	DD	MM	AA
Yopal	01	10	2026

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CD-2026-047 DEL 07 DE JULIO DE 2026

1. INFORME DE ACTIVIDADES No 03 de 06	
PERIODO DEL INFORME	01/09/2026 AL 30/09/2026
CONTRATISTA	MARÍA YORLADY ESTEPA RINCÓN
NIT	47.441.713- 6
SUPERVISOR	JUAN CARLOS RODRÍGUEZ CÁRDENAS
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	07 DE JULIO DE 2026
FECHA DE INICIACIÓN	10 DE JULIO DE 2026
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN	09 DE DICIEMBRE DE 2026
VALOR INICIAL	VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($25.000.000).
PLAZO INICIAL	CINCO (05) MESES
VALOR ADICIONADO	N/A
PLAZO ADICIONADO	N/A
VALOR TOTAL CONTRATO	VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($25.000.000).
PLAZO TOTAL	CINCO (05) MESES
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST Y TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA SAYOP S.A.S. E.S.P

2. ESTADO FINANCIERO	
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	$ 25.000.000

SAYOP Subgerencia Jurídica RECIBIDO PARA PUBLICAR 01-10-26

VALOR ADICIONAL	0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 25.000.000
VALOR COBRADO Y PAGADO	$ 8.500.000
VALOR A PAGAR A LA FECHA	$ 5.000.000
SALDO POR EJECUTAR Y PAGAR	$ 11.500.000

3. PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	
NUMERO DE PLANILLA	6033657625
VALOR PAGADO DE SALUD	**$** 250.000
VALOR PAGO PENSIÓN	**$** 320.000
VALOR DE ARL	**$** 10.500

4. AVANCE DEL CONTRATO POR ACTIVIDAD	
AVANCE DE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL CONTRATO	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN**
Actividad No. 1: Participar en la actualización, documentación, caracterización y mejora continua de los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, indicadores, mapas de riesgos y demás documentos del Sistema Integrado de Gestión relacionados con el proceso de Gestión del Talento Humano y el SG-SST. En el marco del proceso de actualización y aprobación de los documentos relacionados con el Código de Integridad de la Empresa de Servicio de Alumbrado Público de Yopal SAYOP S.A.S. E.S.P., proyecté el Acto de Gerencia General No. 079 del 16 de septiembre de 2026, *"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y CARTA DEL TRATO DIGNO A LA CIUDADANÍA DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO DE YOPAL SAYOP S.A.S. E.S.P. Y SE DEROGA EL ACTO DE GERENCIA GENERAL No. 012 DEL 12 DE MARZO DE 2022"*. Evidencia de la actividad en anexo 1 del presente informe y CD. Proyecté en borrador los documentos, de acuerdo con la nueva normatividad relacionada con la prevención y atención del acoso, la violencia y la discriminación en el entorno laboral, comprendiendo los siguientes: • Manual De Convivencia Laboral • Acuerdos de Confidencialidad del Comité de Convivencia Laboral.	54%

• Formato de Queja por Presunto Acoso Laboral • Protocolo Para la Atención De Quejas Por Presunto Acoso Laboral • Actualización de Política de Prevención y Atención del Acoso, La Violencia y la Discriminación en el Entorno Laboral. • Protocolo de Acoso Sexual Laboral • Rutas de Atención al Acoso Sexual Laboral Los documentos fueron enviados mediante correo electrónico, de acuerdo con la solicitud realizada por la profesional de MIPG, para la respectiva revisión y validación. Evidencia de la actividad en anexo 1 del presente informe y CD.	
Actividad No. 2: Proyectar y gestionar las comunicaciones internas y externas, actos de gerencia, memorandos, relacionados con el proceso de Gestión del Talento Humano, el SG-SST, la supervisión contractual y las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) que le sean asignadas, garantizando respuestas oportunas, técnicamente fundamentadas y acordes con la normatividad vigente.	
Para este periodo realice los siguiente. • Proyecté el Memorando No. 102 de 2026. Con asunto llamado de atención. Evidencia en el Anexo 1 del presente informe y en el CD. • Proyecté el Memorando No. 118, de fecha 11 de septiembre de 2026, mediante el cual se dios respuesta a solicitud con radicado no. 0799 de 2026. Evidencia en el Anexo 1 del presente informe y en el CD. • Proyecté Acto De Gerencia General No. 080 de 2026 "*POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA UNA COMISIÓN Y SE HACE UN ENCARGO DE FUNCIONES*". • Proyecté Acto De Gerencia General No. 081 de 2026 "*POR MEDIO DEL CUAL SE AMPLÍA UNA COMISIÓN DE SERVICIOS Y SE PRORROGA UN ENCARGO DE FUNCIONES*". Evidencia en el Anexo 1 del presente informe y en el CD. • Proyecté Acto De Gerencia General No. 086 de 2026 "*POR MEDIO DEL CUAL SE RECONOCE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE POR UNA COMISIÓN*". Evidencia en el Anexo 1 del presente informe y en el CD.	54%

SAYOP
Subgerencia Jurídica
RECIBIDO PARA PUBLICAR
04/10/26

• Proyecté respuesta al radicado 0847 de 2026, certificación laboral a un empleado público.	
Actividad No 3. Planear, elaborar, documentar y estructurar los documentos técnicos de soporte requeridos durante la etapa precontractual de los procesos de adquisición de bienes y servicios de los *Procesos de Gestión Humana y seguridad en el Trabajo* garantizando el cumplimiento del Manual de Contratación de la Empresa, lineamientos de Colombia Compra Eficiente y los principios de la función administrativa y los procedimientos internos de la Empresa.	
• Realicé los ajustes a las especificaciones técnicas requeridas para la adquisición de bienes y servicios necesarios para adelantar los procesos contractuales relacionados la adquisición de elementos de protección personal (EPP), la dotación y elementos para la atención de emergencias. Evidencia en el Anexo 1 del presente informe y en el CD. • Proyecté justificación de la necesidad del proceso del para el proceso de "Adquisición de dotación de ropa laboral, elementos de protección personal – EPP, prendas para el fortalecimiento de la identidad institucional y elementos para la atención de emergencias en las instalaciones de la empresa de servicio de alumbrado público de yopal – SAYOP S.A.S. E.S.P.". Evidencia en el Anexo 1 del presente informe y en el CD.	54%
Actividad No 4: Realizar el seguimiento, evaluación y análisis del desempeño institucional en lo relacionado con la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, formulando indicadores, informes, diagnósticos, planes de mejoramiento, programas, estrategias y demás instrumentos de planeación que contribuyan al fortalecimiento de la gestión del talento humano y al cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión garantizando su articulación con la planeación institucional, presentando un informe mensual.	54%
• Proyecté la encuesta de clima laboral para la medición del clima organizacional, dirigida a los funcionarios de la Empresa, La encuesta contempló preguntas orientadas a conocer la percepción de los funcionarios frente a diferentes aspectos del entorno laboral, entre ellos: comunicación	

interna, liderazgo y dirección, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, motivación, reconocimiento, participación, sentido de pertenencia, condiciones de trabajo, bienestar laboral y percepción general del ambiente organizacional, la cual fue socializada mediante el Memorando No. 121 del 15 de septiembre de 2026. Evidencia en el Anexo 1 del presente informe y en el CD. • Realicé plan de mejora FURAG 2025 - respecto a las recomendaciones emitas por la función publica. Evidencia en el Anexo 1 del presente informe y en el CD. • Elabore informe de seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el marco de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, con el propósito de verificar el cumplimiento de las acciones programadas. Como soporte de esta actividad, se adjunta la evidencia correspondiente en el Anexo 1 del presente informe y en el CD.	
1. **Actividad No 5:** Brindar apoyo técnico, administrativo y documental a la supervisión de los contratos asignados a la Subgerencia Administrativa y Financiera concernientes a los procesos de Gestión del Talento Humano y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, elaborando informes de seguimiento, revisando los soportes requeridos para los pagos, efectuando observaciones cuando haya lugar y proyectando las actuaciones necesarias para la adecuada ejecución contractual.	0
Para este periodo no se realizó	
Actividad No 6: Coordinar, realizar seguimiento y servir como soporte técnico a los comités institucionales relacionados con la Gestión Estratégica del Talento Humano, elaborando convocatorias, agendas, documentos técnicos, actas, informes, matrices de seguimiento y demás soportes requeridos para su adecuado funcionamiento, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales, presentando un informe mensual de las acciones realizadas.	54%
• Durante el presente período, se coordinó y ejecutó el proceso de convocatoria y elección de los representantes de los trabajadores al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (COPASST) para la vigencia 2026-2028, incluyendo la divulgación de la convocatoria, recepción de	

SAYOP Gerencia de Administración S.A.S. E.S.P.
Subgerencia Jurídica
RECIBIDO PARA PUBLICAR
04/10/26

postulaciones, organización de la jornada de votación, escrutinio de votos y comunicación de resultados, garantizando la participación de los funcionarios y el cumplimiento de la normatividad vigente. Evidencia de la actividad en anexo 1 del presente informe y CD.	
Actividad No 7. Realizar mínimo dos (02) capacitaciones a los servidores públicos de la Empresa sobre la Estrategia de Gestión de Conflictos de Interés y del documento *Debida Diligencia* en lo que respecta a los Riesgos que se aprueben en la Matriz de Riesgo Institucional que sean competencia de los procesos de Gestión del Talento Humano y Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	0
Para este periodo no se realizó	
Actividad No 8. Apoyar la ejecución, seguimiento y control de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), articulando acciones con los *servidores públicos, contratistas y proveedores y demás terceros* que desarrollen actividades para la Empresa, verificando el cumplimiento de las políticas, procedimientos, protocolos y obligaciones establecidas en la normativa interna y externa aplicable, presentando un informe mensual.	
• Realicé la organización y logística para el desarrollo de la capacitación en la prevención del consumo de alcohol drogas y tabaquismo, dirigida a los funcionarios de la entidad el 09 de septiembre de 2026, actividad desarrollada con el acompañamiento de un profesional de la ARL Positiva. evidencia en el Anexo 1 del presente informe y en el CD. • Con el propósito de realizar seguimiento a la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas contratistas, se proyectó el SAF 2026 121, con asunto "Solicitud de Informe de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo", mediante el cual se solicitó la información correspondiente para su respectivo seguimiento y verificación. evidencia en el Anexo 1 del presente informe y en el CD.	54%
9. Actividad No 9. Asistir y participar en las mesas de trabajo, comités, reuniones técnicas y demás espacios institucionales que sean convocados y que guarden relación directa con el objeto	54%

contractual soportando la asistencia con actas e informando al Supervisor de los compromisos adquiridos.	
Participé en la mesa de trabajo con la nueva asesora de la ARL Positiva Compañía de Seguros, en la cual se revisó el avance del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2026. Asimismo, se realizó un recorrido por las instalaciones de la Empresa, con el propósito de verificar aspectos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo. La evidencia correspondiente se encuentra en el Anexo 1 del presente informe y en el CD.	
Anexos: 01. Evidencia de Actividades. FOLIOS: cinco (05) Folios **Informe: Actividad 4:** tres (03) folios **Informe: Actividad 6:** dos (02) folios **Informe: Actividad 8**: dos (02) folios **Anexos 02**: CD con siete (07) carpetas creadas	
MARÍA YORLADY ESTEPA RINCÓN **CONTRATISTA**	**FIRMA:**

5. CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA	
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	Certifico que las actividades se están ejecutando conforme a lo establecido en el contrato, que el contratista cumplió con los pagos de seguridad social en salud, pensión y ARL, conforme a las normas vigentes y documentos que revisé.
JUAN CARLOS RODRÍGUEZ CÁRDENAS **SUPERVISOR SAYOP S.A.S E.S.P.**	**FIRMA**

SAYOP
Subgerencia Jurídica
RECIBIDO PARA PUBLICAR
01/10/26

ANEXO 01: EVIDENCIA DE ACTIVIDADES

Anexo: No. 1 del informe 03 del CD-2026-047

Evidencia Correspondiente a la actividad No. 1

SAYOP	EMPRESA DE SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO DE YOPAL "SAYOP S.A.S. E.S.P."	Código: FO-DE-05
		Versión: 01
	ACTO DE GERENCIA GENERAL	Página: 1 de 3

ACTO DE GERENCIA GENERAL No. 079
(16 de SEPTIEMBRE de 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y ADOPTA EL CÓDIGO DE INTEGRIDAD Y CARTA DEL TRATO DIGNO A LA CIUDADANÍA DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO DE YOPAL SAYOP S.A.S. E.S.P. Y SE DEROGA EL ACTO DE GERENCIA GENERAL No. 012 DEL 12 DE MARZO DE 2022"

La Gerente de la Empresa de Servicio de Alumbrado Público de Yopal SAYOP S.A.S. E.S.P." en uso de sus facultades legales y estatutarias, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento, entre otros, en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Acto de Gerencia No.

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral de la Empresa de Servicio de Alumbrado Público De Yopal "SAYOP S.A.S. E.S.P.", de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, suscriben el presente **Acuerdo de Confidencialidad**, con el propósito de garantizar la reserva y adecuada protección de la información conocida en ejercicio de las funciones del Comité.

1. IDENTIFICACIÓN DEL INTEGRANTE

Yo, _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____, expedida en _____, en mi calidad de integrante del **Comité de Convivencia Laboral** de la Empresa de Servicio de Alumbrado Público De Yopal "SAYOP S.A.S. E.S.P." manifiesto que fui:

☐ Elegido(a) por los trabajadores
☐ Designado(a) por el empleador

Y actúo como:

☐ Integrante principal
☐ Integrante suplente

Acuerdo de confidencialidad

SAYOP
Subgerencia Jurídica
RECIBIDO PARA PUBLICACIÓN
09/20/26

SAYOP	PÚBLICO DE YOPAL SAYOP S.A.S. E.S.P.	Versión: 01
	FORMATO DE QUEJA POR PRESUNTO ACOSO LABORAL	Página: 1 de 8

Señores
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
EMPRESA DE SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO DE YOPAL "SAYOP S.A.S. E.S.P."

Cordial saludo,

En concordancia con la **Ley 1010 de 2006** y la **Resolución 3461 de 2025**, este formato tiene como propósito recibir de manera formal, voluntaria y confidencial las quejas relacionadas con posibles situaciones de acoso laboral o afectación a la convivencia laboral.

La información suministrada será tratada con estricta reserva, de conformidad con la normativa vigente y bajo los principios de confidencialidad, imparcialidad, respeto por la dignidad humana y protección de los datos personales.

1. INFORMACIÓN BÁSICA DE QUIEN INTERPONE LA QUEJA

Fecha de diligenciamiento: _____ / _____ / _____

FORMATO QUEJA DE ACOSO LABORAL

SAYOP	EMPRESA DE SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO DE YOPAL "SAYOP S.A.S. E.S.P."	Código: xx-TH-xxx
		Versión: 01
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Página: 3 de 13

1. INTRODUCCIÓN

La **EMPRESA DE SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO DE YOPAL "SAYOP S.A.S. E.S.P."**, en adelante **SAYOP S.A.S. E.S.P.**, reconoce que un ambiente laboral basado en el respeto, la comunicación, la colaboración, la dignidad humana y el adecuado relacionamiento entre las personas contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y al bienestar de quienes desarrollan sus actividades en la Empresa.

En este sentido, el presente **Manual de Convivencia Laboral** constituye una herramienta preventiva y orientadora destinada a promover relaciones laborales respetuosas, prevenir situaciones que puedan afectar la convivencia y establecer pautas de comportamiento que contribuyan a un ambiente de trabajo sano, seguro y armonioso.

El Manual se desarrolla en concordancia con la normatividad colombiana relacionada con la prevención y atención del acoso laboral, especialmente la **Ley 1010 de 2006** y la **Resolución 3461 de 2025**, así como con las demás disposiciones aplicables y los instrumentos internos de la Empresa.

Manual de convivencia laboral

SAYOP	EMPRESA DE SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO DE YOPAL "SAYOP S.A.S. E.S.P."	Código: PO-TH-11
		Versión: 02
	POLÍTICA INTEGRAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO, LA VIOLENCIA Y LA DISCRIMINACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL	Página: 1 de 4

POLÍTICA INTEGRAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO, LA VIOLENCIA Y LA DISCRIMINACIÓN EN EL ENTORNO LABORAL

La EMPRESA DE SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO DE YOPAL "SAYOP S.A.S. E.S.P.", comprometida con la protección de la dignidad humana y la promoción de ambientes laborales seguros, respetuosos, equitativos y libres de acoso, violencia y discriminación, adopta la presente Política Integral de Prevención y Atención del Acoso, la Violencia y la Discriminación en el Entorno Laboral.

Esta Política se adopta de conformidad con la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024, la Resolución 3461 de 2025, el Decreto 1040 de 2026 y las demás disposiciones que resulten aplicables.

1. COMPROMISO INSTITUCIONAL

SAYOP S.A.S. E.S.P. manifiesta su compromiso con la prevención y atención oportuna de cualquier conducta de acoso laboral, acoso sexual, violencia, violencia basada en género y discriminación que pueda presentarse en el entorno laboral.

Actualización política

Evidencia Correspondiente a la actividad No. 2

SAYOP	EMPRESA DE SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO DE YOPAL "SAYOP S.A.S. E.S.P."	Código: FO-DE-05
		Versión: 01
	ACTO DE GERENCIA GENERAL	Página: 1 de 4

ACTO DE GERENCIA GENERAL No. 080
(16 de septiembre de 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA UNA COMISIÓN Y SE HACE UN ENCARGO DE FUNCIONES"

La Gerente de la Empresa de Servicio de Alumbrado Público de Yopal "SAYOP S.A.S. E.S.P.", en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 46 y 47 de los estatutos y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 2.2.5.5.21 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto nacional 648 de 2017, establece: *"Comisión: El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior".*

Acto de Gerencia 080 de 2026

SAYOP
Subgerenci Jurídica
RECIBIDO PARA PUBLICAR
01/10/26

SAYOP	EMPRESA DE SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO DE YOPAL "SAYOP S.A.S. E.S.P."	Código: FO-DE-05
		Versión: 01
	ACTO DE GERENCIA GENERAL	Página: 1 de 4

ACTO DE GERENCIA GENERAL No. 081
(18 de septiembre de 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE AMPLÍA UNA COMISIÓN DE SERVICIOS Y SE PRORROGA UN ENCARGO DE FUNCIONES"

La Gerente de la Empresa de Servicio de Alumbrado Público de Yopal "SAYOP S.A.S. E.S.P.", en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 46 y 47 de los estatutos y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 2.2.5.5.21 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto nacional 648 de 2017, establece: *"Comisión: El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior".*

Que, de igual manera, el artículo 2.2.5.5.22 de la norma citada, preceptúa:

"Clases de Comisión. Las comisiones pueden ser:

Acto de Gerencia 081 de 2026

SAYOP	"SAYOP S.A.S. E.S.P."	Versión: 01
	ACTO DE GERENCIA GENERAL	Página: 1 de 3

ACTO DE GERENCIA GENERAL No. 086
(25 de septiembre de 2026)

"POR MEDIO DEL CUAL SE RECONOCE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE POR UNA COMISIÓN"

La Gerente de la Empresa de Servicio de Alumbrado Público De Yopal "SAYOP S.A.S. E.S.P.", en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 46 y 47 de los estatutos y,

CONSIDERANDO

Que el Artículo 2.2.5.5.21 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017, establece: *"Comisión: El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior".*

Que, de igual manera, el artículo 2.2.5.5.22 de la norma citada, preceptúa:

"Clases de Comisión. Las comisiones pueden ser:

Acto de Gerencia 086 de 2026

MEMORANDO No. 118

PARA: **YNNI ROSSIO MOLINA BARRERA– TRABAJADOR OFICIAL**

DE: **SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

ASUNTO: **RESPUESTA A SOLICITUD CON RADICADO No. 0799 DE 2026**

Recibí Ynni Molina 11.09.2026 3:29.

FECHA: **11 de septiembre del 2026**

Cordial saludo,

En atención a la respuesta presentada mediante Radicado No. 0799 de 2026, mediante la cual se da respuesta al Memorando No. 106 de 2026, me permito realizar las siguientes precisiones frente a los argumentos expuestos:

En primer lugar, es importante señalar que la solicitud de la información requerida fue realizada desde el día 19 de agosto de 2026, inicialmente de manera verbal. Teniendo en cuenta que, a la fecha, no se había recibido el documento requerido para la respectiva firma, la solicitud fue reiterada en más de una oportunidad, sin

MEMORANDO 118 DE 2026

SAYOP

EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO DE YOPAL "SAYOP S.A.S E.S.P"

CERTIFICA:

Que MARTHA LILIANA CAICEDO ADÁN, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.966.194 expedida en Bogotá D.C., se encuentra vinculada a la Empresa de Servicio de Alumbrado Público de Yopal SAYOP S.A.S. E.S.P. en calidad de EMPLEADA PÚBLICA, mediante nombramiento ordinario en un cargo de libre nombramiento y remoción del Nivel Directivo, desempeñando el cargo de Subgerente Jurídico, desde el veinticinco (25) de enero de 2024, conforme consta en el Acta de Posesión No. 001 de 2024 hasta la fecha de expedición de la presente certificación la servidora pública tiene con dos (2) años, siete (7) meses y veinticuatro (24) días de servicio en la Empresa y desempeña las siguientes funciones de acuerdo al Manual de Funciones:

1. Dirigir la formulación del plan de acción de la dependencia y realizar su seguimiento y evaluación con el fin de verificar el cumplimiento del mismo, tomando las acciones para su debido cumplimiento, durante cada vigencia fiscal.

2. Supervisar que las decisiones que tome el gerente general y las subgerencias estén acordes con las normas vigentes sobre cada materia.

3. Garantizar que las actuaciones de la Empresa se realicen bajo estricto cumplimiento de las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la Empresa.

Certificación laboral

SAYOP
Subgerencia Jurídica
RECIBIDO PARA PUBLICAR
01/10/26

Evidencia Correspondiente a la actividad No. 3

48	46181504	Equipos de suministro y defensa, orden público, protección, vigilancia, seguridad.	Guantes de protección	FOAM BLACK Steelpro en su línea de protección manual incluye la alternativa de guantes certificados, fabricados en tejidos de punto resistentes con tecnología de inmersión en recubrimientos sintéticos que proporcionan la mejor opción de protección y resistencia frente a riesgos mecánicos presentes en las áreas de trabajo. Tejido 100% en poliéster flexible negro sin costuras internas. • Palma y falanges distales con recubrimiento en espuma de nitrilo color negro. • Ajuste total a la mano y alta destreza. • Puño cerrado con resorte en color para identificación de tallaje. Talla S Cantidad 5 Talla M cantidad 5	Par	10

Reviso y Aprobó: JUAN CARLOS RODRÍGUEZ CÁRDENAS

Firma: _____

Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero

Proyectó: YORLADY ESTEPA RINCON

Profesional Contratado CPSP Nº 047 2026

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

30/9/26, 4:46 Correo de Gobierno en Línea Colombia - JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD EPP-DOTACIÓN-EMERGENCIA

Gmail talentohumano talentohumano <talentohumano@sayop.gov.co>

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD EPP-DOTACIÓN-EMERGENCIA

1 mensaje

talentohumano talentohumano <talentohumano@sayop.gov.co> 26 de septiembre de 2026 a las 10:40
Para: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SAYOP SAS ESP <subadministrativa@sayop.gov.co>

Cordial saludo,

Adjunto documento que contiene la descripción de la necesidad de los productos requeridos para el proceso de dotación, elementos de protección personal (EPP), elementos de emergencia y elementos para el fortalecimiento institucional.

Lo anterior, para su incorporación en el proceso y como insumo para la profesional encargada de estructurar el estudio previo.

Atentamente,
Yorlady Estepa Rincón
Profesional de Apoyo CPS 047 2026
Empresa de Servicio de Alumbrado Público de Yopal SAYOP S.A.S E.S.P.

Justificación de la necesidad

Evidencia Correspondiente a la actividad No. 4

ENCUESTA CLIMA LABORAL (respuestas)

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

Compartir

Form_Responses

Marca temporal	¿Cuánto tiempo lleva vinculado(a) a SAYOP S	SEXO	RANGO DE EDADES	SECCIÓN 1. CLIMA ORGANIZACIONAL Busca conocer la percepción sobre el ambier	SECCIÓN 1. CLIMA ORGANIZACIONAL Busca conocer la percepción sobre el a
15/09/2026 16:05:49	Entre 1 y 3 años	MASCULINO	De 47 años en adelante	5	
15/09/2026 16:09:26	Menos de 1 año	FEMENINO	De 47 años en adelante	4	
15/09/2026 16:13:05	Entre 1 y 3 años	MASCULINO	40-46 años	4	
15/09/2026 16:20:11	Entre 1 y 3 años	MASCULINO	40-46 años	4	
15/09/2026 16:25:09	Más de 6 años	FEMENINO	De 47 años en adelante	4	
15/09/2026 16:37:47	Entre 1 y 3 años	FEMENINO	33-39 Años	4	
15/09/2026 16:47:47	Entre 1 y 3 años	MASCULINO	26-32 Años	5	
15/09/2026 20:25:16	Menos de 1 año	FEMENINO	De 47 años en adelante	5	
16/09/2026 8:32:45	Entre 1 y 3 años	MASCULINO	40-46 años	5	
17/09/2026 10:35:38	Entre 1 y 3 años	FEMENINO	De 47 años en adelante	5	
18/09/2026 11:24:58	Entre 1 y 3 años	FEMENINO	40-46 años	3	
21/09/2026 17:42:33	Entre 1 y 3 años	FEMENINO	26-32 Años	4	

Respuestas de formulario 1

Encuesta clima laboral

Dependencia o Líder del Proceso:	Tipo Plan de mejoramiento:	Origen plan de mejoramiento:	Fecha de Elaboración(dd/mm/aaaa):
Subgerencia Administrativa y Financiera	Resultados Medición IDI-FURAG- 2025	Recomendaciones DAFP.	21-09-2026

No. POL	Recomendación DAFP	Riesgo - Política	Acción de mejora a implementar	Unidad de medida de la acción	Cant Acciones (Metas)	Fecha Inicio	Fecha Fin	Soporte	Responsable
01	Incorporar la evaluación del desempeño de los servidores públicos como actividad en el Plan Estratégico de Talento Humano de la entidad.	Gestion Estrategica del Talento Humano	La actividad relacionada con la evaluación del desempeño no resulta aplicable a SAYOP S.A.S. E.S.P. bajo el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de la Comisión Nacional del Servicio Civil, toda vez que la entidad no cuenta			21-09-2026	12-10-2026		T.H

Plan de mejoramiento FURAG

SAYOP

Subgerencia Jurídica

RECIBIDO PARA PUBLICAR

01/10/26

Evidencia Correspondiente a la actividad No. 6

MEMORANDO No. 115

PARA: **GERENCIA, SUBGERENTES Y TRABAJADORES OFICIALES.**

DE: **SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

ASUNTO: **CONVOCATORIA – COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COPASST - VIGENCIA 2026-2028.**

FECHA: **09 DE SEPTIEMBRE DEL 2026**

Cordial saludo,

La Subgerencia Administrativa y Financiera, a través de Talento Humano de la EMPRESA DE SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO DE YOPAL – SAYOP S.A.S. E.S.P., convoca a los funcionarios de la entidad interesados en participar en la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, para el periodo 2026-2028.

CONVOCATORIA COPASST

SAYOP	EMPRESA DE SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO DE YOPAL "SAYOP S.A.S. E.S.P."	Código: FO-GD-08
		Versión: 01
	ACTA / RESUMEN DE REUNIÓN	Página: 1 de 3

1. INFORMACIÓN GENERAL					
Fecha	25/09/2026	Hora Inicio:	2:20 P.m.	Hora Final:	3:10 p.m.
Dependencia Responsable:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCNIERA				
Funcionario Responsable / Cargo:	JUAN CARLOS RODRIGUEZ CARDENAS/Subgerente Administrativo y Financiero				
Lugar	SAYOP S.A.S. E.S.P./TALENTO HUMANO				

2. ASISTENTES		
Nombre y Apellido	**Cargo**	**Dependencia / Entidad**
Juan Carlos Rodriguez Cárdenas	Subgerente Administrativo y Financiero	SAYOP S.A.S. E.S.P
Mercede Cortes Pulido	Jurado de Votación- Memorando 129-2026	SAYOP S.A.S. E.S.P.
Viviana Melissa Velásquez Chaparro	Jurado de Votación- Memorando 129-2026	SAYOP S.A.S. E.S.P.
Yorlady Estepa Rincón	Profesional contratado C.P.S CD-047-2026 – SG-SST	SAYOP S.A.S. E.S.P.

3. OBJETIVO
JORNADA DE VOTACIONES PARA LA ELECCION DE LOS MIEMBROS DEL

Acta escrutinio elección COPASST

Evidencia Correspondiente a la actividad No. 8





CAPACITACIÓN SST

Evidencia Correspondiente a la actividad No. 9

Página 1 de 1

ACTA ASISTENCIA / ASESORÍA TÉCNICA EN SST

X ASESORÍA ESPECÍFICA			ASESORÍA POR PROYECTO
17/09/2026	07:00	08:00	

INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

EMPRESA DE SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO DE YOPAL SAYOP S.A.S. E.S.P.		901380793
CLL 13ª No 14ª- 06	Yopal	Casanare
3138653490	talentohumano@sayop.gov.co	

TEMAS TRATADOS EN LA ASESORÍA

G-PE-PEE-AC-177-7	1	1	ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EJECUTIVO INTEGRAL DEL SERVICIO "POSITIVA TE ACOMPAÑA"

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS

El 17 de septiembre de 2026 se realizó visita de seguimiento y acompañamiento a la empresa de Servicio de Alumbrado Público de Yopal -SAYOP-, en reunión con la responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Talento Humano, con el propósito de revisar las actividades desarrolladas y las necesidades actuales de la empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Durante la reunión se realizó seguimiento a las actividades de capacitación, evidenciándose la ejecución, el 9 de septiembre de 2026, de la capacitación en prevención del consumo de alcohol, drogas y tabaco. Adicionalmente se manifestó interés en desarrollar una actividad sobre comunicación asertiva, recomendándose que esta sea abordada mediante una metodología práctica, participativa y dinámica, tipo taller, que facilite la interacción y participación de los trabajadores.

Así mismo, se hizo referencia a las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo relacionadas con el lote utilizado por la empresa para el almacenamiento de materiales espacio en el que permanecen trabajadores de la entidad y al que ingresa personal contratista para el desarrollo de diferentes actividades. Frente a este aspecto, se recomend

Acta de asesoría técnica ARL

SAYOP
Subgerencia Jurídica
RECIBIDO PARA PUBLICAR
01/10/26

INFORME MENSUAL DE LA ACTIVIDAD No. 4

Seguimiento, evaluación y análisis del desempeño institucional en la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.

No. contrato: CD-2026- 047- ACTIVIDAD No. 4

Período: 01 septiembre de 2026 al 30 de septiembre de 2026

1. OBJETIVO

Presentar las actividades desarrolladas durante el mes de septiembre de 2026, relacionadas con el seguimiento, evaluación y análisis de la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, mediante el seguimiento y actualización de los instrumentos de planeación, la consolidación de información, el apoyo a los procesos administrativos de Talento Humano y la elaboración de documentos requeridos para el desarrollo y seguimiento de las actividades institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional y al cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

2. ALCANCE

El presente informe comprende las actividades ejecutadas durante el período del 01 al 30 de septiembre de 2026, relacionadas con el seguimiento, evaluación y actualización de los procesos e instrumentos de Gestión Estratégica del Talento Humano, así como con la atención de solicitudes, elaboración de documentos y demás actuaciones administrativas requeridas para el adecuado funcionamiento del proceso.

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

3.1. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO

Realicé seguimiento a las actividades desarrolladas en el marco de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, mediante la revisión y consolidación de la información relacionada con las acciones programadas y ejecutadas, con el propósito de verificar su avance y contar con información actualizada para el seguimiento institucional.

De igual manera, elaboré el informe de seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el marco de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, con el propósito de verificar el cumplimiento de las acciones programadas y consolidar los resultados obtenidos durante el período.

3.2. GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN

SAYOP
Subgerencia Jurídica
RECIBIDO PARA PUBLICAR
01/10/26

En desarrollo de las actividades de seguimiento y evaluación de la Gestión Estratégica del Talento Humano, realicé la revisión y actualización de los instrumentos de seguimiento relacionados con las actividades del proceso, consolidando la información requerida para el control y seguimiento institucional.

De igual manera, elaboré el Plan de Mejoramiento FURAG 2025, tomando como referencia las recomendaciones emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el propósito de establecer las acciones de mejora correspondientes y contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional.

3.3. MEDICIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL

Proyecté la encuesta para la medición del clima organizacional, dirigida a los funcionarios de la Empresa, como instrumento para recopilar información relacionada con la percepción del ambiente laboral y generar insumos para el análisis y fortalecimiento de las condiciones organizacionales.

El instrumento contempló 13 dimensiones de evaluación, orientadas a conocer la percepción de los funcionarios frente a diferentes aspectos de la organización, así:

- **Clima:** satisfacción de pertenecer a la Empresa, permanencia en el puesto de trabajo, colaboración y compañerismo, reconocimiento, apoyo entre compañeros, compromiso con los objetivos y percepción de permanencia en la entidad.
- **Trabajo:** satisfacción con las funciones, autoridad y delegación, relación del cargo con la experiencia y formación, autonomía para la toma de decisiones y conocimiento del aporte individual a la gestión institucional.
- **Fiabilidad:** compromiso con el desempeño, trabajo conjunto, responsabilidad, cumplimiento de roles, distribución de responsabilidades y cuidado de los procesos y procedimientos.
- **Conocimiento:** competencias para el desempeño, aprovechamiento de conocimientos y capacidades, generación de nuevas ideas y estímulo al aprendizaje.
- **Estilo de dirección:** calidad del trabajo de los jefes, orientación, apoyo y seguimiento, manejo de responsabilidades, trato justo y respetuoso, comunicación, autonomía, reorientación de procesos y escucha de las ideas de los colaboradores.
- **Organización del trabajo:** cumplimiento de cronogramas, prestación adecuada del servicio, acciones de mejora, uso responsable de los recursos, calidad de los procesos, claridad de objetivos, metas e instrucciones.
- **Comunicación:** comunicación con los jefes, grupos de trabajo y Alta Dirección, intercambio de información, comunicación de cambios, participación en mejoras y acceso a información para atender situaciones laborales.
- **Cultura corporativa:** conocimiento y aplicación de la misión, visión, objetivos y estrategias de SAYOP S.A.S. E.S.P.
- **Ambiente de trabajo:** condiciones físicas del puesto de trabajo, espacio disponible, temperatura, iluminación, elementos de trabajo, aseo y condiciones higiénicas de los baños.

- **Compensación:** percepción frente a la remuneración en relación con los compañeros, el mercado laboral, la equidad del sistema de remuneración y satisfacción con el salario.
- **Estímulo:** reconocimiento y estímulo por parte de compañeros y jefes, así como el nivel de integración con el jefe, compañeros de la dependencia y colaboradores de otras áreas.
- **Desarrollo:** planificación y organización de nuevas tareas, participación mediante sugerencias de mejora, aplicación de capacidades y habilidades, oportunidades de desarrollo, capacitación, entrenamiento y aprendizaje continuo.
- **Bienestar:** percepción frente a las actividades y celebraciones de fechas especiales y el conocimiento que tiene la entidad sobre las necesidades de sus empleados.

La encuesta fue socializada mediante el Memorando No. 121 del 15 de septiembre de 2026, para conocimiento y participación de los funcionarios de la Empresa.

3.4. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO

En desarrollo de las actividades propias del proceso de Gestión del Talento Humano, realicé diferentes actuaciones administrativas requeridas para la atención de las necesidades y solicitudes del proceso.

Entre las actividades desarrolladas se encuentra la expedición de certificaciones laborales, atendiendo las solicitudes presentadas y realizando la verificación de la información correspondiente.

De igual manera, atendí y gestioné radicados y solicitudes relacionadas con las funciones de Talento Humano, realizando la revisión de la información requerida y proyectando las respectivas respuestas para dar trámite oportuno a los requerimientos recibidos.

Asimismo, proyecté memorandos y demás documentos administrativos requeridos para el desarrollo de las actividades del proceso de Talento Humano, de acuerdo con las necesidades institucionales y los requerimientos recibidos durante el período.

4. RESULTADOS

Como resultado de las actividades desarrolladas durante el período, se logró:

- Realizar seguimiento a la implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.
- Elaborar el informe de seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el marco de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.
- Elaborar el Plan de Mejoramiento FURAG 2025, de acuerdo con las recomendaciones emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

SAYOP Subgerencia Jurí... RECIBIDO PARA Publ... 01/10/26

- Proyectar la encuesta para la medición del clima organizacional y realizar su socialización mediante el Memorando No. 121 del 15 de septiembre de 2026.
- Atender solicitudes administrativas relacionadas con el proceso de Talento Humano.
- Realizar la expedición de certificaciones laborales solicitadas durante el período.
- Elaborar y tramitar respuestas a los radicados y solicitudes recibidas por el proceso.
- Proyectar memorandos y demás documentos administrativos requeridos para el desarrollo de las actividades de Talento Humano.

5. CONCLUSIONES

Durante el período comprendido entre el 01 y el 30 de septiembre de 2026, se desarrollaron actividades orientadas al seguimiento, evaluación y fortalecimiento de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, mediante la actualización de instrumentos, elaboración de documentos de seguimiento y desarrollo de actuaciones administrativas propias del proceso.

Asimismo, se avanzó en la generación de instrumentos para la medición del clima organizacional y en la formulación del Plan de Mejoramiento FURAG 2025, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión y al seguimiento de las oportunidades de mejora identificadas.

Las actuaciones administrativas desarrolladas permitieron atender oportunamente las solicitudes y requerimientos relacionados con el proceso de Talento Humano y mantener actualizada la documentación generada en el desarrollo de sus funciones.

6. RECOMENDACIONES

- Continuar con el seguimiento periódico a las actividades e instrumentos relacionados con la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.
- Realizar el análisis de los resultados obtenidos mediante la encuesta de clima organizacional y establecer las acciones de mejora que correspondan.
- Continuar fortaleciendo la gestión administrativa del proceso de Talento Humano.
- Mantener organizada y actualizada la documentación generada en desarrollo de las actividades del proceso, garantizando su trazabilidad y disponibilidad.

7. EVIDENCIAS

Como soporte de las actividades desarrolladas durante el mes de septiembre de 2026, se cuenta con:

- Informe de seguimiento y control de las actividades desarrolladas en el marco de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano.
- Plan de Mejoramiento FURAG 2025.
- Encuesta de clima organizacional.
- Memorando No. 121 del 15 de septiembre de 2026.
- Certificaciones laborales expedidas durante el período.
- Respuestas a radicados y solicitudes.

- Memorandos y demás documentos administrativos proyectados.

Los documentos y demás soportes que evidencian la ejecución de las actividades hacen parte del Anexo 1 del presente informe y del CD.

MARÍA YORLADY ESTEPA RINCÓN
Profesional contratada C.P.S. No. 047 de 2026

SAYOP
Subgerencia Jurídica
RECIBIDO PARA PUBLICAR
01/10/26

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Coordinación, seguimiento y soporte técnico a los comités institucionales relacionados con la Gestión Estratégica del Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.

No. contrato: CD-2026- 047- ACTIVIDAD No. 6

Período: 1 septiembre de 2026 al 01 de septiembre de 2026

1. OBJETIVO

Realizar seguimiento y brindar apoyo técnico a las actividades desarrolladas por los comités institucionales relacionados con la Gestión Estratégica del Talento Humano y la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como acompañar las acciones programadas durante el período.

2. ALCANCE

El presente informe comprende las actividades de coordinación, seguimiento y apoyo realizadas durante el período comprendido entre el 01 y el 30 de septiembre de 2026, relacionadas principalmente con el proceso de elección de los representantes de los funcionarios ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST para la vigencia 2026–2028, así como con el acompañamiento al Comité de Convivencia Laboral en una situación relacionada con la convivencia en el lugar de trabajo.

3. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

Durante el período objeto del presente informe, realicé seguimiento y brindé apoyo técnico a las actividades relacionadas con los comités institucionales, de acuerdo con sus competencias y las acciones programadas.

3.1. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST

En el marco del proceso de conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST para la vigencia 2026–2028, realicé seguimiento y apoyo a las actividades relacionadas con la convocatoria y desarrollo del proceso de elección de los representantes de los funcionarios.

Durante el período se realizó la convocatoria para la elección de los representantes de los funcionarios ante el COPASST, así como las actividades necesarias para el desarrollo de la jornada electoral.

La elección se llevó a cabo de manera presencial mediante el uso de tarjetón, contando con la participación de los jurados de votación designados para el desarrollo de la jornada.

SAYOP Subgerencia Jurídica APROBADO PARA PUBLICAR 01/10/26

Posteriormente, se realizó el escrutinio de los votos y se elaboró el respectivo Acta de Escrutinio, en la cual quedaron registrados los resultados obtenidos durante la jornada electoral.

Una vez finalizado el proceso, se realizó la socialización de los resultados de las elecciones a los funcionarios, con el propósito de informar oficialmente la conformación resultante del proceso de elección de los representantes de los funcionarios ante el COPASST para la vigencia 2026–2028.

3.2. Comité de Convivencia Laboral

En relación con el Comité de Convivencia Laboral, brindé acompañamiento a la Secretaría del Comité en un espacio de diálogo con una trabajadora oficial, con ocasión de una situación relacionada con la convivencia laboral que fue puesta en conocimiento de la Empresa.

El acompañamiento tuvo como finalidad apoyar el desarrollo del espacio de diálogo, facilitar la escucha de la situación expuesta y contribuir al abordaje preventivo de las circunstancias relacionadas con la convivencia en el lugar de trabajo, promoviendo el respeto, la comunicación y las relaciones laborales adecuadas.

La actuación se desarrolló en el marco de las competencias del Comité de Convivencia Laboral y con enfoque preventivo, orientado a contribuir al mejoramiento de las relaciones interpersonales y a la adecuada convivencia laboral.

4. CONCLUSIONES

Durante el periodo comprendido entre el 01 y el 30 de septiembre de 2026, se realizó seguimiento y apoyo técnico a las actividades de los comités institucionales, principalmente en el desarrollo del proceso de elección de los representantes de los funcionarios ante el COPASST y en el acompañamiento al Comité de Convivencia Laboral.

Las acciones desarrolladas permitieron avanzar en la conformación del COPASST para la vigencia 2026–2028, garantizando el desarrollo de la jornada electoral, el respectivo escrutinio y la socialización de sus resultados.

De igual manera, se brindó acompañamiento al Comité de Convivencia Laboral en el abordaje preventivo de una situación relacionada con la convivencia en el lugar de trabajo, promoviendo espacios de diálogo y comunicación orientados al fortalecimiento de las relaciones laborales.

5. EVIDENCIAS

Como soporte de las actividades desarrolladas se cuenta con los siguientes documentos:

- Convocatoria al proceso de elección de los representantes de los funcionarios ante el COPASST.
- Soportes de la jornada de elección presencial.
- Tarjetones utilizados durante la jornada electoral.
- Acta de Escrutinio de los resultados de las elecciones.
- Soporte de socialización de los resultados a los funcionarios.
- Registro o soporte del espacio de diálogo realizado con la trabajadora oficial.

Los soportes correspondientes se encuentran relacionados en el Anexo 1 del presente informe y en el CD adjunto.

MARÍA YORLADY ESTEPA RINCÓN
Profesional contratada C.P.S. No. 047 de 2026

SAYOP
Subgerencia Jurídica
RECIBIDO PARA PUBLICAR
04/10/26

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Apoyo a la ejecución, seguimiento y control de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

No. contrato: CD-2026- 047- ACTIVIDAD No. 8

Período: 01 septiembre de 2026 al 31 de septiembre de 2026 de 2026

1. OBJETIVO

Realizar actividades de ejecución, seguimiento y control relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, mediante el desarrollo de acciones de promoción y prevención, capacitación, acompañamiento y seguimiento, orientadas a contribuir a la protección de la seguridad y salud de los servidores públicos, contratistas y demás personas vinculadas con las actividades de la Empresa.

2. ALCANCE

El presente informe comprende las actividades desarrolladas durante el período del 01 al 30 de septiembre de 2026, relacionadas con el seguimiento al Plan de Trabajo del SG-SST, incluyendo actividades de capacitación, seguimiento a la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de empresas contratistas, acompañamiento a la ARL Positiva, diligenciamiento y seguimiento del ausentismo laboral, proceso de elección del COPASST, seguimiento al Comité de Convivencia Laboral y demás acciones desarrolladas durante el período.

3. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

3.1. Capacitación en prevención del consumo de alcohol, drogas y tabaquismo

Realicé la organización y logística para el desarrollo de la capacitación en prevención del consumo de alcohol, drogas y tabaquismo, dirigida a los funcionarios de la Empresa, como parte de las actividades de promoción y prevención contempladas en el Plan de Trabajo del SG-SST.

La actividad se desarrolló el 09 de septiembre de 2026, con el acompañamiento de un profesional de la ARL Positiva, y estuvo orientada a fortalecer los conocimientos relacionados con la prevención del consumo de alcohol, drogas y tabaco, así como a promover prácticas de autocuidado y estilos de vida saludables en el entorno laboral.

3.2. Seguimiento a la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de empresas contratistas

SAYOP
Subgerencia Jurídica
RECIBIDO PARA PUBLICAR
04/10/26

Con el propósito de realizar seguimiento a la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas contratistas, proyecté el SAF-2026-121, con asunto "Solicitud de Informe de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo", mediante el cual se solicitó la información correspondiente para realizar el respectivo seguimiento y verificación.

Esta actividad permitió establecer un mecanismo de recopilación de información para efectuar seguimiento a las acciones desarrolladas por las empresas contratistas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.3. Mesa de trabajo y recorrido con la ARL Positiva

Participé en la mesa de trabajo con la nueva asesora de la ARL Positiva Compañía de Seguros, en la cual se realizó revisión del avance del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2026.

De igual manera, participé en el recorrido por las instalaciones de la Empresa, realizado con el propósito de verificar aspectos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo y efectuar seguimiento a las condiciones identificadas en los diferentes espacios de trabajo.

La actividad permitió revisar el avance de las acciones contempladas en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y fortalecer el acompañamiento técnico de la ARL en el desarrollo del SG-SST.

3.4. Diligenciamiento y seguimiento del ausentismo laboral

Realicé el diligenciamiento y actualización del registro de ausentismo laboral, como parte de las actividades de seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Esta actividad permitió organizar la información relacionada con las ausencias laborales y contar con insumos para el seguimiento y análisis de los indicadores correspondientes del SG-SST.

3.5. Proceso de elección de los representantes de los trabajadores ante el COPASST

Durante el período, participé en la coordinación y desarrollo del proceso de convocatoria y elección de los representantes de los trabajadores ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, para la vigencia 2026–2028.

Dentro del proceso se realizaron actividades relacionadas con la divulgación de la convocatoria, recepción de postulaciones, organización de la jornada de votación, coordinación del proceso electoral, escrutinio de los votos y comunicación de los resultados.

El desarrollo de estas actividades permitió adelantar el proceso de elección de los representantes de los trabajadores y dar continuidad a la conformación del COPASST para la vigencia 2026–2028.

3.6. Seguimiento al Comité de Convivencia Laboral

Realicé seguimiento a las actividades desarrolladas en el marco del Comité de Convivencia Laboral, como parte de las acciones orientadas a promover un ambiente laboral adecuado y prevenir situaciones que puedan afectar la convivencia en el entorno de trabajo.

El seguimiento comprendió el acompañamiento a las actividades y actuaciones desarrolladas durante el período, de acuerdo con las funciones establecidas para el Comité.

4. RESULTADOS

Como resultado de las actividades desarrolladas durante el período, se logró:

- Realizar la organización y logística de la capacitación sobre prevención del consumo de alcohol, drogas y tabaquismo, con el acompañamiento de la ARL Positiva.
- Fortalecer las acciones de promoción y prevención relacionadas con el autocuidado y estilos de vida saludables.
- Proyectar el SAF-2026-121 – Solicitud de Informe de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dirigido a las empresas contratistas, como mecanismo de seguimiento y verificación.
- Participar en la mesa de trabajo con la nueva asesora de la ARL Positiva para revisar el avance del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar en el recorrido por las instalaciones de la Empresa para el seguimiento de aspectos relacionados con el SG-SST.
- Realizar el diligenciamiento y actualización del registro de ausentismo laboral.
- Participar en la coordinación y desarrollo del proceso de elección de los representantes de los trabajadores ante el COPASST para la vigencia 2026–2028.
- Realizar seguimiento a las actividades del Comité de Convivencia Laboral.
- Dar continuidad a las actividades de promoción, prevención y seguimiento contempladas en el Plan de Trabajo del SG-SST.

5. CONCLUSIONES

Durante el período comprendido entre el 01 y el 30 de septiembre de 2026, desarrollé actividades de seguimiento y apoyo a la gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, en cumplimiento de las acciones programadas para la vigencia.

SAYOP Subgerencia Jurídica RECIBIDO PARA PUBLICAR

Las actividades desarrolladas estuvieron orientadas al fortalecimiento de las acciones de promoción y prevención, mediante la organización de actividades de capacitación, el seguimiento a la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas contratistas,

el acompañamiento técnico de la ARL Positiva, el registro de ausentismo laboral y el seguimiento a los comités relacionados con el SG-SST.

De igual manera, participé en el proceso de elección de los representantes de los trabajadores ante el COPASST para la vigencia 2026–2028 y realicé seguimiento a las actividades del Comité de Convivencia Laboral, contribuyendo a la continuidad de las acciones relacionadas con la seguridad, salud y convivencia en el entorno laboral.

6. EVIDENCIAS

Como soporte de las actividades desarrolladas se cuenta con:

- Evidencia de la capacitación sobre prevención del consumo de alcohol, drogas y tabaquismo – 09 de septiembre de 2026.
- Registros de asistencia y material utilizado en la capacitación.
- SAF-2026-121 – Solicitud de Informe de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Evidencias de la mesa de trabajo con la asesora de la ARL Positiva.
- Evidencias del recorrido realizado por las instalaciones de la Empresa.
- Registro de diligenciamiento y seguimiento del ausentismo laboral.
- Documentos relacionados con la convocatoria y elección del COPASST 2026–2028.
- Soportes de la jornada de votación y escrutinio.
- Evidencias relacionadas con el seguimiento al Comité de Convivencia Laboral.
- Demás documentos relacionados con las actividades desarrolladas durante el período.

Las evidencias correspondientes se encuentran relacionadas en el Anexo 1 del presente informe y en el CD adjunto.

MARÍA YORLADY ESTEPA RINCÓN
Profesional contratada C.P.S. No. 047 de 2026

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	47441713
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			MARIA YORLADY ESTEPA RINCON
CIUDAD/MUNICIPIO:	YOPAL	DEPARTAMENTO:	CASANARE
DIRECCIÓN:	DIAGONAL 15 # 29	TELÉFONO:	3000000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			6033857625	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	septiembre AÑO	2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES septiembre AÑO 2026
DÍAS DE MORA:			0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2026/09/29	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	894111922

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 320.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 320.000	$ 0	$ 320.000
SUBTOTALES:										$ 320.000	$ 0	$ 320.000

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 250.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 250.000	$ 0	$ 0	$ 250.000
SUBTOTALES:													$ 250.000	$ 0	$ 0	$ 250.000

Planilla Pagada

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD RP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 10.500	$ 10.500	$ 0	$ 0	$ 10.500
SUBTOTALES:									$ 10.500	$ 0	$ 0	$ 10.500

LIQUIDACION DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																	SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES					
																										PENSIÓN						SALUD						ARP								CCF		SENA		ICBF		ESAP	MINEDU
Nº	IDENTIFICACION	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	EXTRANJERO NO OBLIGADO A COTIZAR PENSIÓN	COLOMBIANO EN EXTERIOR	TARIFA ESPECIAL	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES A VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES A VOLUNTARIOS EMPLEO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	ISC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 47441713	ESTEPA RINCON MARIA YORLADY	INDEPENDIENTE	PRESTACION DE SERVICIOS		$ 2.000.000			NO																230301-PORVENIR	30	$ 320.000	$ 320.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 320.000	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 2.000.000	$ 250.000	$ 0	$ 250.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 2.000.000	$ 47441713	$ 10.500																

TOTAL PAGADO: $ 580.500

Planilla Pagada Validada 30/09/26

SAYOD Subgerencia Jurídica RECIBIDO PARA PUBLICAR 30/09/26