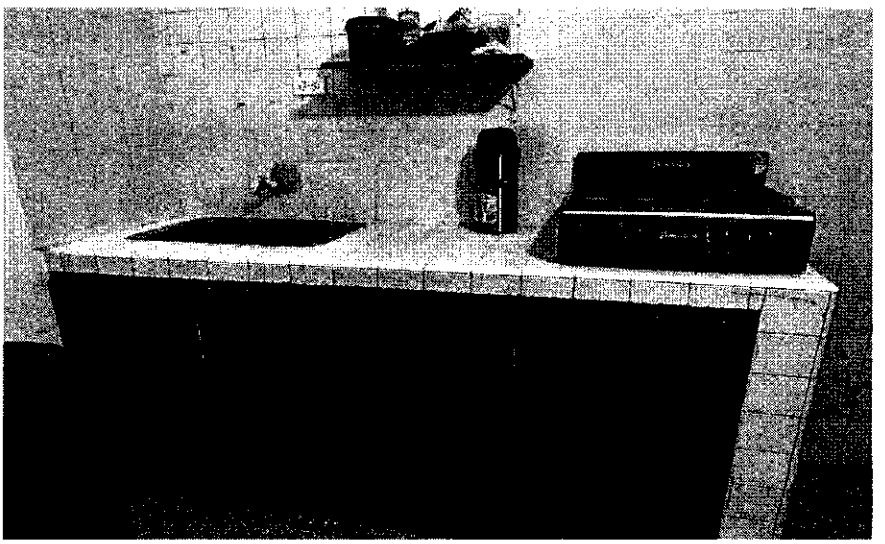
  Estas acciones contribuyen al buen estado y funcionamiento de las áreas comunes, promoviendo un entorno laboral seguro, ordenado y en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades institucionales.

ANTES

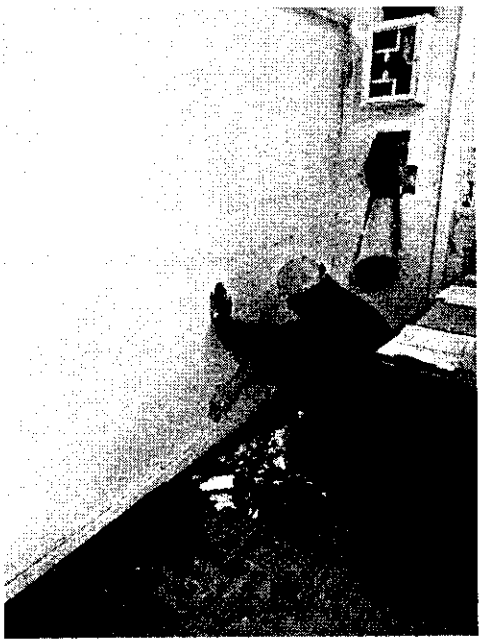




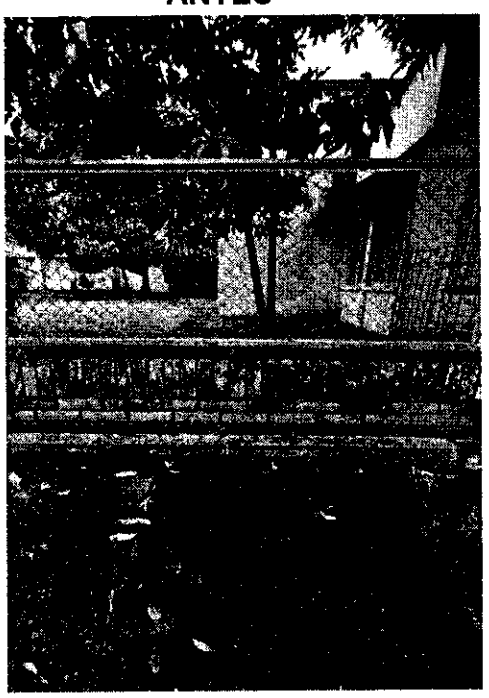
DESPUES







ANTES



DESPUES



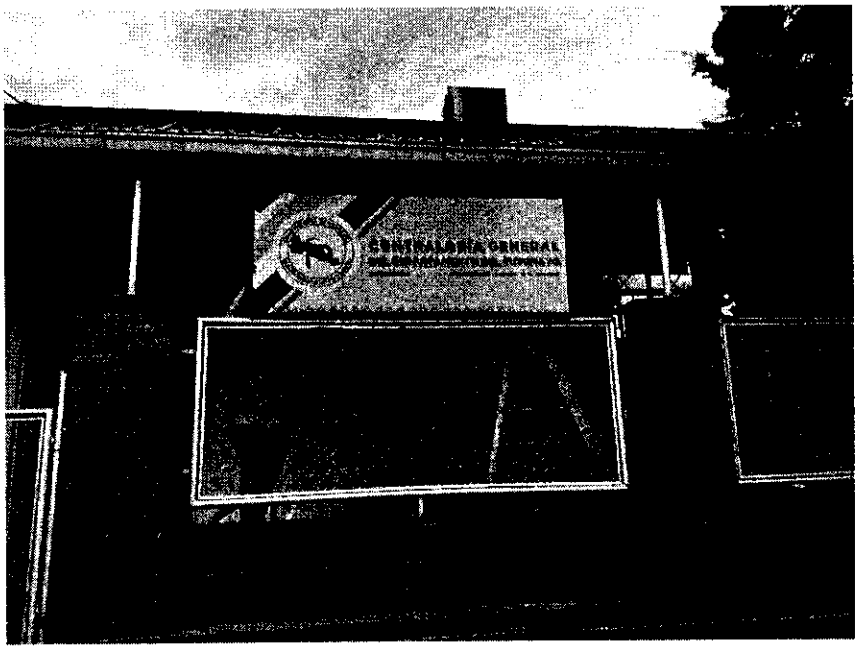


Dirección: Calle 17 No 7a - 34 Barrio Jardín Mocoa – Putumayo
Teléfono fijo: (608) 4295 923 - Celular: (+57) 310 765 5217
Email: sejecutiva@contraloriaputumayo.gov.co - Web: www.contraloriaputumayo.gov.co

ANTES



DESPUES



9. Propender por el cumplimiento de los protocolos de Bioseguridad de los funcionarios y contratistas de la entidad.

- La contratista continúa haciendo las recomendaciones por área sobre el AUTOCUIDADO, teniendo en cuenta al personal con sintomatología gripal para prevenir los contagios de enfermedades respiratorias (Covid y sus variantes) se reparten tapabocas a personal con gripe y se continúa con el área de desinfección con alcohol al ingreso a las instalaciones como prevención.

10. Apoyar en las actividades de Bienestar Social de la entidad.

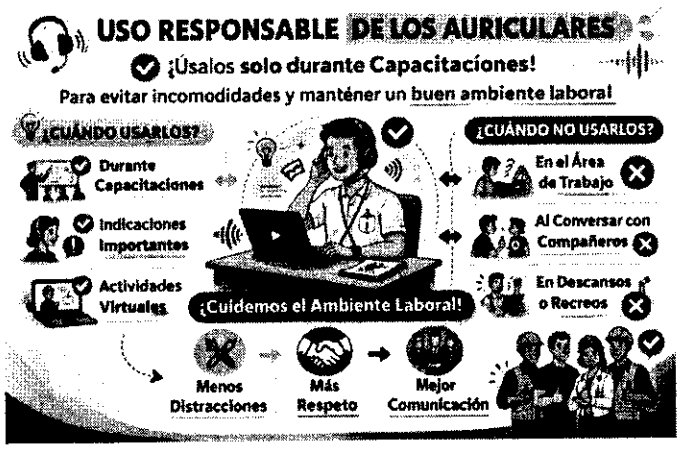
- la contratista realizo pausas activas con el personal de la entidad, con el propósito de promover el bienestar físico y mental de los funcionarios. Estas actividades permitieron fomentar hábitos saludables, reducir el estrés laboral y fortalecer la integración y el trabajo en equipo dentro de la institución.





- La contratista socializó con los funcionarios el adecuado uso de auriculares en las oficinas, con el fin de evitar incomodidades entre compañeros y contribuir al mantenimiento de un ambiente laboral respetuoso y armonioso.

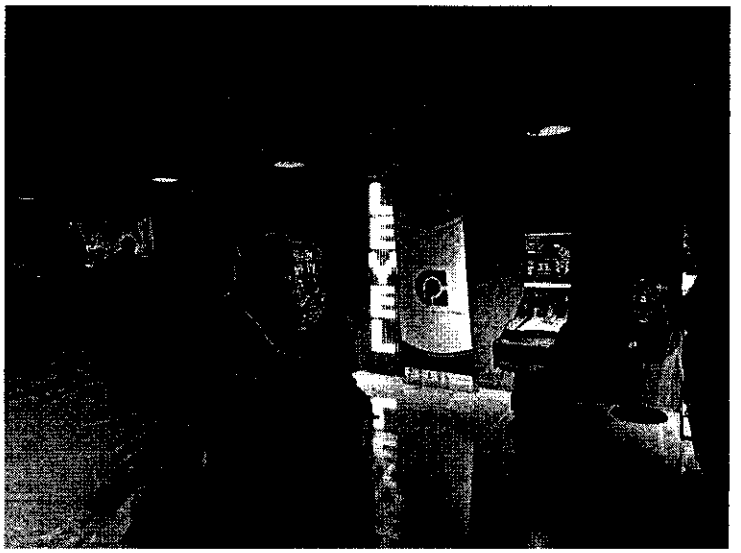
  Durante la socialización se reiteró la importancia de utilizarlos especialmente en capacitaciones, reuniones virtuales y reproducción de contenido audiovisual, promoviendo así la sana convivencia y el respeto por los espacios compartidos y se publicó en cada oficina de los funcionarios.

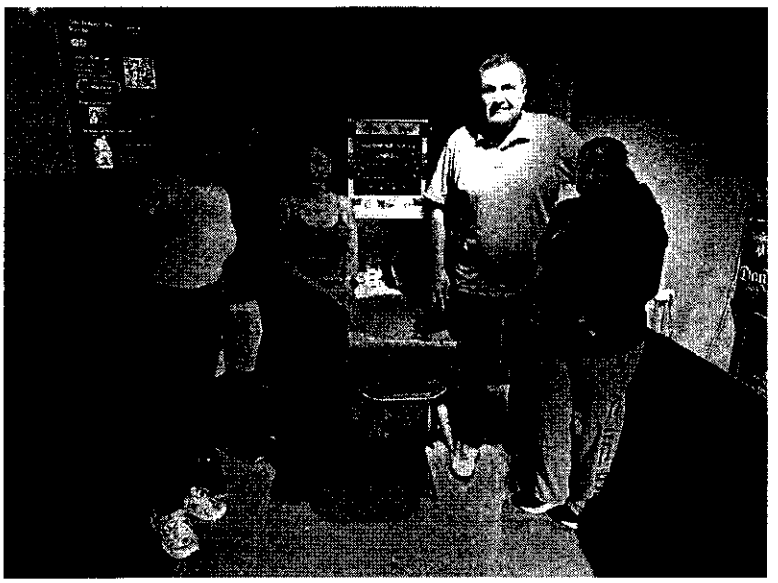




- La contratista y demás funcionarios participaron en el torneo de bolirana organizado por la caja de compensación Comfamiliar, en el cual intervinieron diferentes entidades del municipio.

  Esta actividad permitió fortalecer los lazos interinstitucionales, promover la integración entre compañeros y fomentar espacios de esparcimiento y bienestar para los funcionarios.





NOTA: Los registros de evidencias están documentados en la carpeta SST y Los registros fotográficos quedan plasmados en el informe de Actividades y archivo digital del pc de SST		
ESTADO FINANCIERO	Valor inicial:	$16.200.000
	Adiciones:	0
	Valor Total del contrato:	$16.200.000
	Valor a pagar	$2.700.000
	Saldo del contrato	$ 12.510.000
	Anticipo	$ 0
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	Aportes de Seguridad Social	
	No. de Planilla de Salud: 6004865952	
	Entidad: NUEVA EPS	
	Fecha: 2026-02-27	
	Valor: $ 218.900	
	No de Planilla de Pensión: 6004865952	
	Entidad: PORVENIR	
	Fecha: 2026-07-29	
	Valor: $ 280.200	
	No de Planilla de ARL: 6004865952	
	Entidad: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS	
	Fecha: 2026-02-27	
	Valor: $ 9.200	
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	Supervisor hace constar que las actividades se cumplieron conforme a lo estipulado en el objeto y/o cronograma aprobado, y que se adoptaron las observaciones y recomendaciones realizadas. Así mismo certifico que el contratista cumplió conforme a los requisitos de Ley con los aportes a seguridad social, a las entidades a las que está obligado a aportar. Se anexa Comprobantes de pago	
	Periodo a Pagar:	Del: 01 AL 28 de febrero de 2026
	Valor a pagar (En letras):	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MDA/CTE

	Valor a pagar	$ 2.700.000
DOCUMENTO SOPORTES	1. Cuenta de cobro. 2. Informe de actividades. 3. Pago de Seguridad Social (Salud, pensión y ARL).	
SUSCRIPCIÓN DEL INFORME		
Supervisor:		
Nombre: **YISLENI LISBETH SANTACRUZ**		
Cargo: Secretaria Ejecutiva con Funciones de Talento Humano	**FIRMA:**	

CERTIFICADO DE PAGO PARA EL COTIZANTE

Bancolombia

Certificamos que ELEN YULITSA YARLIANA con documento CEDULA DE CIUDADANIA 1193598169, realizó el pago de aportes a la seguridad social del Señor (a) ELEN YULITSA YARLIANA ESPINOSA PARRA con documento CC 1193598169, como se detalla a continuación:

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
Número de Planilla	6004865952	Tipo de Planilla	I-INDEPENDIENTES
Periodo Cotizado Otros	FEBRERO/2026	Periodo Cotización Salud	FEBRERO/2026
Fecha Pago	2026/02/27	Número de Autorización	96492973

APORTES REALIZADOS A SEGURIDAD SOCIAL			
PENSIÓN		Administradora	25-14 COLPENSIONES
Días	30	Tarifa	16,000 %
Indicador tarifa especial	Normal		

SALUD		Administradora	EPS037 - NUEVA E.P.S
Días	30	Tarifa	12,500 %

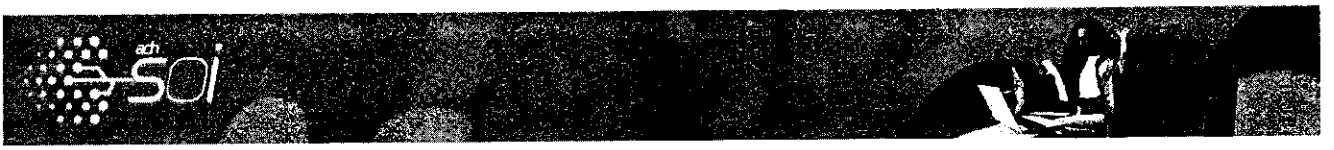
RIESGOS PROFESIONALES		Administradora	14-23 - POSITIVA COMPAÑIA DE
Días	30	Tarifa	0,522 %
Clase de Riesgo	1		

Cotizante exonerado pago aportes salud, SENA e ICBF (Reforma Tributaria): NO

Planilla Pagada

ach SOI

Planilla Pagada



¿Qué vas a consultar hoy?

Aquí puedes explorar las planillas disponibles para pago, revisar tus comprobantes de pago y acceder a certificados por cotizante. Elige la opción que necesitas:

Los campos marcados con * son obligatorios para garantizar la información esencial.

Datos del aportante:

Tipo de documento *

Cédula de ciudadanía

No. de documento *

1193598169

Planillas disponibles para pago

Soportes de pago

Certificados por cotizante

Esta opción te permite generar los soportes de pago de tus planillas, creadas a través de nuestros canales de asesoría ó el portal transaccional, pagadas en puntos presenciales ó a través de PSE.

No. de planilla *

6004865952

Administradora de riesgos *

14-23 - POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A

☐ No Cotizo ARL

Buscar

Tus resultados:

No. Planilla	Tipo planilla	Valor pagado	Estado	Forma de presentación	Periodo liquidado	Enviar comprobante de pago	Soporte de pago
6004865952	**I**	**$508.300**	**PAGADA**	**SUCURSAL**	**2026-02**		

Regresa al home

Powered By Lucasian Labs S.A.S