CUENTA DE COBRO

LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO DEBE A:

ELEN YULITSA ESPINOSA PARRA
C.C. No 1.193.598.169

LA SUMA DE	DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/C $ 2,700,000 MDA. CTE
POR CONCEPTO DE :	PRESTACION 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 DEPARATMENTO DEL PUTUMAYO
PERIODO	Del 01 al 28 de Febrero de 2026
PAGO	No 02 **CONTRATO** No.003
Fecha	02 de marzo de 2026

ELEN YULITSA YARLIANA ESPINOSA PARRA
CC: 1.193.598.169 de puerto Asis-Putumayo

CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
Registro: 104
Fecha: 2-03-26 Hora: 2:00pm
Recibido: Firma

Mocoa, 02 de marzo de 2026

Doctora
YISLENI LISBETH SANTACRUZ
SECRETARIA EJECUTIVA
SUPERVISORA DEL CONTRATO
Contraloría General del Departamento del Putumayo
E. S. D.

REF.: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES PERIODO (01 DE FEBRERO 2026 A 28 FEBRERO 2026)

Cordial Saludo.

ELEN YULITSA YARLIANA ESPINOSA PARRA identificado (a) con cedula ciudadanía No 1.193.598.169 de Puerto Asís, obrando en mi condición de contratista y 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:

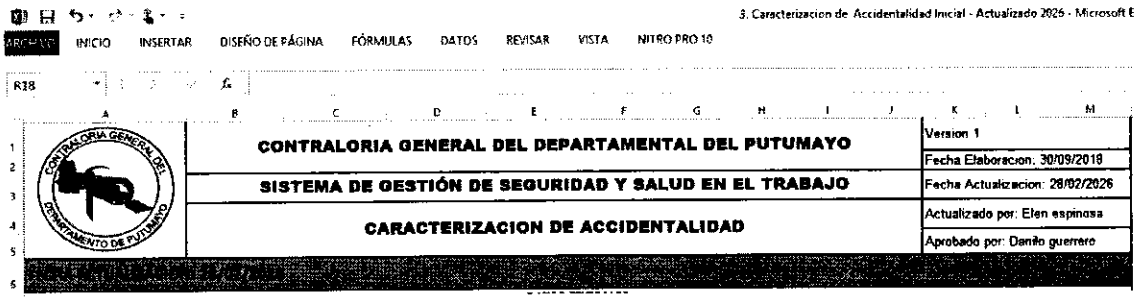
Descripción de actividades ejecutadas conforme al periodo referenciado:

1. OBLIGACION

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.

ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Se actualizo matriz de accidentalidad a 28 febrero 2025
- Se actualizaron las políticas corporativas 2026.



3. Caracterizacion de Accidentalidad Inicial - Actualizado 2026 - Microsoft E

ARCHIVO | INICIO | INSERTAR | DISEÑO DE PÁGINA | FÓRMULAS | DATOS | REVISAR | VISTA | NITRO PRO 10

R38

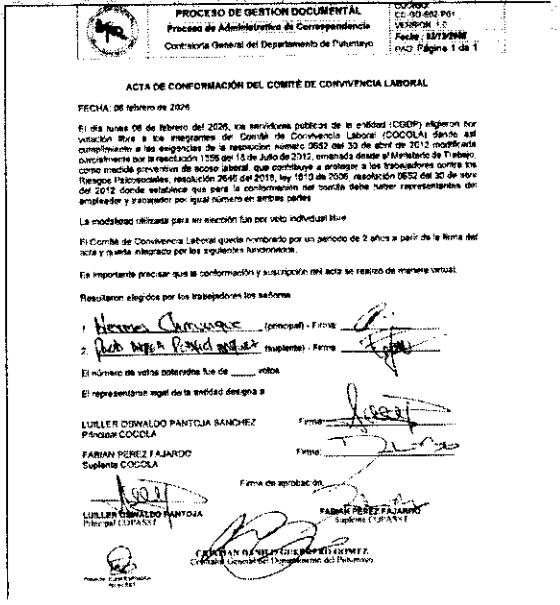
CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE PUTUMAYO	CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTAL DEL PUTUMAYO	Version 1
		Fecha Elaboracion: 30/09/2019
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Fecha Actualizacion: 28/02/2026
	CARACTERIZACION DE ACCIDENTALIDAD	Actualizado por: Elen espinosa
		Aprobado por: Danilo guerrero

- Se realizó la conformación del Comité de Convivencia Laboral, vigencia 2026 a 2029 y se realizó acta de elección y se archiva en carpeta SGSST

MIEMBROS DEL COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

PRINCIPALES	SUPLENTES
LUILLER OSWALDO PANTOJA	FABIAN PEREZ FAJARDO
HERMES FELIPE CHICUNQUE	PAOLA ANDREA PEÑAFIEL





PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
Proceso de Administrativo de Correspondencia
Contraloria General del Departamento de Putumayo

CODIGO
FECHA: 03/2/2026
PAG: Página 1 de 1

ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

FECHA: 06 febrero de 2026

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 2652 del 30 de abril de 2012 modificada parcialmente por la resolución 1356 del 13 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 2010, 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 partir de la firma del acta y queda integrado por los siguientes funcionarios.

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

Resultaron elegidos por los trabajadores los señores

1. Hermes Chicunque (principal) - Firma
2. Paola Andrea Peñafiel Muñoz (suplente) - Firma

El número de votos obtenidos fue de ____ votos

El representante legal de la entidad designa a

LUILLER OSWALDO PANTOJA SANCHEZ
Principal COCOLA
Firma

FABIAN PEREZ FAJARDO
Suplente COCOLA
Firma

Firma de aprobación

LUILLER OSWALDO PANTOJA
Principal COPASST

FABIAN PEREZ FAJARDO
Suplente COPASST

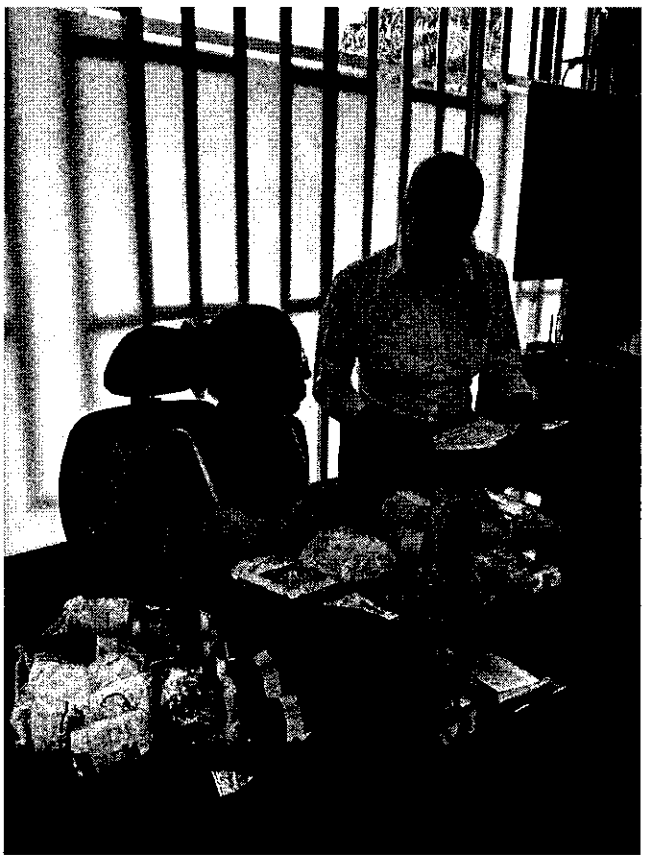
CARMAN DANIEL GUERRERO PEREZ
Contralor General del Departamento del Putumayo

2. OBLIGACION

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

ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Se actualizo el MEDEVAC. Plan de evacuación médica y publicación
- Se socializo el plan de emergencias a todo el personal
- Se socializo las políticas del SG-SST y publicación en la cartelera de seguridad y salud en el trabajo.
- Se realizó la inspección del botiquín con el comité de COPASST



3. OBLIGACIÓN

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

ACTIVIDADES EJECUTADAS

- 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. OBLIGACIÓN

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

ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Se realizó la conformación del COPASST, vigencia 2026 a 2029, se realizó acta de conformación y se deja en carpeta de SG-SST

MIEMBROS DEL COPASST

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



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL
Proceso de Administrativo de Correspondencia
Contraloría General del Departamento de Putumayo

CODIGO: GD-GI-GI2-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. Yisleni Lisbeth Santacruz (principal). Firma:
2. Hugo Piedrahita (suplente). Firma:

El número de votos obtenidos fue de ____ votos.

El representante legal de la entidad designa a:

3. LISTBEH SANTACRUZ
Principal del COPASST
Firma:

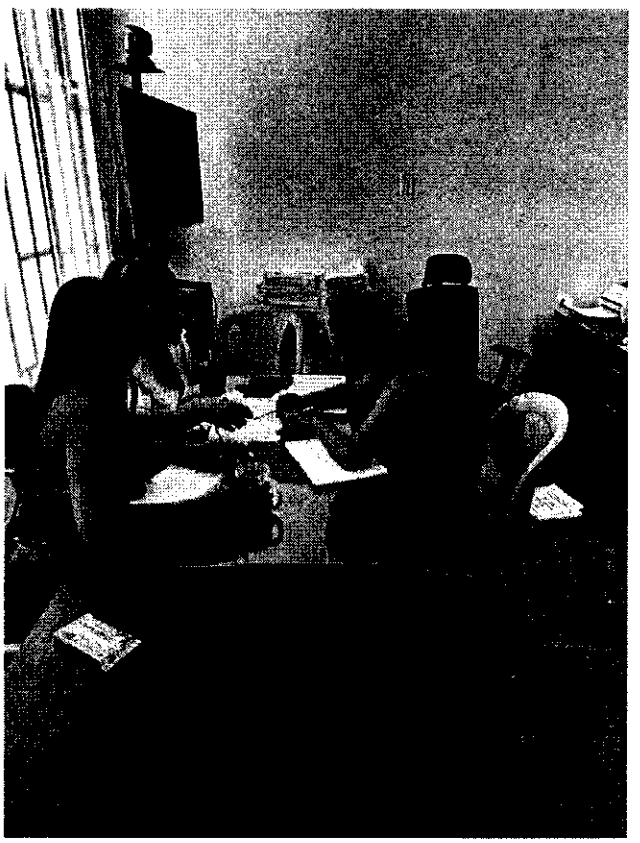
4. PAOLA PEÑAFIEL
Suplente del COPASST
Firma:

Firma de aprobación

CRISTIAN DANILO GUERRERO GOMEZ
Contralor General del Departamento del Putumayo

Proyectó: ELEN ESPINOSA
Apoyo SST

- Se realizó la convocatoria del COPASST para reunión correspondiente a febrero 2026
- Se apoyó en la reunión del COPASST, correspondiente a mes de febrero 2026, se realiza acta de reunión y se archiva en carpeta SST.

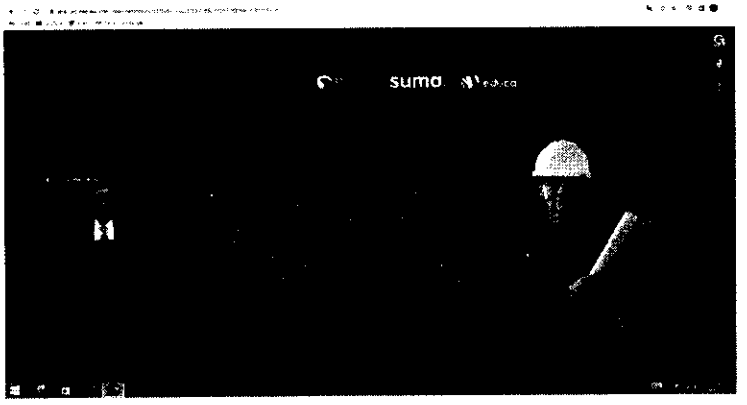


5. OBLIGACIÓN

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.

ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Participe en la capacitación de REFORMA LABORAL Y SST, virtual dictada por parte de POSITIVA



6. OBLIGACIÓN

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.

ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Se actualizo la brigada de emergencias, se conformó una brigada integral de emergencias
- Se actualizo la matriz de accidentalidad hasta febrero 2026
- Se actualizo El reglamento de Higiene y seguridad Industrial
- Se actualizaron las políticas corporativas vigencia 2026 y se hizo la socialización al personal, se publicó en cartelera
- Se actualizo el MEDEVAC, listado de personal activo de la CGDP, se publicó en cartelera.
- Se actualizo la descripción sociodemográfica de los trabajadores.

7. OBLIGACIÓN

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

ACTIVIDADES EJECUTADAS

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

8. OBLIGACIÓN

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.

ACTIVIDADES EJECUTADAS

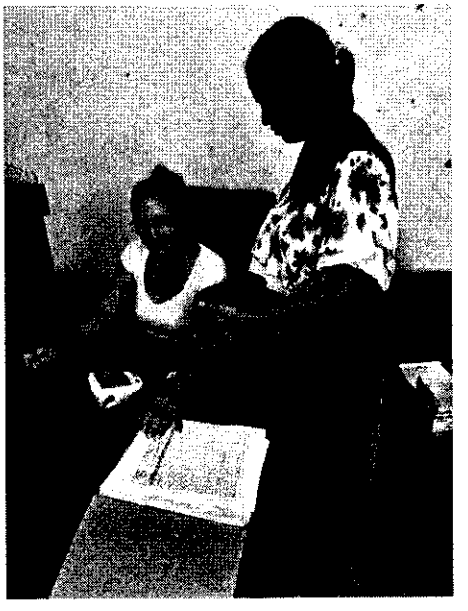
- Se Realizaron Tamizaje de Peso mes de febrero con el personal que tuvo disponibilidad, se hizo la invitación por cada oficina, y por el Whatsapp.





- Se realizaron el tamizaje de presión arterial.

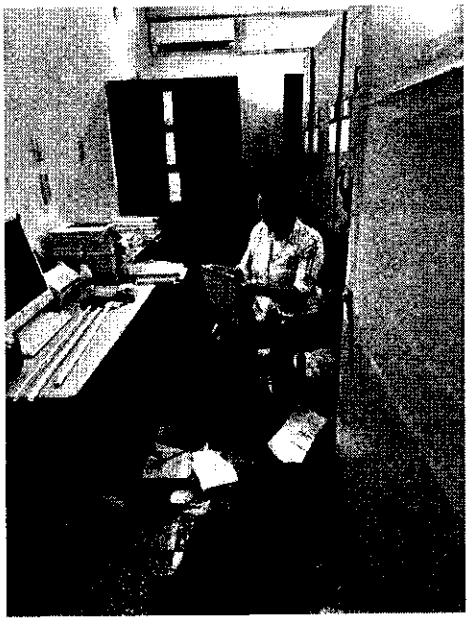


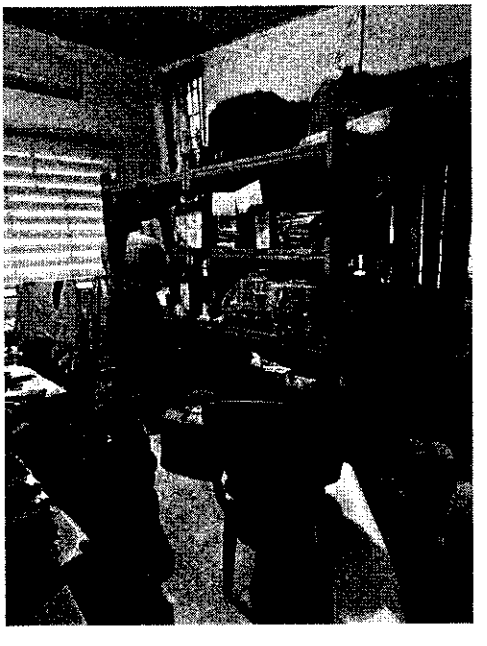


- se realizó una jornada de aseo en las instalaciones de la entidad, contando con la participación activa de todo el personal.

  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.





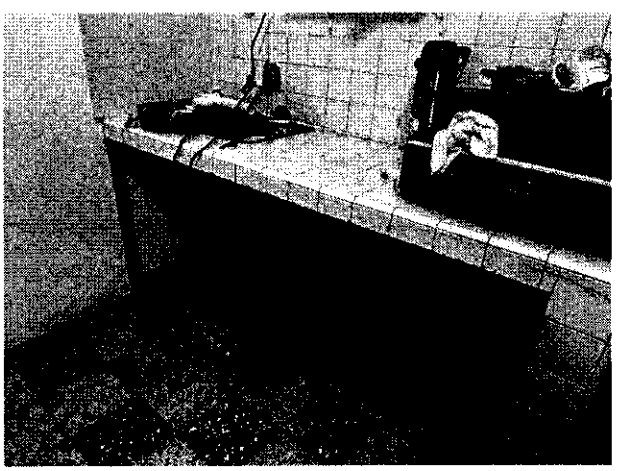


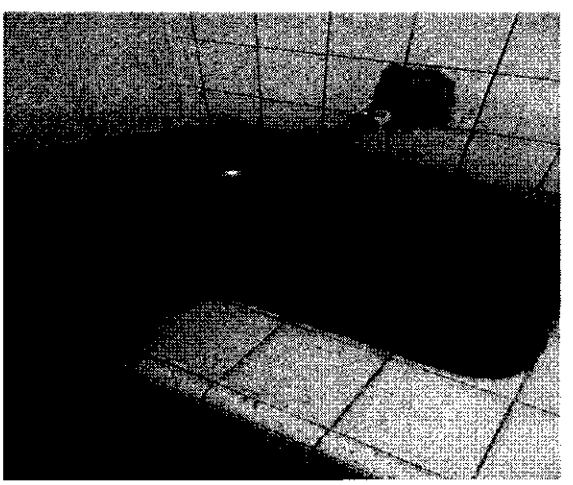


- se brindó apoyo en el mantenimiento y arreglo de la cocina, así como en las diferentes instalaciones de la entidad, realizando actividades de adecuación, organización y mejoramiento de los espacios.

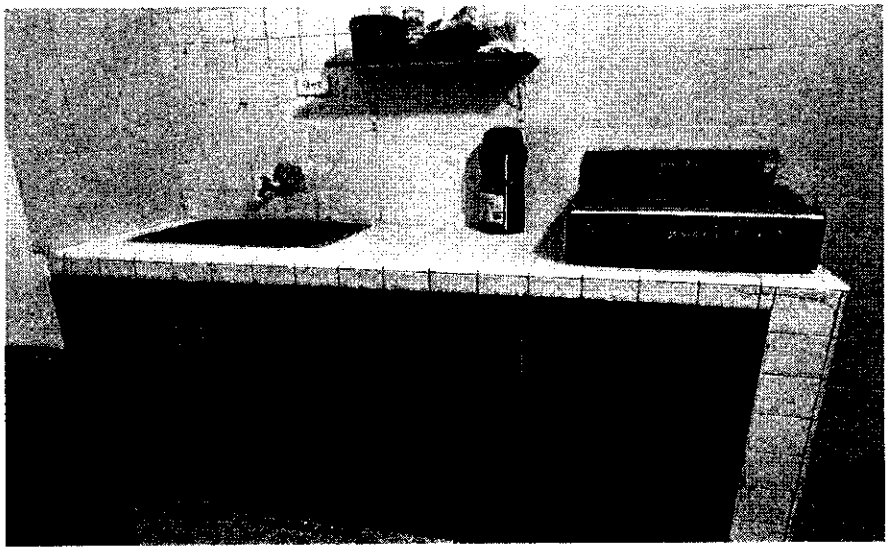
  Estas acciones contribuyen al buen estado y funcionamiento de las áreas comunes, promoviendo un entorno laboral seguro, ordenado y en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades institucionales.

ANTES





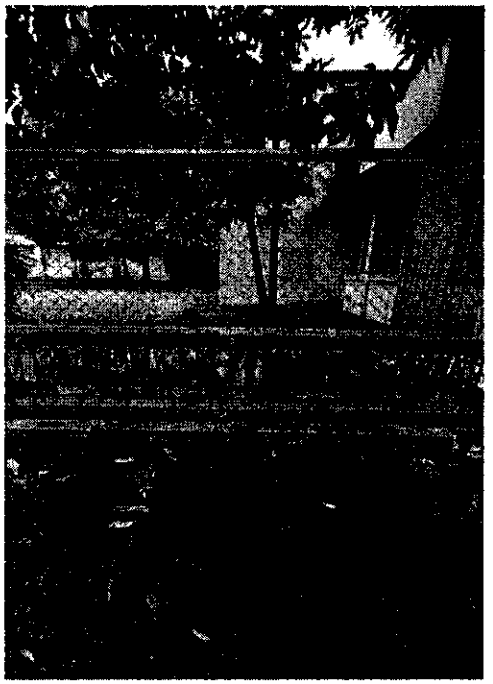
DESPUES





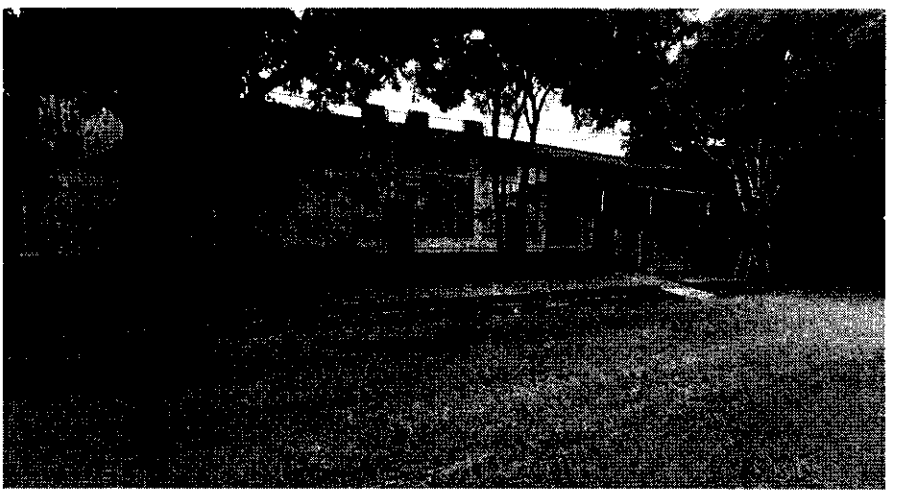


ANTES



DESPUES





ANTES



DESPUES



9. OBLIGACIÓN

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

ACTIVIDADES EJECUTADAS

- Se 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. OBLIGACIÓN

Apoyar en las actividades de Bienestar Social de la entidad.

ACTIVIDADES EJECUTADAS

- se realizaron 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.





- Se 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.

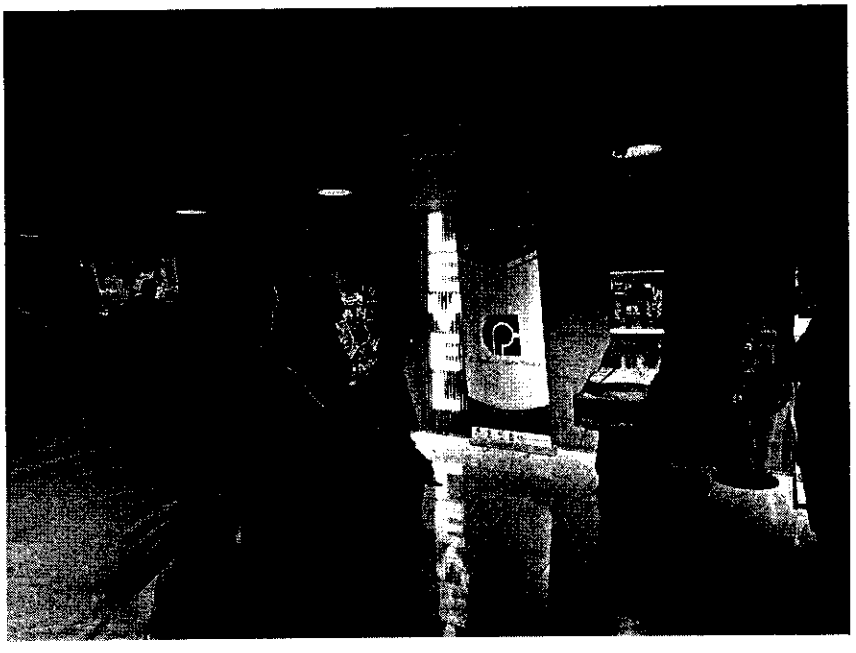
  Durante la socialización se reiteró la importancia de utilizarlos especialmente en capacitaciones, reuniones virtuales y reproducción de contenido audiovisual, promoviendo así la sana convivencia y el respeto por los espacios compartidos y se publicó en cada oficina de los funcionarios.





- Se participó 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.





Cordialmente:

ELEN YULITSA ESPINOSA PARRA
CC. 1.193.598.169 de Puerto Asís.
Contratista

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1193598169
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ELEN YULITSA YARLIANA ESPINOSA PARRA
CIUDAD/MUNICIPIO:	MOCOA	DEPARTAMENTO:	PUTUMAYO
DIRECCIÓN:	CALLE 17 7 A 34 B / CIUDAD	TELÉFONO:	4295923
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	002 - ELEN
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**6004865952**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/02/27	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		96492973

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

Planilla Pagada

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 280.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 280.200**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 218.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 218.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 9.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 9.200**

VALOR SIN MORA:	**$ 508.300**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 508.300**