Cuenta No.006-03

CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD
Nit. 802.001.782-5

Debe a:
MARIA LORENA PACHECO CALDERA
CC. No.**1.104.012.639** expedida en **SAN PEDRO SUCRE.**

Por concepto de honorarios, para el periodo del **20 de marzo al 19 abril 2026** en cumplimiento de las obligaciones derivadas del **Contrato NO CD-CMS-2026-006** suscrito con dicha entidad, que tiene por objeto: por **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD A TRAVÉS DEL ACOMPAÑAMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000) MLC**.

Consignar en la Cuenta de Ahorros Número **763009832 BBVA COLOMBIA**
Cordialmente,

MARIA LORENA PACHECO CALDERA
CC. 1.104.012.639: SAN, PEDRO SUCRE
Tel 3155124841

NOTA: Manifiesto bajo la gravedad de juramento que, de conformidad con lo establecido en el artículo 383 del Estatuto Tributario, los pagos derivados de la presente cuenta no se encuentran sujetos a retención en la fuente, en razón a que no superan los topes mínimos establecidos por la normatividad vigente.

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	MARIA LORENA PACHECO CALDERA
IDENTIFICACIÓN:	CC-1104012639
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-04-22
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-05-12
FECHA DE PAGO:	2026-04-22
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-04
PERÍODO SALUD:	2026-04
NÚMERO PLANILLA:	36808605
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	36808605
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS002	800130907	SALUD TOTAL	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 218.900
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 280.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.750.905	$ 0	$ 0	$ 0	$ 42.700	$ 42.700
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 541.800	$ 541.800

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	10/06/2026

República de Colombia

Departamento del Atlántico

Secretaría de Hacienda Departamental

Bono de Pago de Estampillas Departamentales

Acto:	CONTRATOS Y CONVENIOS
Clase Acto:	CONTRATOS ESE DE ORDEN MUNICIPAL

1. DATOS

Nro DE LIQUIDACION: 20260049758		**REFERENCIA DE PAGO:** 20260091994
FECHA DE PAGO: 26/02/2026	**BASE GRAVABLE:** 3000000	
CONTRIBUYENTE: MARIA LORENA PACHECO CALDERA	**CEDULA O NIT:** 1104012639	
ENTIDAD CONTRATANTE: HOSPITAL MATERNO INFANTIL CIUD.METROP.	**N° DE CONTRATO:** TH-2026-1150	**FECHA SUSCRIPCION:** 02/02/2026

2. INFORMACIÓN DETALLADA

CONCEPTO	VALOR
ESTAMPILLA CIUDADELA UNIVERSITARIA	$ 54.000
ESTAMPILLA PRO DESARROLLO	$ 30.000
INTERESES DE MORA	$ 500
Total a Pagar	**$ 84.500**

CONTRIBUYENTE

03/03/2026

20260091994

Este documento debe ser verificado por la entidad responsable de exigir su pago en la página web de la gobernación www.atlantico.gov.co en el link impuestos departamentales

GOBERNACIÓN

20260091994

ACTO Y/O HECHO GENERADOR: CONTRATOS Y CONVENIOS		
CONTRIBUYENTE: MARIA LORENA PACHECO CALDERA		**CEDULA O NIT:** 1104012639
FECHA LIQUIDACIÓN: 26/02/2026	**Nro DE LIQUIDACION:** 20260049758	**TOTAL:** $ 84.500

BANCO

20260091994

Nro DE ACTO Y/O HECHO GENERADOR: CONTRATOS Y CONVENIOS		
CONTRIBUYENTE: MARIA LORENA PACHECO CALDERA		**CEDULA O NIT:** 1104012639
FECHA LIQUIDACIÓN: 26/02/2026	**Nro DE LIQUIDACION:** 20260049758	**TOTAL:** $ 84.500

PAGADO

ALCALDÍA de SOLEDAD

MUNICIPIO DE SOLEDAD

RECIBO OFICIAL DE PAGO No.
3000026238

ESTAMPILLA PROCULTURA

CONTRIBUYENTE:	MARIA LORENA PACHECO CALDERA	FECHA EMISIÓN:	26/02/2026 09:26:52 AM
IDENTIFICACIÓN:	1104012639	FECHA VENCIMIENTO:	28/02/2026
DIRECCIÓN:		TELEFONO:	
TRIBUTO:	ESTAMPILLA PROCULTURA	FECHA EXPEDICIÓN:	26/02/2026
FECHA Y NUMERO DE CONTRATO	20/01/2026 CD-CMS-2026-006	VALOR DEL CONTRATO	$21.000.000

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN CONCEPTO	TARIFA	TOTAL
	Código 401, Estampilla ProCultura	5 %	$105.000

(415)7709998264212(8020)3000026238(3900)0000105000(96)20260228

TOTAL RECIBO	105.000
INTERÉS POR MORA	
DESCUENTO	
VALOR A PAGAR	105.000

Puntos de Pago: BANCO POPULAR

CONTRIBUYENTE

SOL_C1001885446 26/02/2026 09:27:17 AM

ALCALDÍA de SOLEDAD

MUNICIPIO DE SOLEDAD

RECIBO OFICIAL DE PAGO No.
3000026237

ESTAMPILLA PROANCIANO

CONTRIBUYENTE:	MARIA LORENA PACHECO CALDERA	FECHA EMISIÓN:	26/02/2026 09:26:26 AM
IDENTIFICACIÓN:	1104012639	FECHA VENCIMIENTO:	28/02/2026
DIRECCIÓN:		TELEFONO:	
TRIBUTO:	ESTAMPILLA PROANCIANO	FECHA EXPEDICIÓN:	26/02/2026
FECHA Y NUMERO DE CONTRATO	20/01/2026 CD-CMS-2026-006	VALOR DEL CONTRATO	$21.000.000

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN CONCEPTO	TARIFA	TOTAL
	Código 400, Estampilla ProAnciano	2 %	$420.000

(415)7709998275416(8020)3000026237(3900)0000420000(96)20260228

TOTAL RECIBO	420.000
INTERÉS POR MORA	
DESCUENTO	
VALOR A PAGAR	420.000

Puntos de Pago: BANCO POPULAR

CONTRIBUYENTE

SOL_C1001885446 26/02/2026 09:26:45 AM

Scann
CS Cam

BancoPopular 26/02/26 09:32:27
467 1140871071 Li NSp 113
RJ222 Nro Doc: 336
Cod Convenio: 487
Codigo IAC 7709998275416
Nro Documento: 3000026237
Vr Efect: $420,000.00
VrChqPop: $.00
VrChqCje: $.00
Vr Total: $420,000.00
Nro Cheques: 0

BancoPopular 26/02/26 09:31:50
467 1140871071 Li NSp 111
RJ222 Nro Doc: 330
Cod Convenio: 326
Codigo IAC 7709998264212
Nro Documento: 3000026238
Vr Efect: $105,000.00
VrChqPop: $.00
VrChqCje: $.00
Vr Total: $105,000.00
Nro Cheques: 0

Soledad, 23 ABRIL 2026

MARTHA SOFIA DONADO MARTINEZ
Soledad, Atlántico Supervisor
Contrato de prestación de servicios profesionales CONTRATO Nº CD-CMS-2026-006

Cordial saludo.

Por medio del presente, pongo en conocimiento suyo el informe de actividades realizadas en el marco del cumplimiento de objeto **Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la secretaria general del concejo municipal de soledad a través del acompañamiento al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.**

Durante el periodo comprendido del 20 de marzo al 19 de abril 2026, periodo en el cual realicé las siguientes actividades:

FUNCIÓN ESPECIFICA	ACTIVIDAD REALIZADA	FOLIO SOPORTE DE ACTIVIDAD
Brindar apoyo en la implementación, seguimiento y evaluación de los programas y acciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en el Concejo Municipal de Soledad, en coordinación con la Secretaría General	1 En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y en compañía de la ARL Positiva, se realizaron estudios de puestos de trabajo, con base en lo establecido en la normatividad vigente aplicable. Esta actividad tuvo como finalidad identificar, evaluar y controlar los riesgos asociados a cada uno de los puestos de los colaboradores directos e indirectos del Concejo de Soledad, implementando medidas preventivas y correctivas que garanticen condiciones de trabajo seguras y saludables, siempre orientadas al mejoramiento continuo del SG-SST en la entidad.	1-28 29-32
	2. En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se definieron y socializaron de manera clara los roles y responsabilidades del Concejo Municipal de Soledad para la vigencia 2026, en articulación con la ARL Positiva. Esta acción permitió fortalecer la asignación de funciones en materia de prevención de riesgos laborales, garantizar el cumplimiento de la	

	normatividad vigente y consolidar el compromiso institucional con el mejoramiento continuo del SG-SST.	
Apoyar en la elaboración, actualización y archivo de la documentación, registros y formatos relacionados con la gestión del SST, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.		
Colaborar en la identificación, evaluación y seguimiento de riesgos laborales, proponiendo medidas preventivas y correctivas de acuerdo con los lineamientos legales y las políticas internas del Concejo Municipal.		
Participar en la organización y desarrollo de actividades de capacitación, sensibilización y campañas de prevención dirigidas a los servidores públicos del Concejo Municipal en temas de seguridad y salud en el trabajo	1. Dando cumplimiento al Plan de Formación para la vigencia 2026 del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se llevó a cabo la capacitación sobre el uso seguro de sustancias químicas, dirigida a la persona encargada de oficios varios del Concejo de Soledad. Esta actividad tuvo como propósito fortalecer las competencias en la manipulación, almacenamiento y disposición adecuada de sustancias químicas, promoviendo la prevención de riesgos laborales y contribuyendo al mejoramiento continuo del SG-SST en la entidad. 2. Dando cumplimiento al Plan de Formación para la vigencia 2026 del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se llevó a cabo la capacitación sobre manipulación manual de cargas, dirigida a la persona encargada del	33-35 36 38

	archivo del Concejo de Soledad. Esta actividad tuvo como objetivo fortalecer las habilidades en el levantamiento, y almacenamiento seguro de cargas, previniendo lesiones osteomusculares y promoviendo condiciones de trabajo seguras, en concordancia con el mejoramiento continuo del SG-SST en la entidad.	
Apoyar en la realización de inspecciones, auditorías y controles internos relacionados con la seguridad y salud laboral, elaborando informes y reportes de hallazgos y recomendaciones.		
Colaborar en la coordinación de la atención de incidentes, accidentes o enfermedades laborales, asegurando el registro y seguimiento oportuno conforme a la normativa aplicable.		
Brindar soporte administrativo y técnico en la implementación de planes de emergencia, planes de contingencia y protocolos de seguridad y salud laboral dentro del Concejo Municipal.		
Elaborar informes periódicos sobre las actividades de acompañamiento y gestión del SST, resaltando avances, dificultades y recomendaciones para la mejora continua del sistema.		
. Ejecutar las demás actividades relacionadas directamente con el objeto contractual y que le sean asignadas por el supervisor del contrato, dentro del marco legal y normativo aplicable	1. Se realizaron pausas activas dirigidas al personal, bajo la orientación de la coordinadora del SG-SST, dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta actividad tuvo como propósito promover el bienestar físico y mental de los trabajadores, prevenir	39-40

	trastornos musculoesqueléticos y reducir la fatiga laboral, contribuyendo al fortalecimiento de hábitos saludables y al mejoramiento continuo del SG-SST en la entidad.	

MARIA LORENA PACHECO CALDERA
CC 1104012639
TEL 3155124841

INSPECCIONES DE PUESTO DE TRABAJO

CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD
NIT 802.001.782

Asesoró: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. /ARL

CLAUDIA CONSUEGRA SOLANO

FISIOTERAPEUTA ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
LIC. RESOLUCION 1095 15 DE MARZO DEL 2021

BARRANQUILLA., ABRIL DEL 2026

1. INTRODUCCIÓN

Las condiciones de estrés físico impuestas en múltiples tareas se relacionan con alteraciones del sistema osteomuscular, como producto del manejo o transporte de cargas, movimientos repetitivos o continuos, posiciones estáticas prolongadas (de pie o sentado), a partir de esto, los desórdenes Músculo esqueléticos han sido considerados como un problema de salud por ser patologías que se generan tanto por el trabajo o en la vida cotidiana.

Conscientes de las posibles incidencias que podrían originarse en el sistema osteomuscular, nace la necesidad de evaluar, investigar y analizar qué condiciones ergonómicas se tienen en el puesto de trabajo.

Es interés de **A.R.L POSITIVA** y de la empresa **CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD,** realizar un mejoramiento continuo de las condiciones presentes en el puesto de trabajo con el fin de reducir la incidencia de enfermedad laboral y preservar la salud del trabajador, mediante mecanismos de evaluación, identificación y valoración de las condiciones ergonómicas desfavorables.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Identificar por medio de la inspección de puesto de trabajo, cuáles son las condiciones biomecánicas a las que se encuentra expuesto los trabajadores de la empresa **CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD,** con el fin de verificar el cumplimiento de las recomendaciones con las que actualmente cuenta.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Minimizar la incidencia de lesiones o enfermedad de origen laboral por medio de recomendaciones, cambios o implementaciones de objetos de tal modo que el diseño del puesto de trabajo sea más seguro y productivo para la empresa.

- Identificar los factores ergonómicos relacionados con fallas en el mobiliario existente en las oficinas.

- Generar las recomendaciones necesarias para la organización de los puestos de trabajo de las labores administrativas que posean un puesto de trabajo dentro de las oficinas.

3. METODOLOGIA

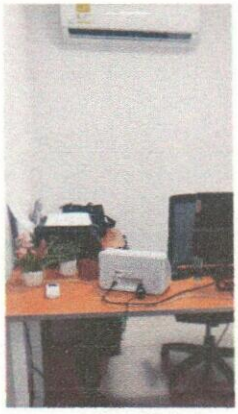
Se realiza de manera presencial, para la ejecución de la inspección ergonómica en la empresa **CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD,** en donde se ubica al trabajador en su puesto de trabajo y se identifican los riegos ergonómicos por medio de la entrevista y observación.

A continuación, se presenta el resultado de la inspección realizada, dando a conocer las necesidades en cuanto a herramientas y accesorios con el fin optimizar las condiciones y comportamientos ergonómicos en el puesto de trabajo administrativo y operativo.

3. HALLAZGOS

REGISTRO FOTOGRÁFICO ADMINISTRATIVO

1. ZULMA ROMERO: SECRETARIA EJECUTIVA





DESCRIPCIÓN DE HERRAMIENTAS/ EQUIPOS/MOBILIARIO

- El puesto de trabajo cuenta con un área amplia, con iluminación artificial adecuada y ventilación natural, lo cual favorece el confort durante el desarrollo de las actividades. Se evidencia un espacio en buen estado general, que permite el desempeño de las funciones sin restricciones significativas.
- El mobiliario corresponde a un puesto en forma de L, con una profundidad mayor a 70 cm, lo que facilita la correcta disposición de los elementos de trabajo. Debajo de la mesa se observa un espacio adecuado para la ubicación y libre movimiento de las extremidades inferiores, permitiendo al colaborador entrar y salir del puesto con facilidad.
- La silla se encuentra en buen estado y cumple con las características ergonómicas, proporcionando soporte adecuado y favoreciendo una postura confortable durante la jornada laboral.
- En cuanto a la disposición de los elementos de trabajo, se observa que algunos se encuentran ubicados hacia el lado izquierdo, lo que limita el apoyo completo de los antebrazos sobre la superficie. Sin embargo, los elementos principales se mantienen en posición frontal. permitiendo el desarrollo de las tareas. aunque la colaboradora presenta apoyo parcial de antebrazos.
- Se evidencia que el plano de visualización se encuentra por debajo del nivel recomendado, debido a la ausencia de una base para monitor, lo que genera una flexión constante del cuello durante la jornada.
- Adicionalmente, se observan cableados sueltos en el área de trabajo, lo que puede generar interferencias en el espacio y posibles riesgos locativos.
- Las condiciones de iluminación se consideran adecuadas para el desarrollo de las actividades, permitiendo una correcta visualización sin generar esfuerzos adicionales.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda reubicar los elementos de trabajo en la zona central del puesto (entre las dos alas del escritorio), con el fin de garantizar un apoyo completo de los antebrazos sobre la superficie, favoreciendo una postura más adecuada y reduciendo la carga en columna y extremidades superiores.
- Se sugiere a la empresa dotar una base para monitor de escritorio, con el objetivo de ajustar el plano de visualización a la altura de los ojos y disminuir la flexión de cuello durante la jornada laboral.
- Se recomienda instalar canaletas o sistemas de sujeción para organizar el

cableado, manteniéndolo fuera de las zonas de tránsito, con el fin de minimizar riesgos locativos y mejorar el orden del puesto de trabajo.

- Se sugiere a la empresa dotar de un apoyapiés, para favorecer postura en miembros inferiores.
- Se sugiere realizar capacitaciones o charlas de promoción y prevención enfocadas en higiene postural, así como en la importancia de las pausas activas, con el fin de fomentar hábitos saludables y reducir la fatiga muscular.
- Se recomienda implementar pausas activas y pausas visuales durante la jornada laboral, orientadas a prevenir la fatiga muscular y ocular asociada al trabajo en oficina.
- Así mismo, se recomienda promover cambios de postura frecuentes durante la jornada, con el fin de prevenir la aparición de lesiones musculoesqueléticas a largo plazo.

REGISTRO FOTOGRÁFICO ADMINISTRATIVO

2. EVELINDA URIBE: JEFE DE CONTROL INTERNO



DESCRIPCIÓN DE HERRAMIENTAS/ EQUIPOS/MOBILIARIO

- El puesto de trabajo presenta condiciones generales adecuadas para el desarrollo de las actividades. La silla se encuentra en buen estado y permite una postura confortable durante la jornada laboral.
- La silla se encuentra en buen estado y cumple con las características ergonómicas, proporcionando soporte adecuado y favoreciendo una postura confortable durante la jornada laboral.
- Se evidencia apoyo completo de antebrazos sobre la superficie de trabajo, lo cual favorece una adecuada distribución de la carga en miembros superiores. La superficie de trabajo es de tipo lineal, con una profundidad mayor a 60 cm, permitiendo una correcta disposición de los elementos laborales.
- La colaboradora mantiene apoyo completo de los pies sobre el suelo, lo que contribuye a una postura estable y alineada.
- Se observa que el plano de visualización se encuentra por debajo del nivel recomendado, debido a la ausencia de una base para el monitor, lo que puede generar flexión de cuello durante la jornada laboral.
- Se evidencian cableados sueltos y de longitud limitada, lo que restringe la adecuada ubicación de los equipos, generando tensión en los cables y posibles riesgos como desplazamiento del monitor o desconexiones accidentales.
- Las condiciones de iluminación se consideran adecuadas para el desarrollo de las actividades, permitiendo una correcta visualización sin generar esfuerzos adicionales.

RECOMENDACIONES

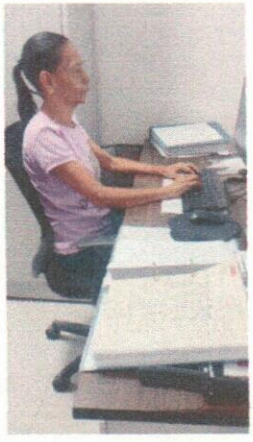
- Se recomienda dotar una base para monitor de escritorio, con el fin de elevar el plano de visualización a la altura de los ojos, reduciendo la flexión de cuello y mejorando la postura del colaborador.
- Se sugiere organizar el cableado mediante sistemas de sujeción y, de ser necesario, realizar la extensión o reubicación de los puntos de conexión eléctrica, con el fin de permitir una adecuada distribución de los equipos, evitar tensiones en los cables y reducir riesgos asociados como caídas o desconexiones.
- Se sugiere realizar capacitaciones o charlas de promoción y prevención enfocadas en higiene postural, así como en la importancia de las pausas activas, con el fin de fomentar hábitos saludables y reducir la fatiga muscular.
- Se recomienda implementar pausas activas y pausas visuales durante la

jornada laboral, orientadas a prevenir la fatiga muscular y ocular asociada al trabajo de oficina.

- Se recomienda promover cambios de postura frecuentes durante la jornada laboral, con el fin de prevenir la aparición de lesiones musculoesqueléticas .

REGISTRO FOTOGRÁFICO ADMINISTRATIVO

3. ALMA RUIZ: SECRETARIA EJECUTIVA



DESCRIPCIÓN DE HERRAMIENTAS/ EQUIPOS/MOBILIARIO

- El puesto de trabajo cuenta con una mesa de superficie lineal con una profundidad mayor a 60 cm, lo que permite una adecuada disposición de los elementos de trabajo.
- La colaboradora dispone de una silla que cumple con las características ergonómicas, favoreciendo una postura adecuada durante la jornada laboral. Así mismo, cuenta con reposapiés, lo que contribuye a mantener una correcta alineación de las extremidades inferiores, Adicionalmente, la silla presenta desgaste en el asiento, lo que puede afectar el confort del trabajador a largo plazo.
- Se evidencia que la colaboradora mantiene una adecuada altura y distancia con respecto al monitor de escritorio, favoreciendo un plano de visualización adecuado.
- Se observa acumulación de documentos sobre la superficie de trabajo, lo cual puede limitar el espacio disponible y generar desorden en el puesto.
- Se evidencian cableados sueltos en el área de trabajo, lo cual puede generar desorden y posibles riesgos locativos.
- Las condiciones de temperatura e iluminación se consideran adecuadas para el desarrollo de las actividades, permitiendo una correcta visualización sin generar esfuerzos adicionales.

RECOMENDACIONES

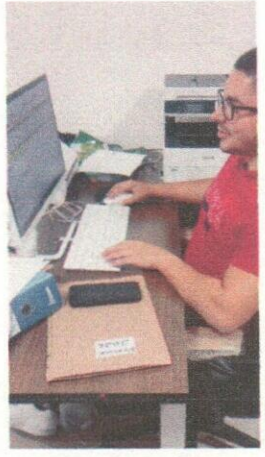
- Se recomienda realizar mantenimiento preventivo o correctivo a la silla, especialmente en el área del asiento, con el fin de garantizar su funcionalidad, confort y durabilidad.
- Se sugiere organizar y depurar los documentos sobre la superficie de trabajo, promoviendo el orden y la adecuada distribución de los elementos, con el fin de optimizar el espacio y facilitar el desarrollo de las actividades.
- Se recomienda implementar sistemas de organización del cableado, como canaletas o sujetadores, con el fin de mantener el área ordenada y reducir riesgos locativos asociados.
- Se sugiere realizar charlas de promoción y prevención enfocadas en higiene postural, así como en la importancia de la realización de pausas activas durante la jornada laboral.
- Se recomienda organizar, clasificar y depurar periódicamente los documentos sobre la superficie de trabajo, implementando sistemas de archivo o

almacenamiento que permitan mantener el área despejada, optimizar el espacio disponible y facilitar el acceso a la información.

- Se recomienda implementar pausas activas y pausas visuales de manera periódica, con el fin de prevenir la fatiga muscular y ocular.
- Se recomienda promover cambios de postura frecuentes durante la jornada laboral, con el fin de prevenir la aparición de lesiones musculoesqueléticas a largo plazo.

REGISTRO FOTOGRÁFICO ADMINISTRATIVO

4. IAN BONILLA: CONTADOR



DESCRIPCIÓN DE HERRAMIENTAS/ EQUIPOS/MOBILIARIO

- El puesto de trabajo cuenta con una superficie de tipo lineal con una profundidad aproximada de 60 cm, lo que permite la disposición de los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Se evidencia que el trabajador mantiene una adecuada distancia y altura con respecto al computador, favoreciendo un plano de visualización adecuado. Así mismo, apoya completamente los pies sobre el suelo, lo que contribuye a una postura estable.
- Se observa que la silla presenta una altura elevada en relación con la estatura del trabajador, lo que puede generar incomodidad y afectar la postura durante la jornada laboral.
- Se identifica que el trabajador no mantiene un apoyo completo de antebrazos sobre la superficie de trabajo, asociado a hábitos posturales inadecuados durante la ejecución de sus funciones.
- Se evidencia exceso de documentos sobre la superficie de trabajo, lo cual limita el espacio disponible y puede generar desorden en el puesto.
- Se observan cableados sueltos en el área de trabajo, lo que puede generar riesgos locativos y afectar la organización del espacio.
- Las condiciones de temperatura e iluminación se consideran adecuadas para el desarrollo de las actividades, permitiendo una correcta visualización sin generar esfuerzos adicionales.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda ajustar la altura de la silla de acuerdo con la estatura del trabajador o, en su defecto, evaluar la adecuación del mobiliario para garantizar una postura ergonómica adecuada durante la jornada laboral.
- Se sugiere reforzar la adopción de posturas correctas, promoviendo el apoyo completo de los antebrazos sobre la superficie de trabajo, con el fin de reducir la carga en miembros superiores.
- Se recomienda organizar, clasificar y depurar los documentos sobre la superficie de trabajo, implementando sistemas de archivo que permitan mantener el área despejada y optimizar el espacio disponible.
- Se recomienda implementar sistemas de organización del cableado, como canaletas o sujetadores, con el fin de mantener el área ordenada y reducir riesgos locativos asociados.
- Se sugiere realizar charlas de promoción y prevención entocadas en higiene

postural, así como en la importancia de las pausas activas durante la jornada laboral.

- Se recomienda implementar pausas activas y pausas visuales de manera periódica, con el fin de prevenir la fatiga muscular y ocular.
- Se recomienda promover cambios de postura frecuentes durante la jornada laboral, con el fin de prevenir la aparición de lesiones musculoesqueléticas a largo plazo.

REGISTRO FOTOGRÁFICO ADMINISTRATIVO

5. CANDELARIA MARTINEZ: DIRECTORA ADMINISTRATIVA



DESCRIPCIÓN DE HERRAMIENTAS/ EQUIPOS/MOBILIARIO

- El puesto de trabajo cuenta con un mobiliario en forma de "L", el cual permite una adecuada distribución del espacio. Se evidencia que la colaboradora mantiene una buena distancia y altura con respecto al computador, favoreciendo un plano de visualización adecuado.
- La colaboradora dispone de una silla que cumple con las características ergonómicas y se encuentra en buen estado. Así mismo, cuenta con reposapiés, lo que contribuye a una postura adecuada y al correcto apoyo de las extremidades inferiores.
- Las condiciones de iluminación, ventilación y temperatura se consideran adecuadas para el desarrollo de las actividades, permitiendo un ambiente confortable.
- No obstante, se observa que los elementos de trabajo se encuentran ubicados hacia el lado izquierdo del mobiliario, lo que limita el apoyo completo de los antebrazos sobre la superficie de trabajo y puede generar posturas inadecuadas.
- Se evidencia exceso de documentos sobre la superficie de trabajo, lo que ocasiona contaminación visual y limita el espacio disponible.
- Se identifican cableados sueltos y de longitud limitada, lo que impide la adecuada reubicación de los elementos de trabajo y puede generar riesgos locativos.

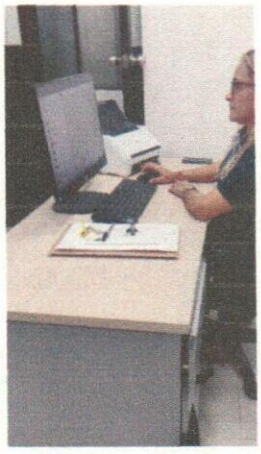
RECOMENDACIONES

- Se recomienda reubicar los elementos de trabajo en la zona central del mobiliario (entre las dos alas del escritorio), con el fin de favorecer el apoyo completo de los antebrazos sobre la superficie y mejorar la postura durante la jornada laboral.
- Se sugiere realizar la adecuación del cableado, mediante extensión o reubicación de puntos de conexión, así como la implementación de sistemas de organización (canaletas o sujetadores), con el fin de permitir una correcta distribución de los equipos y reducir riesgos asociados.
- Se recomienda organizar, clasificar y depurar los documentos sobre la superficie de trabajo, con el fin de disminuir la contaminación visual, optimizar el espacio y facilitar el desarrollo de las actividades.
- Se sugiere realizar charlas de promoción y prevención enfocadas en higiene postural, así como en la importancia de las pausas activas.

- Se recomienda implementar pausas activas y pausas visuales de manera periódica, con el fin de prevenir la fatiga muscular y ocular.
- Se recomienda promover cambios de postura frecuentes durante la jornada laboral, con el fin de prevenir la aparición de lesiones musculoesqueléticas a largo plazo.

REGISTRO FOTOGRÁFICO ADMINISTRATIVO

6. ELIANA RODRIGUEZ: TECNICO DE ARCHIVO



DESCRIPCIÓN DE HERRAMIENTAS/ EQUIPOS/MOBILIARIO

- El puesto de trabajo cuenta con un mobiliario de tipo lineal con una profundidad mayor a 60 cm, lo que permite una adecuada disposición de los elementos de trabajo.
- Se evidencia apoyo completo de antebrazos sobre la superficie de trabajo, favoreciendo una adecuada distribución de la carga en miembros superiores. Así mismo, el trabajador mantiene una buena distancia y altura con respecto al computador, permitiendo un plano de visualización adecuado.
- El colaborador apoya completamente los pies sobre el piso, lo que contribuye a una postura estable y alineada.
- La silla cumple con los parámetros ergonómicos y se encuentra en condiciones adecuadas, proporcionando soporte durante la jornada laboral.
- Las condiciones de iluminación, ventilación y temperatura se consideran adecuadas para el desarrollo de las actividades, permitiendo un ambiente confortable.
- Se evidencian cableados sueltos en el área de trabajo, lo que puede generar desorden y posibles riesgos locativos.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda implementar sistemas de organización del cableado, como canaletas o sujetadores, con el fin de mantener el área de trabajo ordenada y reducir riesgos locativos asociados.
- Se sugiere realizar charlas de promoción y prevención enfocadas en higiene postural, así como en la importancia de las pausas activas durante la jornada laboral.
- Se recomienda implementar pausas activas y pausas visuales de manera periódica, con el fin de prevenir la fatiga muscular y ocular.
- Asimismo, se recomienda promover cambios de postura frecuentes durante la jornada laboral, con el fin de prevenir la aparición de lesiones musculoesqueléticas a largo plazo.

REGISTRO FOTOGRÁFICO ADMINISTRATIVO

7. LINA MIRANDA: APOYO ASISTENCIAL



DESCRIPCIÓN DE HERRAMIENTAS/ EQUIPOS/MOBILIARIO

- El puesto de trabajo presenta condiciones no adecuadas desde el punto de vista ergonómico, especialmente considerando la condición de gestación de la colaboradora.
- Se evidencia que el espacio de trabajo es reducido, limitando el ingreso, salida y movilidad dentro del puesto, lo cual puede generar incomodidad y aumentar el riesgo a medida que avance el embarazo.
- El mobiliario no cumple con características ergonómicas, observándose una mesa de diseño obsoleto que no favorece una postura adecuada durante la jornada laboral.
- La silla se encuentra en mal estado, lo que puede afectar el confort, la estabilidad y el adecuado soporte postural de la colaboradora.
- Adicionalmente, no se cuenta con reposapiés, lo que puede dificultar una correcta alineación de las extremidades inferiores.
- Se identifican cableados sueltos en el área de trabajo, lo cual representa un riesgo locativo, especialmente relevante considerando la condición de la trabajadora.
- Las condiciones de iluminación se consideran adecuadas y la colaboradora mantiene buena altura y distancia con respecto al computador; sin embargo, estas condiciones no compensan las deficiencias ergonómicas del puesto.
- En general, las condiciones actuales del puesto pueden representar un riesgo para la salud y seguridad de la colaboradora, dada su condición de gestación.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda reubicar a la colaboradora en un puesto de trabajo que cuente con mayor espacio y amplitud, facilitando el ingreso, salida y movilidad, acorde con su condición de gestación.
- Se sugiere realizar el rediseño del puesto de trabajo, incluyendo la dotación de mobiliario ergonómico adecuado, que permita adoptar posturas confortables y seguras durante la jornada laboral.
- Se recomienda el cambio de la silla actual por una que se encuentre en buen estado y cumpla con características ergonómicas, garantizando soporte lumbar y estabilidad.
- Se sugiere la dotación de un reposapiés, con el fin de favorecer la correcta

postura y disminuir la carga en las extremidades inferiores.

- Se recomienda organizar el cableado mediante canaletas o sistemas de sujeción, eliminando riesgos locativos y mejorando el orden del área de trabajo.
- Se sugiere realizar seguimiento a las condiciones de trabajo de la colaboradora durante su periodo de gestación, con el fin de garantizar su bienestar y prevenir posibles complicaciones.
- Se recomienda realizar charlas de promoción y prevención enfocadas en higiene postural, así como en la importancia de las pausas activas.
- Se recomienda implementar pausas activas y pausas visuales durante la jornada laboral. con el fin de prevenir la fatiga muscular y ocular.
- Asimismo, se recomienda promover cambios de postura frecuentes durante la jornada laboral, con el fin de disminuir la carga física y prevenir molestias asociadas.

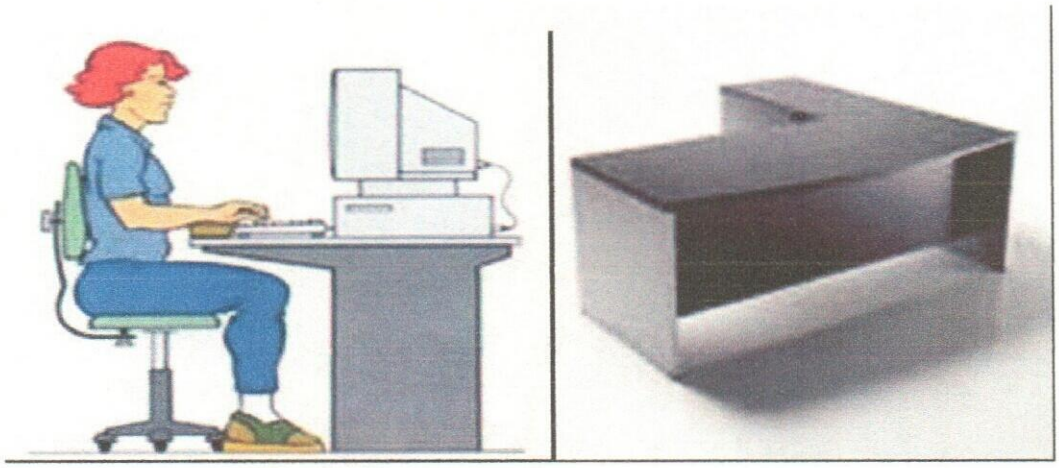
4. CONCLUSIONES

- De acuerdo con la evaluación realizada a los diferentes puestos de trabajo, se evidencia que, en términos generales, la mayoría de los colaboradores desempeñan sus funciones en condiciones aceptables, contando con mobiliario y características que favorecen la adopción de posturas adecuadas y el desarrollo de sus actividades.
- Se identificaron algunos aspectos por mejorar relacionados con la organización del puesto, manejo de cableado, disposición de elementos de trabajo y condiciones específicas de mobiliario; sin embargo, estos no representan una limitación para el desarrollo normal de las funciones, sino oportunidades de mejora orientadas a optimizar las condiciones ergonómicas y prevenir posibles afectaciones a la salud.
- Se que existen colaboradores que hacen uso de los puestos de trabajo de manera esporádica, asistiendo una o dos veces por semana, por lo cual no se considera necesaria una evaluación detallada de sus puestos, dado el bajo nivel de exposición a las condiciones laborales. Así mismo, se revisaron otros puestos ocupados por profesionales que permanecen con mayor frecuencia, evidenciándose que estos cumplen adecuadamente con los parámetros ergonómicos requeridos para el desarrollo de sus funciones.
- No obstante, se identifican casos puntuales que requieren intervención prioritaria, como el rediseño de puestos de trabajo que no cumplen con criterios ergonómicos, especialmente en situaciones particulares como la condición de gestación, donde se hace necesario garantizar condiciones seguras y adecuadas.
- En general, los colaboradores pueden desempeñar sus funciones de manera normal; sin embargo, es importante implementar acciones preventivas y correctivas que contribuyan a mejorar continuamente las condiciones de trabajo y a prevenir la aparición de desórdenes musculoesqueléticos.

5. RECOMENDACIONES

- Se recomienda implementar un programa de intervención ergonómica que permita realizar seguimiento periódico a los puestos de trabajo, identificando oportunidades de mejora y asegurando condiciones adecuadas para los colaboradores.
- Fortalecer las estrategias de promoción y prevención, mediante la realización de capacitaciones en higiene postural, manejo adecuado del puesto de trabajo y concientización sobre la importancia del autocuidado.
- Promover la realización de pausas activas y pausas visuales durante la jornada laboral, con el fin de reducir la fatiga muscular y ocular.
- Fomentar cambios de postura frecuentes durante la jornada, evitando posturas prolongadas que puedan generar sobrecarga física.
- Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, especialmente sillas y superficies de trabajo, asegurando que se encuentren en condiciones óptimas.
- Mejorar la organización de los puestos de trabajo, incluyendo la adecuada disposición de documentos y la gestión del cableado, con el fin de optimizar el espacio y reducir riesgos locativos.
- Realizar intervenciones específicas en los puestos que no cumplen con criterios ergonómicos, priorizando aquellos que representan mayor riesgo para la salud del trabajador.

6, RECOMENDACIONES GENERALES



- **Monitor - Pantalla**
  - La imagen debe ser estable, sin destellos, centelleos, o cualquier otra forma de inestabilidad.
  - Se debe poder ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, para adaptarlos a las condiciones del entorno.
  - La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones molestias.
  - La pantalla deberá ser orientable e inclinable.
  - La altura del monitor debe ser de forma que su borde superior esté a la altura de los ojos del usuario (aproximadamente **43 a 47 cms**, por encima del plano de la mesa), o algo por debajo. Colocar la pantalla sobre la CPU suele dar lugar a altura excesiva, se puede dotar de un soporte para el monitor – pantalla en material de lámina, 0pasta o madera de una altura de 10 a 15 cms.
  - La distancia de la pantalla a los ojos es un factor a tener en cuenta. Esta distancia estará en función del tamaño y forma de los caracteres, como norma general **no debe ser inferior a 45 cms y superior a 70 cms**.

- Se debe trabajar con la cabeza de frente de la pantalla, evitando giros. El ángulo máximo de giro de la cabeza debe ser inferior a 35 grados.



➢ **Teclado:**
- Inclinable
- Independiente de la pantalla

➢ **Soporte de manos**
- Entre10 a 15 cms de apoyo para las muñecas
- Esquinas redondeadas
- Estable

➢ **Altura de la mano**
- Hay que cuidar de que los objetos que haya que levantar estén a una altura situada entre la mano y los hombros.

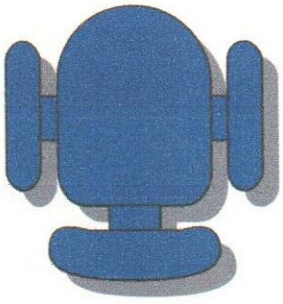
Condiciones de la silla

Algunos de los criterios de diseño de la silla a tener en cuenta son los siguientes

- Debe tener un espaldar acolchonado que ofrezca un apoyo completo a la espalda desde los glúteos hasta los omoplatos; el ancho debe ser de 32 cms y la luz entre el asiento y el espaldar no debe exceder los 10 cms. La inclinación del espaldar debe formar un ángulo entre 80 y 95 grados con respecto a la horizontal.
- El espaldar no debe ser demasiado ancho en la parte superior para no restar movilidad a los brazos.

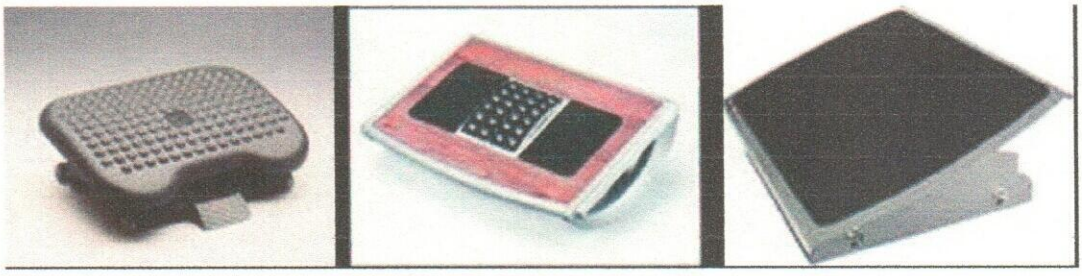
- El asiento debe ser ajustable para adecuar su altura de acuerdo con las dimensiones antropométricas del empleado de manera que la articulación de la rodilla quede al mismo nivel o ligeramente por encima de la articulación de la cadera.
- El asiento se recomienda con bordes redondeados y acolchonados, el borde delantero debe ser suavemente curvado para evitar compresiones debajo de los muslos y rodillas. El tapizado y el material de relleno debe permitir la transpiración y el intercambio de calor.
- La profundidad óptima del asiento será aquella que permita usar el espaldar sin que se note una presión excesiva debajo de las rodillas. Los usuarios más bajos pueden presentar este problema la solución está en disponer de un reposapiés, solicitar una silla más pequeña o disponer de sillas con regulación de la profundidad del asiento.
- Es necesario que las sillas tengan ruedas posibilidad de giro para permitir la movilidad y el acceso a los elementos de trabajo o a los diferentes planos de trabajo, para garantizar su estabilidad. Las sillas deben poseer al menos 5 brazos de apoyo al suelo y la base de apoyo deberá tener un diámetro superior a 50cms.
- Los elementos de regulación deben ser simples en cuanto a su manejo accesibles mientras sé está sentado en la silla. Es imprescindible que el usuario disponga de información sobre la forma de regular su propia silla.
- Al ajustar la altura de la silla respecto a la mesa (de forma que la mesa quede a la altura de los codos), es posible que los usuarios más bajos no puedan apoyar cómodamente los pies en el suelo, en este caso deben solicitar un reposapiés
- Las butacas de dirección han sido concebidas para tareas diferentes de las de oficina convencional o las tareas informáticas. Por ello, las butacas de dirección tienen peores condiciones ergonómicas que las sillas de oficina. Antes de pedir una butaca de directivo, reflexione sobre el tipo de tareas que realmente realiza. No cambie comodidad por apariencia.
- El uso de apoyabrazos en la silla es opcional, siempre que los apoya brazos permitan que se acerque al escritorio en el momento de digitar.





- **Reposapiés**

Se recomienda de un ancho de 40cms, una profundidad 30cms, una altura regulable máximo 15 cms y/o 15 grados de inclinación, y una superficie de material antideslizante.



AMBIENTE

- **Temperatura**
  - La temperatura en un lugar debe oscilar entre 17° c, a 22° c, pero si se quiere garantizar un buen nivel de confort térmico, no se debe bajar de 22° c
- **Ruido**
  - En las oficinas y lugares de trabajo en donde predomine la labor intelectual, el nivel de intensidad sonora no podrá ser mayor de 70 dB, independiente de la

frecuencia y el tiempo de exposición. En donde se realicen tareas de programación y diseño el límite será de 55 dB.

- **Iluminación**
  - En las oficinas y lugares de trabajo en donde predomine la labor de oficina la iluminación debe estar ubicada encima de la mesa de trabajo.

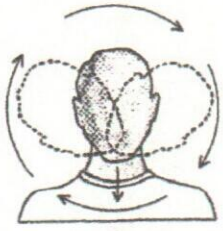
EJERCICIOS DE PAUSAS.

Rotación del cuello

Posición inicial: La cabeza mirando derecho hacia adelante.

a. Incline lentamente la barbilla hasta que toque el pecho y hágala girar hacia el hombro derecho, volteando la cabeza hacia el techo, siguiendo hasta el hombro izquierdo, y luego hacia abajo.

b. Repita el ejercicio, rotando primero hacia el hombro izquierdo, y siguiendo hasta el derecho.



Círculos con la muñeca

Posición inicial: Mantenga los codos a los lados, doblados formando un ángulo de 90° (en L).

a. Levante las manos hacia arriba y hacia atrás.

b. Lentamente haga rotación con sus manos hacia abajo, haciendo círculos.

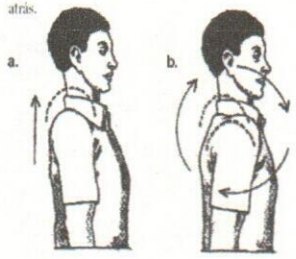


Encogidas de hombros

Posición inicial: Los hombros relajados, los brazos colgando flojos a ambos lados.

a. Alce los dos hombros hasta las orejas y manténgalos así.

b. Haga círculos con los hombros: levántelos hacia arriba, hacia adelante, hacia atrás.



Realizado por:

Nombre Claudia Consuegra Solano
C.C. 32.834.841
Fisioterapeuta Especialista en Salud Ocupacional.

Roles y Responsabilidades

ROLES	RESPONSABILIDADES	RENDICIÓN DE CUENTAS
REPRESENTANTE LEGAL	1- Definir y actualizar cuando sea necesario la política del SG-SST. 2- Garantizar el cumplimiento de requisitos legales aplicables a cada uno de los procesos, Seguridad y Salud en el Trabajo. 3- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento y óptimo desarrollo del SG-SST. 4- Liderar la implementación del SG-SST. 5- Nombrar el (los) Representantes de la Dirección para el SG-SST 6- Hacer cumplir lo definido en el SG-SST. 7- Aprobar los recursos para el funcionamiento del SG-SST. 8- Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SG-SST	1- Demostrar compromiso hacia la excelencia en asuntos de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2- Velar por el compromiso en Seguridad y Salud en el Trabajo de sus subordinados directos, y supervisión para que se haga lo mismo en los demás niveles jerárquicos. 3- Participar activamente en acciones de reconocimiento y motivación por labores meritorias en Seguridad y Salud en el Trabajo. 4- Cumplir con la ejecución de las inspecciones gerenciales y los comités.
RESPONSABLE DE SGSST	1- Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación. 2- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST. 3- Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST. 4- Coordinar con los jefes de las áreas, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención. 5- Validar o construir con los jefes de las áreas los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento. 6- Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización. 7- Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores. 8- Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización. 9- Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo. 10- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. 11- Implementación y seguimiento del SG-SST. 12- Vigilar la implementación, mantenimiento y mejora del SG-SST. 13- Revisar los proyectos para asignación de recursos para el funcionamiento del SG-SST. 14- Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SG-SST	1- Demostrar compromiso hacia la excelencia en asuntos de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2- Velar por el compromiso en Seguridad y Salud en el Trabajo de sus subordinados directos, y supervisión para que se haga lo mismo en los demás niveles jerárquicos. 3- Participar activamente en acciones de reconocimiento y motivación por labores meritorias en Seguridad y Salud en el Trabajo 4- Participar activamente en la investigación de los accidentes de trabajo de los funcionarios que estén a su cargo 5- Reportar No Conformidades detectadas. 6- Participar en las actividades que se programen dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
	1- Gestionar el desarrollo del SG-SST en todos los niveles de la organización, con apoyo del Equipo de trabajo de la Gerencia Adminstrativa y Financiera. 2- Firmar, junto con el Representante Legal, el documento que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). (RES 1016 de 1989, Art. 4 / Decreto 1072 de 2015). 3- Informar a la Gerencia respecto de las actividades y	

PROFESIONAL SST	situaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo que se hallan presentado, a partir de los reportes obtenidos. 4- Asegurar el conocimiento y cumplimiento de las políticas en seguridad y salud en el Trabajo en todos los niveles de la organización. 5- Diseñar un programa de Formación y capacitación orientado a la Prevención y Promoción en Salud Laboral, para que sea aplicado por parte de la Gerencia Administrativa y Financiera. 6- Participar activamente en las reuniones, comités y vistas, en las que se traten temas relacionados con la Salud Laboral o que la pueden afectar o beneficiar. 7- Establecer contacto con entidades asesoras (EPS, ARL, CCF, Seguros, Corredores, otros) y participar en las actividades que beneficien el SG-SST. 8- Ser el frontig de la empresa en gestión del riesgo, cuando sea necesario ante las partes interesadas. 9- Gestionar y estar atento a los exámenes ocupacionales del personal, enfermedades generales y laborales. 10- Solicitar la disponibilidad de recursos para las actividades planeadas dentro del SG-SST. 11- Hacer control a la gestión de presupuestos en SST. 12- Vigilar la implementación, mantenimiento y mejora del SG-SST 13- Revisar los proyectos para asignación de recursos para el funcionamiento del SG-SST. 14- Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes y/o internas relacionadas con el SG-SST.	1- Demostrar compromiso hacia la excelencia en asuntos de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2- Velar por el compromiso en Seguridad y Salud en el Trabajo de sus subordinados directos, y supervisión para que se haga lo mismo en los demás niveles jerárquicos. 3- Participar activamente en acciones de reconocimiento y motivación por labores meritorias en Seguridad y Salud en el Trabajo . 4- Participar activamente en la investigación de los accidentes de trabajo de los funcionarios que estén a su cargo. 5- Reportar No Conformidades detectadas. 6- Participar en las actividades que se programen dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
COPAST / VIGIA	1- El programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo SST, debe ser revisado mínimo una (1) vez al año. 2- Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo de participar y conocer de los cambios generados en la gestión documental. 3- Participar en la planificación de las auditorias internas del sistema de gestión con la alta dirección. 4- Proponer a las directivas las actividades relacionadas con la salud y la seguridad de los trabajadores. 5- Analizar las causas de accidentes y enfermedades. 6- Visitar periódicamente las instalaciones. 7- Acoger las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de seguridad. 8- Servir de punto de coordinación entre las directivas y los trabajadores para las situaciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.	1- Demostrar compromiso hacia la excelencia en asuntos de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2- Velar por el compromiso en Seguridad y Salud en el Trabajo de sus subordinados directos, y supervisión para que se haga lo mismo en los demás niveles jerárquicos. 3- Participar activamente en acciones de reconocimiento y motivación por labores meritorias en Seguridad y Salud en el Trabajo. 4- Participar activamente en la investigación de los accidentes de trabajo de los funcionarios que estén a su cargo. 5- Reportar No Conformidades detectadas. 6- Participar en las actividades que se programen dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
COMITÉ DE CONVIVENCIA	1- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan. 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. 3- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja. 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.	1- Participación en simulacros, elección de Comité Paritario de Salud laboral elección de comité de Convivencia. 2- Reporte de actos y condiciones inseguras. 3- Participar en las actividades que se

	5- Formular planes de mejora y hacer seguimiento a los compromisos. 6- Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral. 7- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.	programen dentro del SG-SST.
COORDINADOR DE ALTURAS	1- Identificar peligros en el sitio en donde se realizan trabajos en alturas y adoptar las medidas correctivas y preventivas necesarias. 2- Apoyar la elaboración de procedimientos para el trabajo seguro en alturas. 3- Inspeccionar anualmente el sistema de acceso para trabajo en alturas y sus componentes. 4- Avalar la selección y uso específicos de cada sistema de acceso para trabajo en alturas, y de los sistemas de prevención y protección contra caídas aplicables. 5- Verificar la instalación de los sistemas de protección contra caídas. 6- Vigilar la implementación, mantenimiento y mejora del SG-SST. 7- Revisar los proyectos para asignación de recursos para el funcionamiento del SG-SST. 8- Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes.	1- Demostrar compromiso hacia la excelencia en asuntos de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2- Velar por el compromiso en Seguridad y Salud en el Trabajo de sus subordinados directos, y supervisión para que se haga lo mismo en los demás niveles jerárquicos. 3- Participar activamente en acciones de reconocimiento y motivación por labores meritorias en Seguridad y Salud en el Trabajo. 4- Participar activamente en la investigación de los accidentes de trabajo de los funcionarios que estén a su cargo. 5- Reportar No Conformidades detectadas. 6- Participar en las actividades que se programen dentro del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
TRABAJADORES	1- Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2- Procurar el cuidado integral de su salud. 3- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud. 4- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa. 5- Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa. 6- Informar las condiciones de riesgo detectadas al jefe inmediato. 7- Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente. 8- Revisar los proyectos para asignación de recursos para el funcionamiento del SG-SST. 9- Suspender cualquier actividad cuando en su desarrollo se determine el incumplimiento de normas legales vigentes.	1- Participación en simulacros, elección de Comité Paritario de Salud laboral elección de comité de Convivencia. 2- Reporte de actos y condiciones inseguras. 3- Participar en las actividades que se programen dentro del SG-SST.

Obligaciones Empleadores
1. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud.
2. Rendición de cuentas al interior de la empresa.
3. Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables.
4. Plan de trabajo anual en SST.
5. Participación de los trabajadores.
6. Asignación y comunicación de Responsabilidades.
7. Definición y asignación de Recursos(financieros, técnicos y el personal necesario).
8. Gestión de los Peligros y Riesgos.
9. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales.
10. Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo SST en las Empresas.

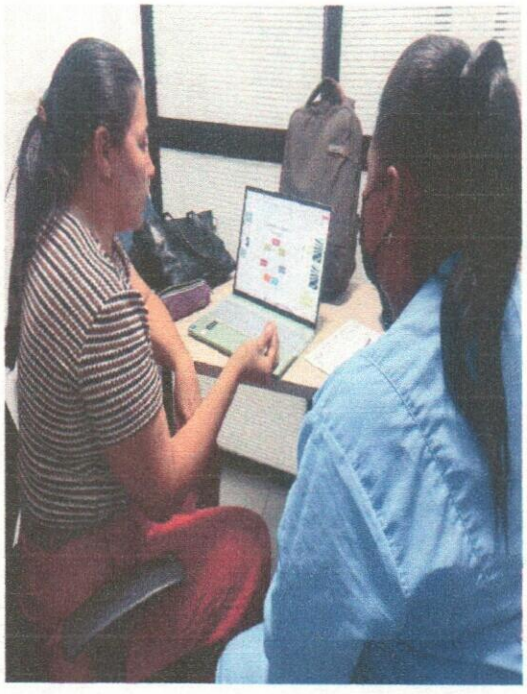
11. Integración de los aspectos de la Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones de la empresa.

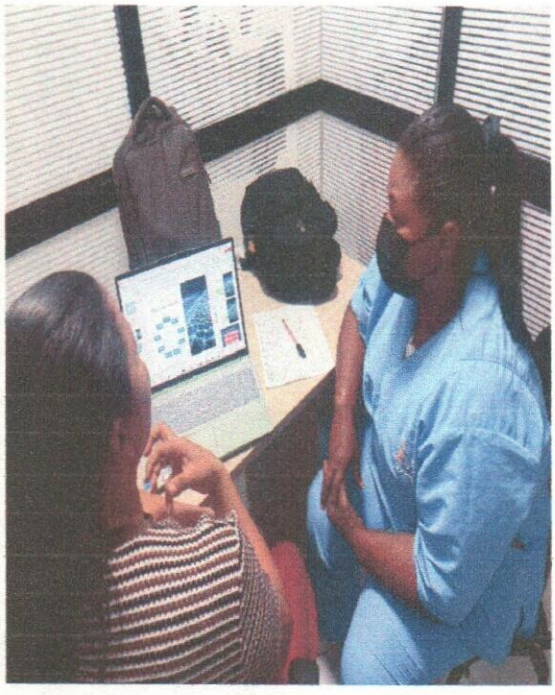
Obligaciones ARL
1. Capacitar al COPASST o al vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo en los aspectos relativos al SG-SST.
2. Prestar asesoría y asistencia técnica a las empresas afiliadas, para la implementación del SG-SST.
3. Realizar la vigilancia delegada del cumplimiento del SG-SST e informaran a las Direcciones Territoriales del Ministerio de Trabajo los casos en los cuales se evidencia el no cumplimiento del mismo por parte de sus empresas afiliadas.

Manipulación de sustancia químicas

La realización de la capacitación sobre manejo de sustancias químicas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) es de vital importancia, ya que permite fortalecer las competencias del personal frente a la identificación, manipulation, almacenamiento y disposición segura de estos agentes. Las sustancias químicas, aunque necesarias para el desarrollo de diversas actividades laborales, pueden representar riesgos significativos para la salud de los trabajadores y el medio ambiente si no se gestionan de manera adecuada.

A través de este tipo de actividades formativas, se promueve la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, especialmente aquellas asociadas a la exposición a agentes químicos como intoxicaciones, irritaciones o afectaciones respiratorias. Asimismo, se fomenta la adopción de buenas prácticas de seguridad, el uso adecuado de elementos de protección personal y el cumplimiento de los protocolos establecidos en la normatividad vigente.





CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG - SST	CODIGO: FOR-CMDS-05
	FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN SST	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 15-12-2026

AREA: Asco de concejo Soledad
NOMBRE DE LA CAPACITACION: manipulacion de sustancias Quimicas
FACILITADOR: SG - SST
FECHA: marzo - 2026
LUGAR: concejo municipal de soledad

TIPO DE EVENTO: charla.
DURACION: (En horas): 1 hora

No.	NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)	C.C.	AREA	CARGO	e-mail	FIRMA
1	Elys Otero g.	22647739	S. general	S. general		Elys Otero g.
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

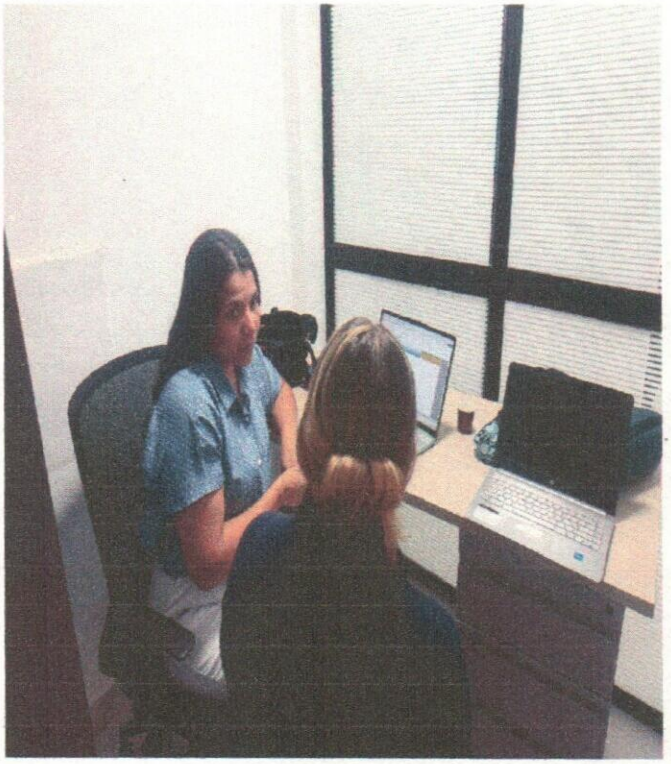
FIRMA DE CAPACITADOR SG - SST

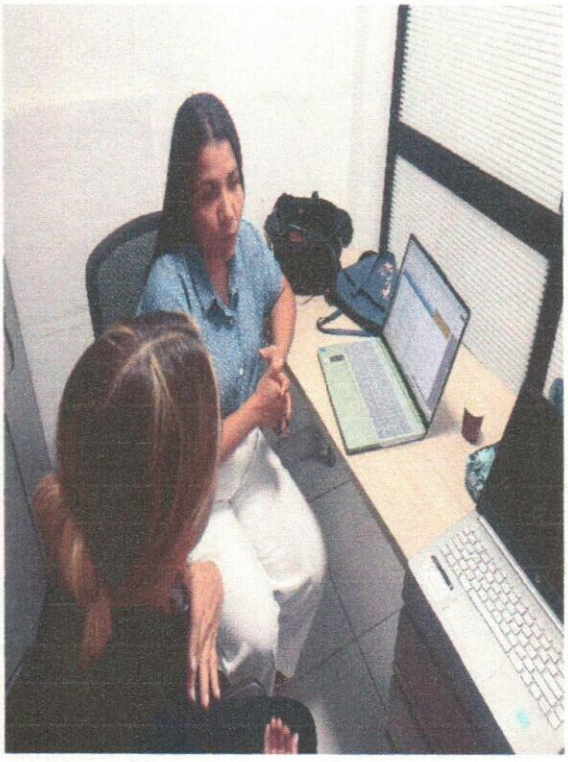
COORDINADOR SST

Capacitación de manipulación de carga

La realización de la capacitación sobre manual de cargas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) es fundamental, ya que esta actividad hace parte de las labores diarias del personal de archivo y, si no se ejecuta de manera adecuada, puede generar lesiones musculoesqueléticas y afectaciones a la salud.

Esta capacitación permite que los trabajadores adquieran conocimientos sobre técnicas correctas de levantamiento, traslado y almacenamiento de cargas, reduciendo riesgos como el dolor lumbar, la fatiga física y las lesiones por sobreesfuerzo o movimientos repetitivos. Asimismo, promueve la adopción de posturas adecuadas, el uso correcto de la fuerza corporal y la implementación de pausas activas durante la jornada laboral.





CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG - SST	CODIGO: FOR-CMDS-05
	FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN SST	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 15-12-2026

AREA: Archivo

NOMBRE DE LA CAPACITACION: manipulacion de cargas SG-SST

FACILITADOR

FECHA: marzo - 2026

LUGAR: concejo municipal de soledad

TIPO DE EVENTO: charla

DURACION: (En horas): 1 hora

No.	NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)	C.C.	AREA	CARGO	e-mail	FIRMA
1	Eliana Rodriguez Perez.	22645293.	Archivo.	Tecnico Archivo.	elypat1004@gmail.com	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

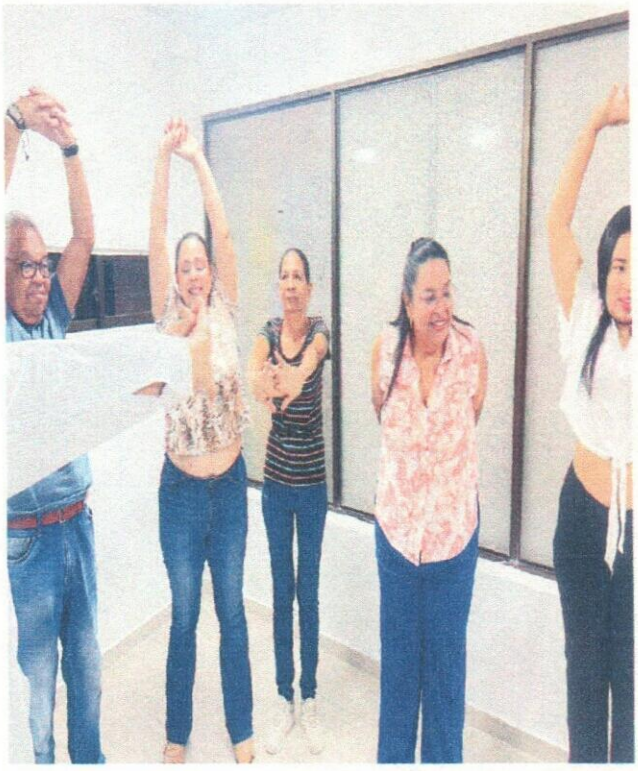
FIRMA DE CAPACITADOR

COORDINADOR SST SG-SG.

Pausas activas

Asimismo, las pausas activas ayudan a disminuir el estrés laboral, mejorar la concentración y aumentar la productividad, generando un ambiente de trabajo más saludable y dinámico. Su práctica regular fomenta hábitos de vida saludable y fortalece la cultura de autocuidado dentro de la organización.

En este sentido, la realización de pausas activas no solo da cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, sino que también aporta al mejoramiento continuo del SG-SST, promoviendo condiciones laborales seguras y favoreciendo la calidad de vida de los colaboradores.





REPUBLICA DE COLOMBIA Departamento del Atlántico CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD NIT 802.001.782-5	INFORME DE SUPERVISION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	Vigencia: 2026
	Dependencia que Supervisa:	**SECRETARIA GENERAL**
	Contratista:	**MARIA LORENA PACHECO CALDERA – COORDINADORA SG -SST**

FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
A. INFORMACION GENERAL	
NÚMERO DEL INFORME:	No. 03
FECHA:	23 - 04-2026
CONTRATO No.	CONTRATO N° CD-CMS-2026-006
ID del SECOP	CO1.SLCNTR.16665498
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	MARIA LORENA PACHECO CALDERA
No. DE IDENTIFICACIÓN:	1104012639
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la secretaria general del concejo municipal de soledad a través del acompañamiento al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
VALOR DEL CONTRATO:	$ 21.000.000
VALOR DE HONORARIOS MENSUAL:	$ 3.500 000
No. CDP	C0626006
No. RP	C0926006
PLAZO DEL CONTRATO	6 MESES
FECHA DEL ACTA DE INICIO:	20 DE ENERO
No. PAGO:	03
No. DE PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL:	36808605
NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO:	MARTHA SOFIA DONADO MARTINEZ

B. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

ITEM	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO (*Deben ser coherentes con las actividades específicas del objeto del contrato*)
1.	En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y en compañía de la ARL Positiva, se realizaron estudios de puestos de trabajo, con base en lo establecido en la normatividad vigente aplicable. Esta actividad tuvo como finalidad identificar, evaluar y controlar los riesgos asociados a cada uno de los puestos de los colaboradores directos e indirectos del Concejo de Soledad, implementando medidas preventivas y correctivas que garanticen condiciones de trabajo seguras y saludables, siempre orientadas al mejoramiento continuo del SG-SST en la entidad.
2.	En el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), y en compañía de la ARL Positiva, se realizaron estudios de puestos de trabajo, con base en lo establecido en la normatividad vigente aplicable. Esta actividad tuvo como finalidad identificar, evaluar y controlar los riesgos asociados a cada uno de los puestos de los colaboradores directos e indirectos del Concejo de Soledad, implementando medidas preventivas y correctivas que garanticen condiciones de trabajo seguras y saludables, siempre orientadas al mejoramiento continuo del SG-SST en la entidad.
3	Dando cumplimiento al Plan de Formación para la vigencia 2026 del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se llevó a cabo la capacitación sobre el uso seguro de sustancias químicas, dirigida a la persona encargada de oficios varios del Concejo de Soledad. Esta actividad tuvo como propósito fortalecer las competencias en la manipulación, almacenamiento y disposición adecuada de sustancias químicas, promoviendo la prevención de riesgos laborales y contribuyendo al mejoramiento continuo del SG-SST en la entidad.
4.	Dando cumplimiento al Plan de Formación para la vigencia 2026 del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), se llevó a cabo la capacitación sobre manipulación manual de cargas, dirigida a la persona encargada del archivo del Concejo de Soledad.

REPUBLICA DE COLOMBIA Departamento del Atlántico CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD NIT 802.001.782-5	INFORME DE SUPERVISION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION	Vigencia: 2026
	Dependencia que Supervisa:	**SECRETARIA GENERAL**
	Contratista:	**MARIA LORENA PACHECO CALDERA – COORDINADORA SG -SST**

	Esta actividad tuvo como objetivo fortalecer las habilidades en el levantamiento, y almacenamiento seguro de cargas, previniendo lesiones osteomusculares y promoviendo condiciones de trabajo seguras, en concordancia con el mejoramiento continuo del SG-SST en la entidad.
5.	Se realizaron pausas activas dirigidas al personal, bajo la orientación de la coordinadora del SG-SST, dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta actividad tuvo como propósito promover el bienestar físico y mental de los trabajadores, prevenir trastornos musculoesqueléticos y reducir la fatiga laboral, contribuyendo al fortalecimiento de hábitos saludables y al mejoramiento continuo del SG-SST en la entidad.

1. Que a la fecha he cumplido con las actividades establecidas en el contrato.
2. Que los impuestos a que estoy obligado a pagar, por ocasión al señalado contrato, fueron cancelados en su totalidad, de los cuales anexo al presente informe.
3. Que lo correspondiente a pago por Seguridad Social, está debida y legalmente pagados por el valor que exige la Ley, pago del cual anexo copia simple.

C. PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

Número de la Planilla	36808605
Valor cancelado:	$ 541.800
Fecha del Pago:	04-22-2026
Periodo de Pago:	ABRIL
Empresa prestadora de salud:	SALUD TOTAL
~~Fondo de pensiones:~~	~~PORVENIR~~
Aportes a Riesgos Laborales	POSITIVA
Operador:	ASOPAGO

D. DECLARACIONES DEL SUPERVISOR

ITEM	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	SI	NO
1.	El contrato se encuentra debidamente legalizado	X	
2.	Los impuestos que debe cancelar el contratista para la legalización del mencionado contrato fueron cancelados en su totalidad por el contratista.	X	
3.	~~El Contratista cumplió con las actividades que se le asignaron para ejecutar en el periodo a cobrar.~~	X	
4. P	En la dependencia supervisora reposa el respectivo informe de actividades con previa certificación del cumplimiento.	X	
5.	Que el contratista da cumplimiento con sus obligaciones frente a los aportes al sistema de seguridad social y de parafiscales, tal como exige el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.	X	

Teniendo en cuenta lo anterior, en mi calidad de supervisor doy visto bueno para el respectivo pago correspondiente al periodo comprendido entre el día 20 marzo y el día 19 de abril de 2026. La presente certificación se expide en Soledad Atlántico, a los 23 días del mes de abril 2026.

FIRMA DEL CONTRATISTA:	
FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA EN LA QUE EL CONTRATISTA PRESTA SU SERVICIO - SUPERVISOR	

~~SECRETARÍA GENERAL~~

C E R T I F I C A

Que la señora **MARIA LORENA PACHECO CALDERA**, identificada con la cedula de ciudadanía No. **1.104.012.639** de San pedro (Sucre), realizó ~~actividades relacionadas al objeto del contrato~~ **~~Nº CD-CMS-2026-006~~ Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la secretaria general del concejo municipal de soledad a través del acompañamiento al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.**
desempeñando todas las actividades y tareas asignadas conforme a las directrices establecidas por la presidencia de la corporación en el periodo ~~del **20 de marzo de 2026 hasta el 19 de abril de 2026**~~.

DADO EN SOLEDAD A LOS VEINTITRES (23) DIAS DEL MES DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTISEIS (2026).

MARTHA SOFIA DONADO MARTINEZ
SECRETARIA GENERAL

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.104.012.639**

PACHECO CALDERA

APELLIDOS

MARIA LORENA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **03-AGO-1991**

SAN MARCOS
(SUCRE)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 , **O+** **F**

ESTATURA G.S. RH SEXO

05-DIC-2009 SAN PEDRO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-2824000-00216266-F-1104012639-20100219 0021082322A 1 33760409

BBVA

BBVA COLOMBIA
NIT 860.003.020-1

CERTIFICA

Que **MARIA LORENA PACHECO CALDERA** identificado(a) con **cedula de ciudadania número 1.104.012.639** se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la **Cuenta De Ahorros Libreton No 00130763000200009832** aperturada el **06 de abril de 2026**, cuenta **activa** y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

El número de cuenta podrá ser utilizada en nuestros canales como se indica a continuación:

9 dígitos: **763009832**
10 dígitos: **0763009832**
16 dígitos: **0763000200009832**

Recuerde que para pago en nómina a través de Net Cash, el formato a utilizar es de 16 dígitos.

Esta certificación se expide a solicitud del titular el día **06** de **abril** de **2026** a las **12:19**, con destino a **Quien Interese.**

FIRMA AUTOGRAFICA

FIRMA AUTORIZADA
BBVACOLOMBIA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

BBVA COLOMBIA ESTABLECIMIENTO BANCARIO

REPUBLICA DE COLOMBIA Departamento del Atlántico CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD	CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD - NIT 802.001.782 - 5 Calle 13 No 19B - 38 Plaza de Central de Soledad	Libertad y Orden	FINANC VIG 2026 Páginas: 1

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL VIGENCIA FISCAL 2026

CDP N° C0626006

FECHA DE EXPEDICIÓN:	ENERO 13 2025
BENEFICIARIO:	0 - *** SIN TERCERO ASIGNADO ***
ORIGEN LEGAL:	000 - GENERAL
CONCEPTO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD A TRAVES DEL ACOMPAÑAMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
VALOR:	21.000.000
SON:	VEINTIUN MILLON DE PESOS M/L

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

RUBRO	DESCRIPCIÓN RUBRO	FUENTE		VALOR
2	Gastos			
2,1	Funcionamiento			
2.1.2	Adquisición de bienes y servicios			
2.1.2.02	Adquisición diferentes de activos			
2.1.2.02.02	Adquisición de servicios			
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1.2.1.0.00 ICLD	$	21.000.000,00
	TOTAL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD		**$**	**21.000.000,00**

Hacemos constar que el presente CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, se realizó de acuerdo al Presupuesto de Rentas y Gastos del CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD; vigencia 2025. Certificando que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en el (los) rubro (s), fuente (s) y cantidad (es) aquí descrita (a)

CANDELARIA MARTINEZ RAMIREZ
Director (a) Financiero (a)
Concejo Municipal de soledad

HAROLD CERVANTES MONASTERIO
Presidente
Concejo Municipal de soledad

Elaboró: Jean Bonilla		**Revisó: Candelaria Martinez**	**Aprobó: Harold Cervantes M**
Correo:	concejodesoledadpresupuesto@gmail.com		
Correo:	concejo@soledad-atltantico.gov.co		

REPUBLICA DE COLOMBIA Departamento del Atlántico CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD	CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD - NIT 802.001.782 - 5 Calle 13 No 19B - 38 Plaza de Central de Soledad	Libertad y Orden	FINANC VIG 2026 Páginas: 1

REGISTRO PRESUPUESTAL VIGENCIA FISCAL 2026

RP N° C0926006
REFERENCIA N° C0626006

FECHA DE EXPEDICIÓN:	ENERO 20 2026
BENEFICIARIO:	1.104.012.639 - *** MARIA LORENA PACHECO ***
ORIGEN LEGAL:	000 - GENERAL
CONCEPTO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD A TRAVES DEL ACOMPAÑAMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
VALOR:	21.000.000
SON:	VEINTIUN MILLON DE PESOS M/L

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

RUBRO	DESCRIPCIÓN RUBRO	FUENTE	VALOR
2	Gastos		
2,1	Funcionamiento		
2.1.2	Adquisición de bienes y servicios		
2.1.2.02	Adquisición diferentes de activos		
2.1.2.02.02	Adquisición de servicios		
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	1.2.1.0.00 ICLD	$ 21.000.000,00
CPC	83990		
	TOTAL REGISTRO PRESUPUESTAL		**$ 21.000.000,00**

Hacemos constar que se ha hecho REGISTRO PRESUPUESTAL de acuerdo al Presupuesto de Rentas y Gastos del CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD.

CANDELARIA MARTINEZ RAMIREZ
Director (a) Financiero (a)
Concejo Municipal de soledad

Elaboró: Jean Bonilla	Revisó: Candelaria Martinez	Aprobó: Ernesto Donado R
Correo:	concejodesoledadpresupuesto@gmail.com	
Correo:	concejo@soledad-atltantico.gov.co	