INFORMACIÓN BÁSICA				
Nombre	**Número de Documento**		**Fecha de entrega informe**	**Informe**
PAULO ANDRES LEMOS SERNA	C.C	17.658.539	29/07/2026	Mensual

DATOS DEL CONTRATO				
No. Contrato	**Fecha de inicio**	**Fecha de Terminación**	**Duración**	**Periodo del informe**
CPSP-009	02/02/2026	30/05/2026	4 MESES	MAYO

Información financiera del contrato					
Valor inicial	**Valor Adición**	**Valor Total**	**Valor pagado**	**Valor a cobrar**	**Saldo por cobrar**
$ 7.000.000	N/A	$ 7.000.000	$ 1.750.000	$ 1.750.000	$ 0

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ASESORÍA TÉCNICA Y EJECUCIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SG-SST.

CUMPLIMIENTO

OBLIGACIONES		**CUMPLIMIENTO**			
No.	**Obligación especifica**	**Actividades ejecutadas**	**Evidencia anexa**	**Cumplimiento**	
				SI	**NO**
1.	Apoyo en la elaboración y ejecución de las actividades programadas dentro del plan de trabajo 2026.	En cumplimiento del plan de trabajo y la normatividad vigente se realizaron las siguientes actividades: 1. Actualización del procedimiento de elección y conformación del COPASST. 2. Actualización del procedimiento de elección y conformación del comité de convivencia laboral. 3. Informe de ausentismo laboral. 4. Realización de la política de prevención contra la violencia de género.	Registro fotográfico	X	
2.	Acompañamiento en la realización del reporte e investigación de accidentes de trabajo que se presenten.	Durante el periodo del presente informe No se presentaron accidentes de trabajo por reportar.	N/A	X	

Nota: Se debe adjuntar la documentación soporte de las actividades indicadas por el Contratista para el cumplimiento de las obligaciones y referenciar los documentos donde se encuentran soportadas las actividades descritas.

PAULO ANDRES LEMOS SERNA
No. 17.658.539

ANEXOS SOPORTES

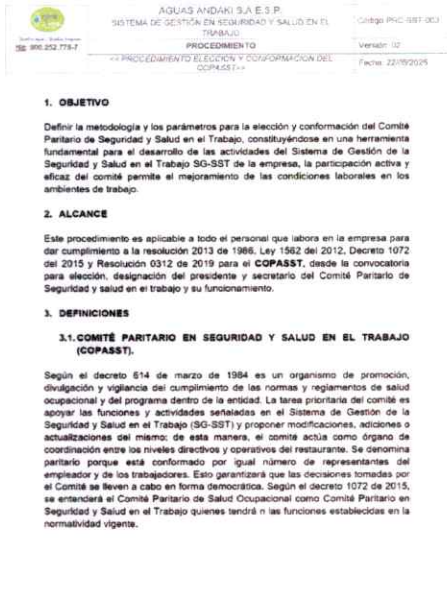
Anexo 1. Registro fotográfico Documentos, Obligación #1-22/05/2026



AGUAS ANDAKI S.A E.S.P.
SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Código PRO-SST-003
PROCEDIMIENTO
Versión: 02
<< PROCEDIMIENTO ELECCION Y CONFORMACION DEL COPASST>>
Fecha: 22/05/2026

PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE COPASST

COPASST



AGUAS ANDAKI S.A E.S.P.
SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Código PRO-SST-003
PROCEDIMIENTO
Versión: 02
<< PROCEDIMIENTO ELECCION Y CONFORMACION DEL COPASST>>
Fecha: 22/05/2026

1. OBJETIVO

Definir la metodología y los parámetros para la elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, constituyéndose en una herramienta fundamental para el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa, la participación activa y eficaz del comité permite el mejoramiento de las condiciones laborales en los ambientes de trabajo.

2. ALCANCE

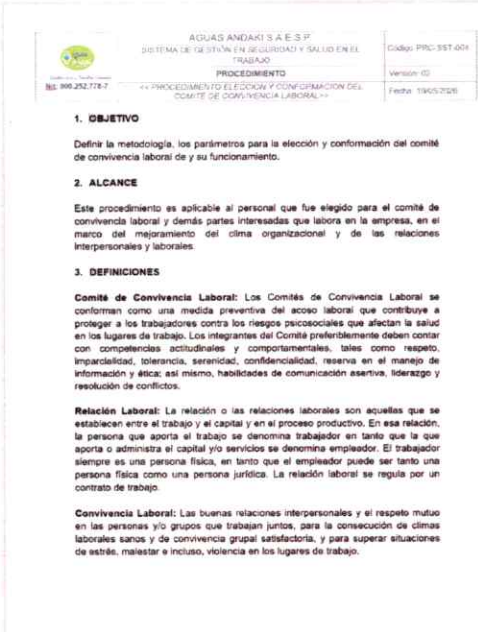
Este procedimiento es aplicable a todo el personal que labora en la empresa para dar cumplimiento a la resolución 2013 de 1986, Ley 1562 del 2012, Decreto 1072 del 2015 y Resolución 0312 de 2019 para el **COPASST**, desde la convocatoria para elección, designación del presidente y secretario del Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo y su funcionamiento.

3. DEFINICIONES

3.1. COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST).

Según el decreto 614 de marzo de 1984 es un organismo de promoción, divulgación y vigilancia del cumplimiento de las normas y reglamentos de salud ocupacional y del programa dentro de la entidad. La tarea prioritaria del comité es apoyar las funciones y actividades señaladas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y proponer modificaciones, adiciones o actualizaciones del mismo; de esta manera, el comité actúa como órgano de coordinación entre los niveles directivos y operativos del restaurante. Se denomina paritario porque está conformado por igual número de representantes del empleador y de los trabajadores. Esto garantizará que las decisiones tomadas por el Comité se lleven a cabo en forma democrática. Según el decreto 1072 de 2015, se entenderá el Comité Paritario de Salud Ocupacional como Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo quienes tendrá n las funciones establecidas en la normatividad vigente.

Anexo 1. Registro fotográfico Documentos, Obligación #1-19/05/2026



AGUAS ANDAKI S.A E.S.P.
SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Código: PRO-SST-004
PROCEDIMIENTO
Versión: 02
<< PROCEDIMIENTO ELECCION Y CONFORMACION DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL>>
Fecha: 19/05/2026

1. OBJETIVO

Definir la metodología, los parámetros para la elección y conformación del comité de convivencia laboral de y su funcionamiento.

2. ALCANCE

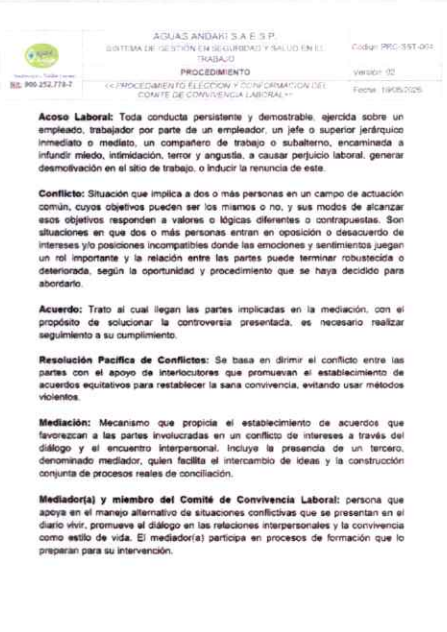
Este procedimiento es aplicable al personal que fue elegido para el comité de convivencia laboral y demás partes interesadas que labora en la empresa, en el marco del mejoramiento del clima organizacional y de las relaciones interpersonales y laborales.

3. DEFINICIONES

Comité de Convivencia Laboral: Los Comités de Convivencia Laboral se conforman como una medida preventiva del acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo. Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

Relación Laboral: La relación o las relaciones laborales son aquellas que se establecen entre el trabajo y el capital y en el proceso productivo. En esa relación, la persona que aporta el trabajo se denomina trabajador en tanto que la que aporta o administra el capital y/o servicios se denomina empleador. El trabajador siempre es una persona física, en tanto que el empleador puede ser tanto una persona física como una persona jurídica. La relación laboral se regula por un contrato de trabajo.

Convivencia Laboral: Las buenas relaciones interpersonales y el respeto mutuo en las personas y/o grupos que trabajan juntos, para la consecución de climas laborales sanos y de convivencia grupal satisfactoria, y para superar situaciones de estrés, malestar e incluso, violencia en los lugares de trabajo.



AGUAS ANDAKI S.A E.S.P.
SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Código: PRO-SST-004
PROCEDIMIENTO
Versión: 02
<< PROCEDIMIENTO ELECCION Y CONFORMACION DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL>>
Fecha: 19/05/2026

Acoso Laboral: Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el sitio de trabajo, o inducir la renuncia de este.

Conflicto: Situación que implica a dos o más personas en un campo de actuación común, cuyos objetivos pueden ser los mismos o no, y sus modos de alcanzar esos objetivos responden a valores o lógicas diferentes o contrapuestas. Son situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad y procedimiento que se haya decidido para abordarlo.

Acuerdo: Trato al cual llegan las partes implicadas en la mediación, con el propósito de solucionar la controversia presentada, es necesario realizar seguimiento a su cumplimiento.

Resolución Pacífica de Conflictos: Se basa en dirimir el conflicto entre las partes con el apoyo de interlocutores que promuevan el establecimiento de acuerdos equitativos para restablecer la sana convivencia, evitando usar métodos violentos.

Mediación: Mecanismo que propicia el establecimiento de acuerdos que favorezcan a las partes involucradas en un conflicto de intereses a través del diálogo y el encuentro interpersonal. Incluye la presencia de un tercero, denominado mediador, quien facilita el intercambio de ideas y la construcción conjunta de procesos reales de conciliación.

Mediador(a) y miembro del Comité de Convivencia Laboral: persona que apoya en el manejo alternativo de situaciones conflictivas que se presentan en el diario vivir, promueve el diálogo en las relaciones interpersonales y la convivencia como estilo de vida. El mediador(a) participa en procesos de formación que lo preparan para su intervención.

Anexo 1. Registro fotográfico Documentos, Obligación #1-30/05/2026



República de Colombia
Departamento del Caquetá
Municipio de Belén de los andaquíes
AGUAS ANDAKI SA ESP
NIT. 900.252.778-7

INTRODUCCION

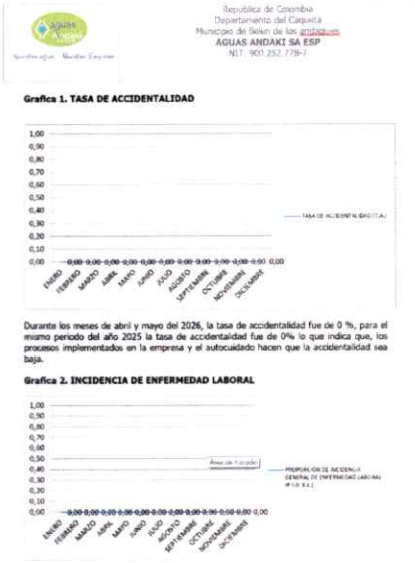
El ausentismo se reconoce como una consecuencia de conductas de abandono que no dependen del individuo en sí, si no que se producen por un conjunto de factores de realidades de conductas creadas e impropias del individuo a causa de acciones por parte de la organización manifestándose en la ineficiente supervisión, la súper especialización de las tareas, la falta de motivación y estímulo, las inadecuadas condiciones de trabajo, la falta de integración del empleado a la empresa y el impacto psicológico de una dirección defectuosa. El empleado incumple a sus obligaciones laborales imprevistamente generando sobrecarga de trabajo, disminución en la calidad de la atención, estrés, eventos adversos, alteraciones en las metas de producción, incrementando costos. Por lo anterior se debe entender el ausentismo como no solo la presencia de enfermedad si no motivo de diferentes causas de aspecto social que denotan la actitud del individuo hacia su labor.

Desde el punto de vista organizacional y de gestión de recursos humanos, el costo por ausentismo laboral es uno de los aspectos críticos de la gestión económica que puede afectar la continuidad de la empresa ya que el ausentismo impacta negativamente la competitividad de la organización, productividad y eficiencia de la misma, asumiendo así, los costos directos e indirectos entendiéndose los costos directos derivados del pago de las prestaciones sociales que se reconocen por los días de incapacidad presentados por un trabajador y los costos indirectos que se reconoce cuando se debe sustituir a una persona bien sea por recurso temporal o fijo y la adaptación del mismo al puesto de trabajo.

El papel del departamento de salud ocupacional o el profesional en la gestión del ausentismo, consista el realizar seguimiento a la incapacidad que justifique su ausencia y evaluar el patrón de ausencia asociada a esa enfermedad, analizar si el número de incapacidades es mayor a la esperada, separación de las causas internas de la enfermedad y definir si las causas están relacionadas con el trabajo.

Objetivo

Caracterizar el ausentismo laboral para el periodo comprendido entre abril a mayo de 2026.



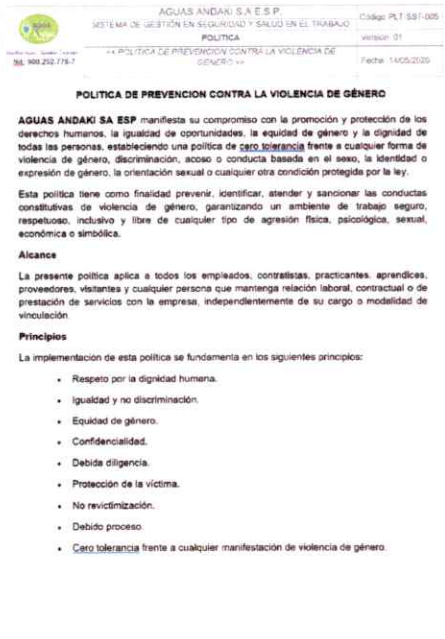
República de Colombia
Departamento del Caquetá
Municipio de Belén de los andaquíes
AGUAS ANDAKI SA ESP
NIT. 900.252.778-7

Grafica 1. TASA DE ACCIDENTALIDAD

Durante los meses de abril y mayo del 2026, la tasa de accidentalidad fue de 0 %, para el mismo periodo del año 2025 la tasa de accidentalidad fue de 0% lo que indica que, los procesos implementados en la empresa y el autocuidado hacen que la accidentalidad sea baja.

Grafica 2. INCIDENCIA DE ENFERMEDAD LABORAL

Anexo 1. Registro fotográfico Documentos, Obligación #1-14/05/2026



AGUAS ANDAKI S.A.E.S.P.
SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
POLITICA
<< POLITICA DE PREVENCION CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO >>
Código: PLT-SST-005
Versión: 01
Fecha: 14/05/2026
Nit. 900.252.778-7

POLITICA DE PREVENCION CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO

AGUAS ANDAKI SA ESP manifiesta su compromiso con la promoción y protección de los derechos humanos, la igualdad de oportunidades, la equidad de género y la dignidad de todas las personas, estableciendo una política de cero tolerancia frente a cualquier forma de violencia de género, discriminación, acoso o conducta basada en el sexo, la identidad o expresión de género, la orientación sexual o cualquier otra condición protegida por la ley.

Esta política tiene como finalidad prevenir, identificar, atender y sancionar las conductas constitutivas de violencia de género, garantizando un ambiente de trabajo seguro, respetuoso, inclusivo y libre de cualquier tipo de agresión física, psicológica, sexual, económica o simbólica.

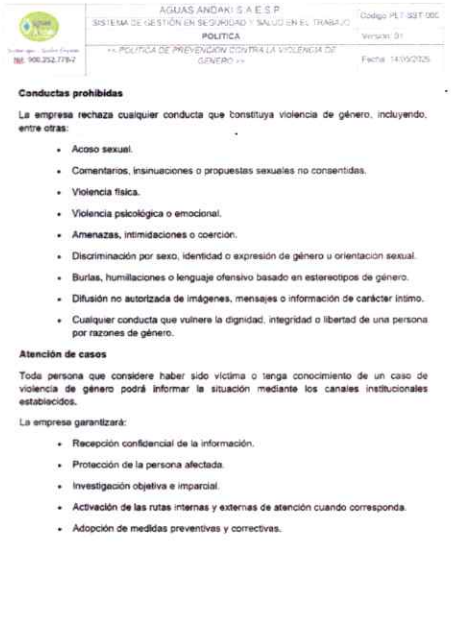
Alcance

La presente política aplica a todos los empleados, contratistas, practicantes, aprendices, proveedores, visitantes y cualquier persona que mantenga relación laboral, contractual o de prestación de servicios con la empresa, independientemente de su cargo o modalidad de vinculación.

Principios

La implementación de esta política se fundamenta en los siguientes principios:

- Respeto por la dignidad humana.
- Igualdad y no discriminación.
- Equidad de género.
- Confidencialidad.
- Debida diligencia.
- Protección de la víctima.
- No revictimización.
- Debido proceso.
- Cero tolerancia frente a cualquier manifestación de violencia de género.



AGUAS ANDAKI S.A.E.S.P.
SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
POLITICA
<< POLITICA DE PREVENCION CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO >>
Código: PLT-SST-005
Versión: 01
Fecha: 14/05/2026
Nit. 900.252.778-7

Conductas prohibidas

La empresa rechaza cualquier conducta que constituya violencia de género, incluyendo, entre otras:

- Acoso sexual.
- Comentarios, insinuaciones o propuestas sexuales no consentidas.
- Violencia física.
- Violencia psicológica o emocional.
- Amenazas, intimidaciones o coerción.
- Discriminación por sexo, identidad o expresión de género u orientación sexual.
- Burlas, humillaciones o lenguaje ofensivo basado en estereotipos de género.
- Difusión no autorizada de imágenes, mensajes o información de carácter íntimo.
- Cualquier conducta que vulnere la dignidad, integridad o libertad de una persona por razones de género.

Atención de casos

Toda persona que considere haber sido víctima o tenga conocimiento de un caso de violencia de género podrá informar la situación mediante los canales institucionales establecidos.

La empresa garantizará:

- Recepción confidencial de la información.
- Protección de la persona afectada.
- Investigación objetiva e imparcial.
- Activación de las rutas internas y externas de atención cuando corresponda.
- Adopción de medidas preventivas y correctivas.

POLITICA DE PREVENCION CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO

AGUAS ANDAKI SA ESP manifiesta su compromiso con la promoción y protección de los derechos humanos, la igualdad de oportunidades, la equidad de género y la dignidad de todas las personas, estableciendo una política de cero tolerancia frente a cualquier forma de violencia de género, discriminación, acoso o conducta basada en el sexo, la identidad o expresión de género, la orientación sexual o cualquier otra condición protegida por la ley.

Esta política tiene como finalidad prevenir, identificar, atender y sancionar las conductas constitutivas de violencia de género, garantizando un ambiente de trabajo seguro, respetuoso, inclusivo y libre de cualquier tipo de agresión física, psicológica, sexual, económica o simbólica.

Alcance

La presente política aplica a todos los empleados, contratistas, practicantes, aprendices, proveedores, visitantes y cualquier persona que mantenga relación laboral, contractual o de prestación de servicios con la empresa, independientemente de su cargo o modalidad de vinculación.

Principios

La implementación de esta política se fundamenta en los siguientes principios:

- Respeto por la dignidad humana.
- Igualdad y no discriminación.
- Equidad de género.
- Confidencialidad.
- Debida diligencia.
- Protección de la víctima.
- No revictimización.
- Debido proceso.
- Cero tolerancia frente a cualquier manifestación de violencia de género.

Conductas prohibidas

La empresa rechaza cualquier conducta que constituya violencia de género, incluyendo, entre otras:

- Acoso sexual.
- Comentarios, insinuaciones o propuestas sexuales no consentidas.
- Violencia física.
- Violencia psicológica o emocional.
- Amenazas, intimidaciones o coerción.
- Discriminación por sexo, identidad o expresión de género u orientación sexual.
- Burlas, humillaciones o lenguaje ofensivo basado en estereotipos de género.
- Difusión no autorizada de imágenes, mensajes o información de carácter íntimo.
- Cualquier conducta que vulnere la dignidad, integridad o libertad de una persona por razones de género.

Atención de casos

Toda persona que considere haber sido víctima o tenga conocimiento de un caso de violencia de género podrá informar la situación mediante los canales institucionales establecidos.

La empresa garantizará:

- Recepción confidencial de la información.
- Protección de la persona afectada.
- Investigación objetiva e imparcial.
- Activación de las rutas internas y externas de atención cuando corresponda.
- Adopción de medidas preventivas y correctivas.

Incumplimiento

El incumplimiento de esta política dará lugar a las actuaciones administrativas, disciplinarias, contractuales o legales que correspondan, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que haya lugar.

Marco normativo

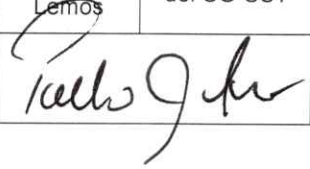
La presente política se fundamenta, entre otras, en las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de Colombia (arts. 1, 13, 25, 42, 43 y 53).
- Ley 1010 de 2006.
- Ley 1257 de 2008.
- Ley 2365 de 2024.
- Decreto 1072 de 2015.
- Resolución 0312 de 2019.
- Convenio 190 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), aprobado en Colombia mediante la Ley 2365 de 2024 y demás normas que lo desarrollen.
- Demás normas que modifiquen, adicionen o sustituyan las anteriores.

La presente política rige a partir de su aprobación y deberá ser revisada periódicamente para su mejora continua.

INGRID ALEJANDRA CALDERON VILLEGAS
GERENTE
FECHA: 14-05-2026

TABLA DE CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

CONTROL DE REVISIONES								
N°	**Fecha**	**Descripción**	**Elaboró**	**Cargo**	**Revisó**	**Cargo**	**Aprobó**	**Cargo**
1.	Mayo/ 2026	Elaboración de la Política	Paulo Andrés Lemos	Responsable del SG-SST	Ingrid Alejandra Calderón Villegas	Gerente	Ingrid Alejandra Calderón Villegas	Gerente
FIRMAS								

1. OBJETIVO

Definir la metodología, los parámetros para la elección y conformación del comité de convivencia laboral de y su funcionamiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal que fue elegido para el comité de convivencia laboral y demás partes interesadas que labora en la empresa, en el marco del mejoramiento del clima organizacional y de las relaciones interpersonales y laborales.

3. DEFINICIONES

Comité de Convivencia Laboral: Los Comités de Convivencia Laboral se conforman como una medida preventiva del acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo. Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

Relación Laboral: La relación o las relaciones laborales son aquellas que se establecen entre el trabajo y el capital y en el proceso productivo. En esa relación, la persona que aporta el trabajo se denomina trabajador en tanto que la que aporta o administra el capital y/o servicios se denomina empleador. El trabajador siempre es una persona física, en tanto que el empleador puede ser tanto una persona física como una persona jurídica. La relación laboral se regula por un contrato de trabajo.

Convivencia Laboral: Las buenas relaciones interpersonales y el respeto mutuo en las personas y/o grupos que trabajan juntos, para la consecución de climas laborales sanos y de convivencia grupal satisfactoria, y para superar situaciones de estrés, malestar e incluso, violencia en los lugares de trabajo.

Acoso Laboral: Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el sitio de trabajo, o inducir la renuncia de este.

Conflicto: Situación que implica a dos o más personas en un campo de actuación común, cuyos objetivos pueden ser los mismos o no, y sus modos de alcanzar esos objetivos responden a valores o lógicas diferentes o contrapuestas. Son situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad y procedimiento que se haya decidido para abordarlo.

Acuerdo: Trato al cual llegan las partes implicadas en la mediación, con el propósito de solucionar la controversia presentada, es necesario realizar seguimiento a su cumplimiento.

Resolución Pacífica de Conflictos: Se basa en dirimir el conflicto entre las partes con el apoyo de interlocutores que promuevan el establecimiento de acuerdos equitativos para restablecer la sana convivencia, evitando usar métodos violentos.

Mediación: Mecanismo que propicia el establecimiento de acuerdos que favorezcan a las partes involucradas en un conflicto de intereses a través del diálogo y el encuentro interpersonal. Incluye la presencia de un tercero, denominado mediador, quien facilita el intercambio de ideas y la construcción conjunta de procesos reales de conciliación.

Mediador(a) y miembro del Comité de Convivencia Laboral: persona que apoya en el manejo alternativo de situaciones conflictivas que se presentan en el diario vivir, promueve el diálogo en las relaciones interpersonales y la convivencia como estilo de vida. El mediador(a) participa en procesos de formación que lo preparan para su intervención.

4. RESPONSABLES

4.1. RESPONSABLE POR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESTE PROCEDIMIENTO.

Encargado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. RESPONSABLE POR LA EJECUCIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

Encargado del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
Comité de convivencia laboral
Representante Legal

5. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia, Título I, artículo 22.
- Ley 1010 de 2006 - Ley de Acoso Laboral: artículos 2,6,7,8 y 9 (numeral 1)
- Resolución No 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social: Riesgo Psicosocial - Capítulo III artículo 14 numerales 1.1,1.3, 1.4, 1.6 y 1.7.
- Resolución No 3461 de 2025.

6. DESCRIPCIÓN.

6.1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL



Las entidades públicas y empresas privadas podrán de acuerdo con su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso deben ser iguales en ambas partes.

Las entidades públicas y las empresas privadas que posean dos (2) o más centros de trabajo deberán conformar los comités de convivencia laboral, teniendo en cuenta su organización interna, para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución, uno de nivel central y otro adicional por cada centro de trabajo.

El empleador designará directamente a sus representantes, y las y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta qué represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todas las y los trabajadores, mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

Los representantes del empleador no necesariamente deben ser de nivel directivo, y los de las y los trabajadores no necesariamente de nivel operativo.

El Comité de Convivencia Laboral de entidades públicas *y* empresas privadas no podrá conformarse con trabajadoras o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.

6.2. PERIODO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

El período de vigencia del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación de los integrantes.

En caso de retiro del representante principal, podrá asumir las funciones el suplente, sin necesidad de convocar a nuevas elecciones.

En caso de que el número de trabajadores de la empresa varíe durante el periodo de vigencia del comité, no será necesario ajustar la conformación del mismo hasta la finalización del período.

Al finalizar el periodo de vigencia del comité de convivencia laboral, este debe entregar toda la documentación al nuevo comité con el fin de que esta información continué siendo custodiada y se cumpla con las normas de reserva y confidencialidad de la información ya que son datos sensibles.

6.3. REUNIONES DEL COMITÉ.

Reuniones ordinarias: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.

Reuniones extraordinarias: El-Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas.

Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la secretaria técnica.

6.4. FUNCIONES DEL COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL

Las funciones del comité de convivencia laboral son de carácter preventivo, orientador y conciliador. Este debe recibir y tramitar las quejas por presunto acoso laboral dentro de plazos estrictos (en total, **el procedimiento completo no puede superar los 65 días calendario desde la recepción de la queja**).

Estas funciones incluyen: escuchar a las partes, promover el diálogo y la conciliación, hacer seguimiento a los compromisos, presentar recomendaciones a la alta dirección y elaborar informes trimestrales y un informe anual sobre la gestión del comité. Los plazos para estos procesos serían:

Funciones	Tiempos
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.	Cinco (5) días calendario
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.	Cinco (5) días calendario. El Comité para ampliar el termino por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.	Cinco (5) días calendario
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.	Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no pobra(sic) superar los 15 días calendario.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Mensual.
6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector privado el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente.	La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.
7. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de	Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario

las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.	
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.	Mensual
9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.	Trimestral/Anual
10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.	Anual

Este procedimiento garantiza que el proceso se lleva a cabo con la debida diligencia y sin demoras injustificadas, enmarcado siempre dentro de los siguientes principios:

- **Celeridad:** Los procesos deben llevarse a cabo de manera oportuna, evitando dilaciones innecesarias y garantizando que se resuelvan en tiempos razonables.

- **Eficacia:** Las acciones deben ser efectivas para llegar a acuerdo entre las partes y prevenir su repetición.

- **Imparcialidad:** El proceso debe ser imparcial, garantizando que las partes reciban un trato justo y equitativo, sin prejuicios o favoritismos.

- **Confidencialidad:** La información relacionada con la denuncia deberá ser tratada con estricta confidencialidad para proteger la privacidad de las servidoras y los servidores públicos involucrados.

- **No discriminación:** Todas las personas sin importar sus características sociales, económicas, edad, etnia, sexo, género, orientación sexual, religión, serán tratadas de manera respetuosa sin distinción alguna.

6.5. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las y los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.

3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.

4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.

5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.

6.6. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ.

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.

2. Enviar por medio físico o electrónico a las y los integrantes del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.

3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieran lugar a la misma.

4. Citar conjuntamente a las y los trabajadores involucradas en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.

5. Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.

6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.

7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.

8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.

9. Remitir a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

El rol de secretaria o secretario del comité puede ser ejercido de manera alterna por cada uno de los integrantes, previo acuerdo y designación formal en reunión del Comité. El integrante designado deberá asumir las funciones durante el periodo acordado.

6.7. RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITE

Para garantizar el cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral, las entidades públicas y empresas privadas, deben realizar las siguientes acciones:

- Asignar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como los elementos para el manejo reservado de la documentación.

- Disponer de los recursos financieros y técnicos necesarios para su funcionamiento.

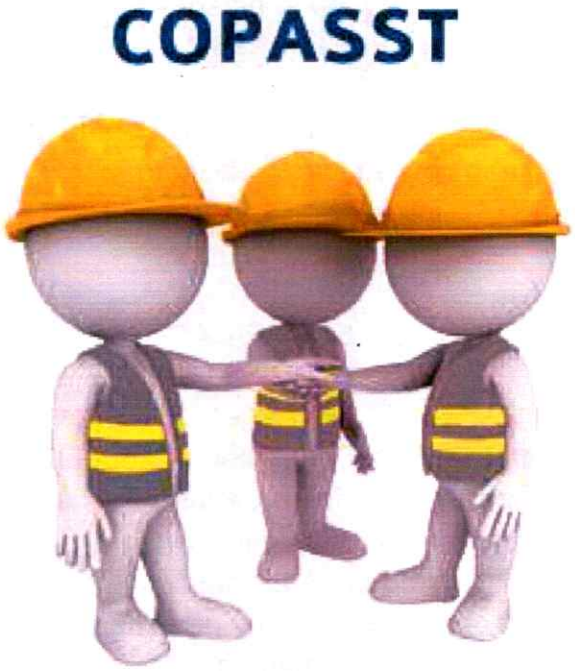
- Otorgar a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, los tiempos requeridos para el desarrollo de sus funciones, durante la jornada laboral.

PAULO ANDRES LEMOS SERNA
PROFESIONAL SST

TABLA DE CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

CONTROL DE REVISIONES								
N°	**Fecha**	**Descripción**	**Elaboró**	**Cargo**	**Revisó**	**Cargo**	**Aprobó**	**Cargo**
1.	mayo/ 2026	Actualización del procedimiento	Paulo Andres Lemos	Responsable del SG-SST	Ingrid Alejandra Calderón Villegas	Gerente	Ingrid Alejandra Calderón Villegas	Gerente
FIRMAS								

PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE COPASST



1. OBJETIVO

Definir la metodología y los parámetros para la elección y conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, constituyéndose en una herramienta fundamental para el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa, la participación activa y eficaz del comité permite el mejoramiento de las condiciones laborales en los ambientes de trabajo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todo el personal que labora en la empresa para dar cumplimiento a la resolución 2013 de 1986, Ley 1562 del 2012, Decreto 1072 del 2015 y Resolución 0312 de 2019 para el **COPASST**, desde la convocatoria para elección, designación del presidente y secretario del Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo y su funcionamiento.

3. DEFINICIONES

3.1. COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST).

Según el decreto 614 de marzo de 1984 es un organismo de promoción, divulgación y vigilancia del cumplimiento de las normas y reglamentos de salud ocupacional y del programa dentro de la entidad. La tarea prioritaria del comité es apoyar las funciones y actividades señaladas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y proponer modificaciones, adiciones o actualizaciones del mismo; de esta manera, el comité actúa como órgano de coordinación entre los niveles directivos y operativos del restaurante. Se denomina paritario porque está conformado por igual número de representantes del empleador y de los trabajadores. Esto garantizará que las decisiones tomadas por el Comité se lleven a cabo en forma democrática. Según el decreto 1072 de 2015, se entenderá el Comité Paritario de Salud Ocupacional como Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo quienes tendrá n las funciones establecidas en la normatividad vigente.

4. RESPONSABLES

4.1. RESPONSABLE POR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESTE PROCEDIMIENTO.

Responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. RESPONSABLE POR LA EJECUCIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO.

Responsable de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. NORMATIVIDAD

- Resolución 2400 de 1979.
- Decreto 614 de 1984.
- Resolución 2013 de 1986.
- Resolución 1016 de 1989
- Decreto 1295 de 1994
- Decreto 1530 de 1996
- Decreto 0723 de 2013
- Decreto 1072 de 2015
- Resolución 0312 de 2019

6. DESCRIPCION.

6.1. PERSONAS QUE CONFORMAN EL COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST).

El comité debe ser conformado por representantes del empleador y de los trabajadores con sus respectivos suplentes en igual número así:

- De 10 a 49 Trabajadores un representante por cada una de las partes.
- De 50 a 499 Trabajadores dos representantes por cada una de las partes.
- De 500 a 999 Trabajadores tres representantes por cada una de las partes.
- De más de 1000 Trabajadores cuatro representantes por cada una de las partes.

Si el número de trabajadores es inferior a diez, se elegirá un Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo. (Realizara las mismas funciones del comité).

6.2. PERIODO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ.

El periodo de trabajo del comité será de dos años el cual se podrá reelegir después de este lapso de tiempo.

6.3. REUNIONES DEL COMITÉ.

Según el decreto 1072 de 2015 el comité deberá reunirse una vez por semana con una duración de la reunión mínima de 4 horas (tiempo que será proporcionado por el empleador durante la jornada laboral).

Los miembros del comité deben asistir puntualmente a las reuniones, participar en la deliberación, dar sugerencias y recomendaciones, aprobar actas y ser voceros de los trabajadores en lo concerniente a Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las reuniones serán lideradas por el presidente del comité, el cual orientará de una forma dinámica y práctica.

El quórum para sesionar el comité estará constituido por la mitad más uno de sus miembros. Pasados los primeros treinta minutos de la hora señalada para comenzar la reunión el Comité sesionará con los miembros presentes y sus decisiones tendrán plena validez (Art. 8 Res 2013 de 1986).

El comité se reunirá con carácter extraordinario en caso de accidente grave o riesgo eminente, con la presencia del responsable del área donde ocurrió el accidente o donde se determinó el riesgo, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ocurrencia del hecho.

6.4. FUNCIONES DEL COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST).

Vigilar el cumplimiento por parte de empleadores y trabajadores el Reglamento de higiene y seguridad Industrial, el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la organización y normas legales.

Coordinar, proponer y participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a los trabajadores, supervisores, directivos y miembros del comité.

Colaborar con las entidades gubernamentales en Seguridad y Salud en el Trabajo que realicen o adelanten actividades en la entidad.

Colaborar con las investigaciones de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, proponer medidas correctivas en el área donde se presentan para evitar la ocurrencia de estos.

Realizar inspecciones periódicas a instalaciones locativas, máquinas, equipos, instalaciones eléctricas, herramientas, equipos de emergencia, botiquines, etc. Para identificar riesgos y proponer medidas correctivas.

Servir como organismo de coordinación entre los trabajadores y el empleador en la solución de problemas referentes a la Seguridad y Salud en el Trabajo en la entidad.

Llevar archivo de actas de las reuniones, inspecciones y actividades que desarrolle el comité.

6.5. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ.

El empleador elegirá al presidente del comité el cual tendrá las siguientes funciones:

- Liderar, organizar y orientar las reuniones del comité.
- Determinar el lugar o sitio de las reuniones.
- Notificar a los miembros del comité las reuniones que se realizarán (Por escrito). Preparar los temas de la reunión.

6.6. FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL COMITÉ.

El secretario será elegido por los miembros del comité y sus funciones serán:

- Verificar asistencia de los miembros del comité a las reuniones programadas.
- Tomar nota de los temas tratados en la reunión y realizar las respectivas actas y poder someterla a discusión y aprobación del comité.
- Llevar el archivo correspondiente a las actividades desarrolladas en el comité y suministrarlas al empleador cuando este las requiere.

7. PROCESO PARA CONFORMAR EL COPASST (DIAGRAMA DE FLUJO)

ACTIVIDADES	DESCRIPCION	REGISTRO
INICIO		
Informar a la gerencia de la realización de la votación	Justificar con la reglamentación actual: * Resolución 2013 DE 1996 * Resolución 1016 de 1999 * Decreto 1295 de 1994 * Ley 776 de 2002 * Decreto 1072 de 2015	
Preparar formatos que se requieren para el proceso de votación	Ver formatos anexos	
Realizar promoción de la votación	Colocar en un lugar visible para todos los trabajadores (Portería, restaurante, vestier, baños, entrada al salón de producción, entre otros) Se sugiere el cumplimiento de fechas.	Promoción elección de candidatos para el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
Entregar formato hoja de inscripción o plancha de inscripción de candidatos		Hoja de inscripción de los candidatos al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.
Conformar y publicar las listas de candidatos o planchas para la votación	Colocar en un lugar visible para todos los trabajadores (Portería, restaurante, vestier, baños, entrada al salón de producción, entre otros) Se sugiere el cumplimiento de fechas.	
Elaborar formatos para la votación		Formato para votos.
Disponer de una caja de cartón o acrílico sellada		
Definir al jurado de votación por parte del empleador	La función del jurado es coordinar el proceso de votación.	
Ubicar el puesto de votación	* Ubicar el puesto de votación en una área común (Portería, restaurante, vestir, entrada al salón de producción, entre otros). * Disponer en el puesto de votación de urna para la votación, lapiceros, dos sillas (Responsable de SST y Jurado), las planchas con los candidatos, numero suficiente de votos, el acta de apertura de la votación y registro de votantes, acta de cierre de votación y conteo de votos.	
Diligenciar formato de acta de apertura de votación para elección de COPASST y registro de votantes		Acta de apertura de elección de los candidatos al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y registro de los votantes.
Realizar votación		Formato para votos.
Diligenciar formato de acta de cierre de votación para elección de COPASST y resultado de conteo	El jurado debe realizar el conteo de votos en presencia de los representantes de las listas.	
A		
Elaboración de conformación del COPASST		Acta de conformación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo o Vigía de seguridad y salud en el trabajo.
Reunir COPASST para elección del Secretario	El presidente es elegido por el empleador de sus representantes.	Acta de conformación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo o Vigía de seguridad y salud en el trabajo.
FIN		

8. REGISTROS.

- SST-FT-003 Formato acta de convocatoria COPASST
- SST-FT-005 Formato de inscripción de los candidatos al COPASST
- FT-SST-006 Formato para votos de elección del COPASST
- FT-SST-007 Registros de votantes para elección del COPASST
- FT-SST-008 Formato de apertura de elección del COPASST
- FT-SST-009 Formato acta del cierre de las votaciones para el COPASST
- FT-SST-010 Formato de escrutinio COPASST
- FT-SST-011 Formato acta de conformación del COPASST
- FT-SST-012 Formato acta de reunión del COPASST

PAULO ANDRES LEMOS SERNA
PROFESIONAL SST

TABLA DE CONTROL DE REVISIONES Y MODIFICACIONES

CONTROL DE REVISIONES								
N°	**Fecha**	**Descripción**	**Elaboró**	**Cargo**	**Revisó**	**Cargo**	**Aprobó**	**Cargo**
1.	mayo/ 2026	Actualización del procedimiento	Paulo Andrés Lemos	Responsable del SG-SST	Ingrid Alejandra Calderón Villegas	Gerente	Ingrid Alejandra Calderón Villegas	Gerente
FIRMAS								

INTRODUCCION

El ausentismo se reconoce como una consecuencia de conductas de abandono que no dependen del individuo en sí, si no que se producen por un conjunto de factores de realidades de conductas creadas e impropias del individuo a causa de acciones por parte de la organización manifestándose en la ineficiente supervisión, la súper especialización de las tareas, la falta de motivación y estímulo, las inadecuadas condiciones de trabajo, la falta de integración del empleado a la empresa y el impacto psicológico de una dirección defectuosa. El empleado incumple a sus obligaciones laborales imprevistamente generando sobrecarga de trabajo, disminución en la calidad de la atención, estrés, eventos adversos, alteraciones en las metas de producción, incrementando costos. Por lo anterior se debe entender el ausentismo como no solo la presencia de enfermedad si no motivo de diferentes causas de aspecto social que denotan la actitud del individuo hacia su labor.

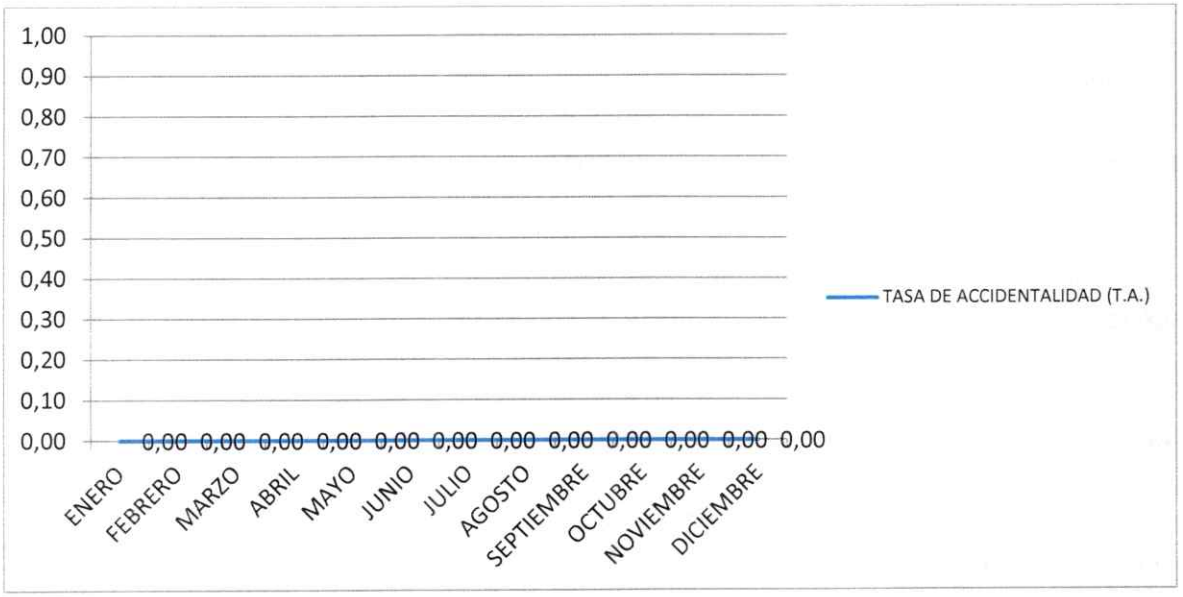
Desde el punto de vista organizacional y de gestión de recursos humanos, el costo por ausentismo laboral es uno de los aspectos críticos de la gestión económica que puede afectar la continuidad de la empresa ya que el ausentismo impacta negativamente la competitividad de la organización, productividad y eficiencia de la misma, asumiendo así, los costos directos e indirectos entendiéndose los costos directos derivados del pago de las prestaciones sociales que se reconocen por los días de incapacidad presentados por un trabajador y los costos indirectos que se reconoce cuando se debe sustituir a una persona bien sea por recurso temporal o fijo y la adaptación del mismo al puesto de trabajo.

El papel del departamento de salud ocupacional o el profesional en la gestión del ausentismo, consiste el realizar seguimiento a la incapacidad que justifique su ausencia y evaluar el patrón de ausencia asociada a esa enfermedad, analizar si el número de incapacidades es mayor a la esperada, separación de las causas internas de la enfermedad y definir si las causas están relacionadas con el trabajo.

Objetivo

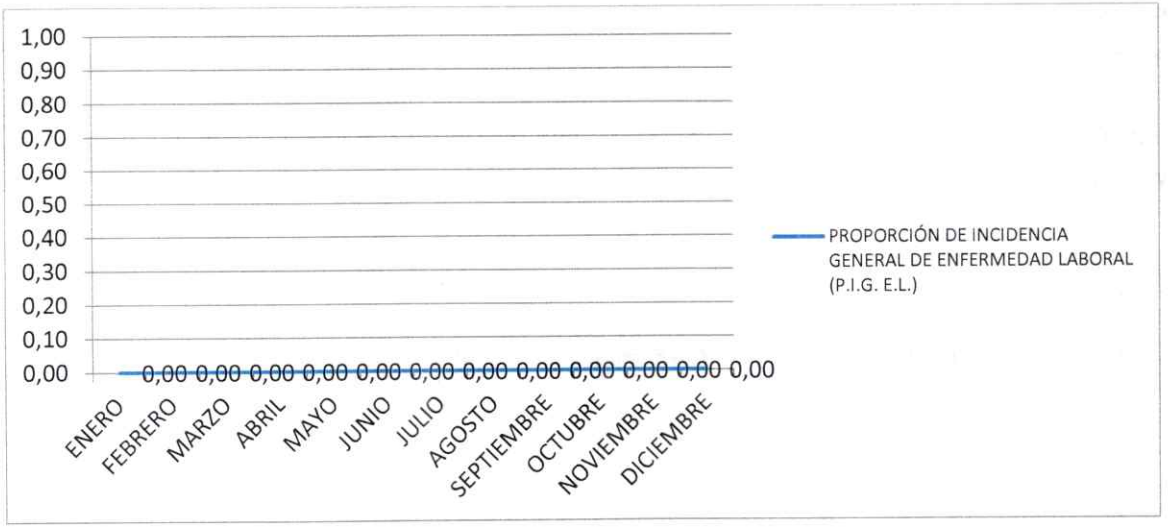
Caracterizar el ausentismo laboral para el periodo comprendido entre abril a mayo de 2026.

Grafica 1. TASA DE ACCIDENTALIDAD



Durante los meses de abril y mayo del 2026, la tasa de accidentalidad fue de 0 %, para el mismo periodo del año 2025 la tasa de accidentalidad fue de 0% lo que indica que, los procesos implementados en la empresa y el autocuidado hacen que la accidentalidad sea baja.

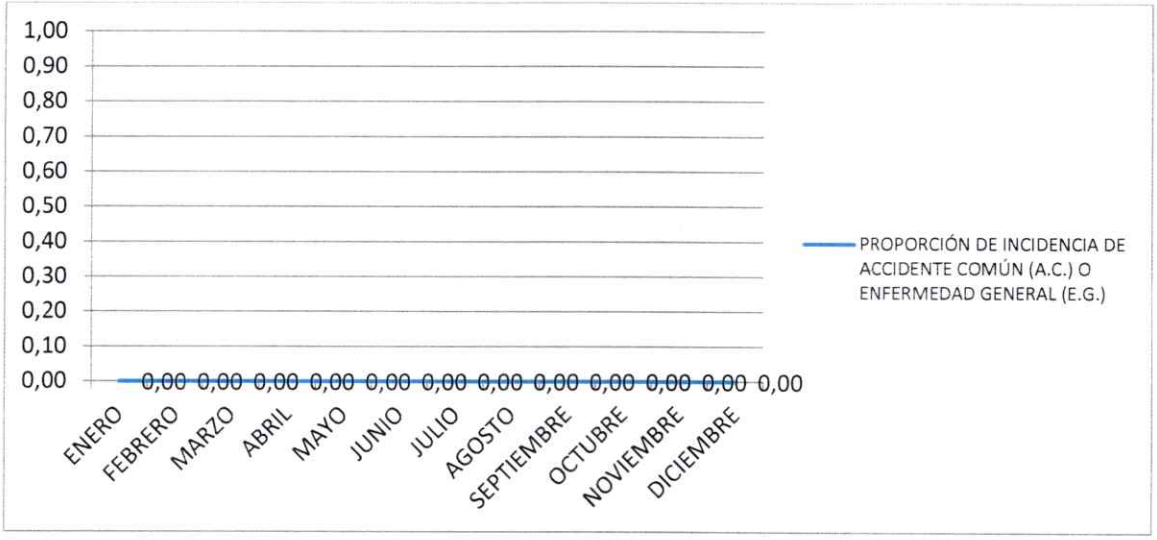
Grafica 2. INCIDENCIA DE ENFERMEDAD LABORAL



En el periodo comprendido entre abril y mayo de 2026, no se han presentado enfermedades de origen laboral categorizada por la ARL.

Nota: se encuentra en proceso de calificación de determinación de origen de enfermedad el trabajador Albeiro Alape.

Grafica 3. PROPORCIÓN DE INCIDENCIA DE ENFERMEDAD COMÚN.



La proporción de incidencia de enfermedad común durante el primer trimestre del 2026 fue de 0% ya que no se presentaron incapacidades de origen común.

Nota: se presento una incapacidad en el mes de mayo por 3 dias de origen comun del Trabajador Rubiel Pineda con diagnostico (infeccion viral no especificada).

PAULO ANDRES LEMOS SERNA
ESPECIALISTA EN GESTION DE LA SST

Informe SST Mayo

DIAN

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

DIAN

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
8df364f242a600dd9190964745111e6c98d73554c21c824f97122ae975713fe9b230a7db18331ffbd388f0503fb7f08e

Número de Factura: FE-381
Fecha de Emisión: 29/07/2026
Fecha de Vencimiento: 08/08/2026
Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Crédito
Medio de Pago: Transferencia Crédito Bancario
Orden de pedido:
Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: LEMOS SERNA PAULO ANDRES
Nombre Comercial: LEMOS SERNA PAULO ANDRES
Nit del Emisor: 17658539
Tipo de Contribuyente: Persona Natural
Régimen Fiscal:R-99-PN
Responsabilidad tributaria: 01 - IVA
Actividad Económica: 7020

País: Colombia
Departamento: Caquetá
Municipio / Ciudad: Florencia
Dirección: CL 25 3 42
Teléfono / Móvil: 3107886933
Correo: pololemos@yahoo.es

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: AGUAS ANDAKI S.A E.S.P
Tipo de Documento: NIT
Número Documento: 900252778
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

País: Colombia
Departamento: Caquetá
Municipio / Ciudad: Belén De Los Andaquíes
Dirección: CARRERA 3 5 48 BRR SANTA TERESA
Teléfono / Móvil: 3208151645
Correo: aguasandaki@yahoo.es

Detalles de Productos

								IMPUESTOS				Precio unitario de venta
Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IVA	%	INC	%	
1	PS ANDAKI	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCION DEL SG SST	NIU	1,00	$ 1.470.588,24	$ 0,00	$ 0,00	$ 279.411,76	19.00			$ 1.470.588,24

Notas Finales

Linea de negocio: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL MES DE MAYO

Datos Totales



Documento generado el:
29/07/2026 10:35:34
Documento validado por la DIAN:
29/07/2026 10:35:34
XML Generado por: Solución Gratuita DIAN
800197268
PDF Generado por: Solución Gratuita DIAN
Nit:800197268

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	0

Subtotal	1470588.24
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	1470588.24
IVA	279411.76
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0
Total impuesto (=)	279411.76
Total neto factura (=)	1750000
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=) COP $	$ 1750000

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	

Subtotal	1.470.588,24
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	1.470.588,24
IVA	279.411,76
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0,00
Total impuesto (=)	279.411,76
Total neto factura (=)	1.750.000,00
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=) COP $	$ 1.750.000,00

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0,00

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

Numero de Autorización: 18764085563467 Rango desde: 201 Rango hasta: 500 Vigencia: 2026-12-17

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 17658539		LEMOS SERNA PAULO ANDRES	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 25 No 2 - 43 ESQ	FLORENCIA-CAQUETA	4375459	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	340157022	9504730174	I	2026/06/10	2026/05/27	BANCOLOMBIA	0	$522,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION			SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	17658539	LEMOS PAULO	230301	30	$1,800,000	$288,000	EPS005	30	$1,800,000	$225,000		0	$0	$0	14-23	30	$1,800,000	$9,400	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					$1,800,000	$288,000			$1,800,000	$225,000			$0	$0			$1,800,000	$9,400		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$288,000	$0	$0	$288,000
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$288,000	$0	$0	$288,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,400	$0	$0	$9,400
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,400	$0	$0	$9,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$225,000	$0	$0	$225,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$225,000	$0	$0	$225,000
TOTAL				**1**	**$522,400**	**$0**	**$0**	**$522,400**

Señores
AGUAS ANDAKI S.A E.S.P
Belen de los andaquies, Caquetá

Asunto: **CERTIFICACIÓN PARA EFECTOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE LEY 1819 DE 2016.**

CERTIFICACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

PAULO ANDRES LEMOS SERNA, identificado con cédula de ciudadanía número **17.658.539** de Florencia, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones en la Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 del artículo 383 del Estatuto Tributario, manifiesto bajo la gravedad de juramento que:

Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el Articulo 383 del Estatuto Tributario, la cual se le aplica a los pagos o abonos en cuenta por conceptos de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales, certifico que **NO** X **SI** __ he contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a mi actividad económica y tengo hijos menores de edad a mi cargo.

De la misma manera, en el momento que contrate o vincule más de un trabajador asociado a mi actividad económica, me comprometo a informarlo oportunamente.

Cordialmente,

PAULO ANDRES LEMOS SERNA
C.C. 17.658.539 de Florencia
Especialista en Gestión de la SST