

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN POR EL CONTRATISTA

DATOS DEL INFORME			
Fecha de Presentación:	31-03-2026	Período del informe:	1 de marzo al 31 de marzo de 2026
Nombre del Contratista:	JASMINE CERON MUÑOZ		
Nombre Supervisor:	JAIRO MAURICIO CHILITO		
DATOS DEL CONTRATO			
Contrato de Prestación de Servicios	CDPP 032 - 2026		
Valor del Contrato	\$21.180.000		
Total, de pagos a realizar	6	Pago a realizar No.	3
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACCIONES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE (DECRETO 1072 DE 2015 Y RESOLUCIÓN 0312 DE 2019) DENTRO DEL MUNICIPIO DE SUCRE CAUCA.			

EJECUCIÓN DE CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DURANTE EL PERIODO REPORTADO EN EL PRESENTE INFORME

ITEM	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	Productos Entregados, Soportes y/o Evidencias
1	Brindar apoyo y acompañamiento en la realización de la Evaluación de Estándares Mínimos acorde a la Resolución 0312 de 2019, en su respectivo aplicativo por parte de la ARL	No hubo lugar al cumplimiento de esta obligación durante el término de presentación del presente informe; La Evaluación de Estándares Mínimos acorde a la Resolución 0312 de 2019, en su respectivo aplicativo por parte de la ARL, se realizará en el mes de abril del 2026.	- cronograma de actividades (físico)
2	Presentar un informe de los resultados obtenidos y plan de mejora a evaluación de estándares mínimos Resolución 0312 de 2019.	No hubo lugar al cumplimiento de esta obligación durante el término de presentación del presente informe; El informe de los resultados obtenidos y plan de mejora a evaluación de estándares mínimos Resolución 0312 de 2019, se realizará una vez se realice la evaluación de los mismos la cual se realizará en el mes de abril del 2026	- cronograma de actividades ((físico)
3	Brindar apoyo y acompañamiento en la actualización de la documentación para el SG-SST acorde a normatividad o ajustes pertinentes.	<p>Durante el periodo contractual la contratista brindo apoyo y acompañamiento en la actualización de la documentación para el SG-SST acorde a normatividad o ajustes pertinentes.</p> <p>los siguientes documentos fueron actualizados de acuerdo a la normatividad vigente:</p> <p>- Procedimiento COCOLA.</p> <p>Para la Institución es importante conocer las funciones y como actúa el Comité de Convivencia Laboral que tiene por objeto contribuir con mecanismos alternativos a la Alcaldía municipal de Sucre Cauca teniendo en cuenta la prevención y Solución de situaciones causadas por conductas de acoso laboral de los trabajadores al interior de la Institución. Dicho Comité procurará generar una conciencia colectiva conviviente entre los</p>	<p>Anexo: Documentos entregados:</p> <p>- Procedimiento COCOLA (CD)</p> <p>-Procedimiento Elección funcionamiento COPASST (CD)</p> <p>-Procedimiento para la Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones Medico Laborales ((físico))</p>

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN POR EL CONTRATISTA

	<p>contratistas y personal de planta de la empresa, con el fin de promover el trabajo en Condiciones dignas y justas, la armonía y el buen ambiente ocupacional para todos los trabajadores de la misma protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de éstos.</p> <p>-Procedimiento Elección funcionamiento COPASST Para la Institución es importante conocer las funciones y el accionar del COPASST ya que el papel esencial del comité radica en la identificación de los riesgos, la propuesta de soluciones y la supervisión de la implementación de medidas preventivas adecuadas.</p> <p>- Procedimiento para la Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones Medico Laborales Para la Institución es importante contar con el instructivo para diligenciar correctamente el formato de seguimiento a las recomendaciones de salud emitidas por la ARL, EPS o entidad de salud, con el fin de mitigar al máximo las consecuencias como resultado de la exposición a los factores de riesgos, buscando así garantizar que el trabajador pueda llevar una vida productiva laboral, familiar y social.</p> <p>El alcance del instructivo de seguimiento a recomendaciones de salud aplica para todas las personas pertenecientes a la entidad que por concepto médico cuenten con recomendaciones o restricciones de salud.</p> <p>-Procedimiento para la Identificación de Peligros y Riesgos Para la Institución es importante contar con el instructivo dado que este documento proporciona una guía exhaustiva sobre la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo. para el caso de la Institución Se aborda la metodología GTC 45 DEL 2012 para la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos</p> <p>- Procedimiento para la Inducción y Reinducción La importancia de la inducción y reinducción radica en que son procesos formativos y de capacitación; este documento establece el procedimiento de inducción y reinducción de los trabajadores de la institución en materia de seguridad y salud ocupacional. El coordinador de SST es responsable de realizar la inducción a nuevos trabajadores y la reinducción anual a trabajadores antiguos para informarles sobre los aspectos del sistema de gestión de SST, peligros laborales, uso de EPPS, y evaluar su comprensión.</p> <p>- Procedimiento la para la investigación de Accidentes El procedimiento inicia con la definición de los lineamientos para el reporte de accidentes, incidente y enfermedades laborales, así como los lineamientos para su respectiva investigación. Seguir los pasos adecuados para investigar y reportar los accidentes garantiza un entorno laboral más seguro en la institución y permite cumplir con las normativas vigentes en materia de SST</p> <p>La legislación colombiana, a través de diversas normas y regulaciones, establece claros lineamientos que las empresas deben seguir para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables; estos procedimientos sirven como guía para los empleados, asegurando que se minimicen los riesgos asociados a cada actividad laboral.</p>	<p>-Procedimiento Identificación de Peligros y Riesgos (CD)</p> <p>- Procedimiento. Inducción y Reinducción (CD)</p> <p>Procedimiento. para la investigación de Accidentes (CD)</p>
--	---	---

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN POR EL CONTRATISTA

4	<p>Brindar apoyo y acompañamiento en la elaboración y ejecución del plan trabajo anual para el SG-SST en articulación con la ARL, realizando un avance del mismo en las actividades planteadas.</p>	<p>Durante el periodo contractual la contratista brindo apoyo y acompañamiento en la en la elaboración y ejecución del plan trabajo anual para el SG-SST en articulación con la ARL, realizando un avance del mismo en las actividades planteadas.</p> <p>PLAN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (2026) La implementación, ejecución y evaluación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo en la alcaldía municipal de sucre c para el presente periodo, se desarrolla a través del diseño de estrategias consignadas en el plan de seguridad y salud en el trabajo SST 2026 para el cumplimiento de los estándares mínimos, con el fin de controlar y reducir los accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo que puedan afectar el desempeño de los servidores públicos.</p> <p>Actividades planeadas y realizadas para el mes de marzo 2026</p> <ul style="list-style-type: none"> -Actualización de los siguientes procedimientos en materia de SST - Procedimiento COCOLA -PR Elección funcionamiento COPASST - PR. para la Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones Medico Laborales - Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias: PR. Identificación de Peligros y Riesgos -PR. Inducción y Reinducción -PR. para la investigación de Accidentes <p>La legislación colombiana, a través de diversas normas y regulaciones, establece claros lineamientos que las empresas deben seguir para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables; estos procedimientos sirven como guía para los empleados, asegurando que se minimicen los riesgos asociados a cada actividad laboral.</p> <p>- Desarrollo de la capacitación en orden y aseo.</p> <p>La capacitación en el tema de orden y aseo permite a los miembros del comité tener herramientas para el eficaz desarrollo de su función dentro de la institución ya que es el encargado de vigilar y promover las normas relacionadas con los temas de seguridad y salud en el trabajo; aspectos relevantes en la prevención de accidentes de trabajo y enfermedad laboral, el orden, aseo y limpieza en los puestos de trabajo, permita obtener una mayor satisfacción de los clientes internos y externos de la alcaldía; menos accidentes laborales, menos pérdidas de tiempo y disminución de residuos.</p>	<p>Anexo: Documentos entregados:</p> <ul style="list-style-type: none"> -PLAN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (2026) (CD) - Procedimiento COCOLA (CD) -Procedimiento Elección funcionamiento COPASST (CD) -Procedimiento para la Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones Medico Laborales (físico) -Procedimiento Identificación de Peligros y Riesgos (CD) - Procedimiento. Inducción y Reinducción (CD) Procedimiento. para la investigación de Accidentes (CD) - Listado de asistencia y presentación capacitación ORDEN Y ASEO (físico)
5	<p>Brindar apoyo y acompañamiento en las actividades mensuales a desarrollar con el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo y actividades trimestrales con comité de convivencia laboral.</p>	<p>Durante el periodo contractual la contratista brindo apoyo y acompañamiento en la en las actividades mensuales a desarrollar con el comité paritario de seguridad y salud el trabajo y actividades trimestrales con comité de convivencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Respecto al Comité de Convivencia Laboral Se reporto la novedad de que un miembro del comité falleció Lidy Consuelo Ordoñez presidenta del COCOLA por lo tanto se debe adelantar el proceso para su respectivo cambio; el cual se realizara en el mes de abril del presente año. <p>La operatividad del Comité de Convivencia Laboral (COCOLA) en la institución es clave para promover ambientes de trabajo sanos, prevenir el acoso laboral y fortalecer la cultura organizacional.</p> <p>En la institución su conformación no solo responde a una buena práctica de gestión humana, sino a una obligación legal que impacta directamente en el clima laboral, la</p>	<p>-Acta de reunión COPASST (físico)</p>

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN POR EL CONTRATISTA

		productividad y el cumplimiento normativo de las empresas.	
6	Apoyar a la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria en la capacitación a miembros del Comité COPASST.	<p>Durante el periodo contractual la contratista brindo apoyo y acompañamiento a la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria en la ejecución de plan de capacitación, propuesto para el SG-SST de la Alcaldía Municipal durante el tiempo contractual.</p> <p>-Capacitación en ORDEN Y ASEO</p> <p>La asistencia de la capacitación fue de 4 miembros del COPASST</p> <p>La capacitación en el tema de orden y aseo permite a los miembros del comité tener herramientas para el eficaz desarrollo de su función dentro de la institución ya que es el encargado de vigilar y promover las normas relacionadas con los temas de seguridad y salud en el trabajo; aspectos relevantes en la prevención de accidentes de trabajo y enfermedad laboral, el orden, aseo y limpieza en los puestos de trabajo, permita obtener una mayor satisfacción de los clientes internos y externos de la alcaldía; menos accidentes laborales, menos pérdidas de tiempo y disminución de residuos.</p>	<p>- Listados de asistencia (físico)</p> <p>-Se anexa material de trabajo de la Capacitación en CD</p>
7	Brindar apoyo y acompañamiento a la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria en la ejecución de plan de capacitación, propuesto para el SG-SST de la Alcaldía Municipal durante el tiempo contractual.	<p>Durante el periodo contractual la contratista brindo apoyo y acompañamiento a la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria en la ejecución de plan de capacitación, propuesto para el SG-SST de la Alcaldía Municipal durante el tiempo contractual.</p> <p>-Capacitación en orden y aseo SGSST</p> <p>La asistencia de la capacitación fue de 18 personas entre contratistas y personal de planta</p> <p>Orientar la capacitación en orden y aseo SGSST</p> <p>Desde hace varios años, las áreas de gestión de la seguridad industrial, higiene y salud ocupacional han venido trabajando en la manera como mejorar las condiciones del medio ambiente laboral; especialmente enfocados a reducir los riesgos laborales.</p> <p>La metodología de las 9s recupera parte de esos procesos, destacando la participación proactiva de los empleados en unidad con la responsabilidad organizacional, buscan un mejor ambiente de trabajo que sea coherente con las normas y los requisitos de seguridad y salud en el trabajo.</p>	<p>- Listado de asistencia (físico)</p> <p>-Se anexa material de trabajo de la Capacitación en CD</p>
8	Apoyar la actualización anual de matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.	<p>Durante el periodo contractual la contratista brindo apoyo en la actualización anual de matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.</p> <p>La Matriz de Peligros y Riesgos es una herramienta del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, utilizada para la identificación de los peligros, evaluación, valoración y priorización de los riesgos existentes en la Alcaldía Municipal de Sucre C. Esta información permite proponer las acciones de control, que conducirán a minimizar la exposición a los peligros y riesgos que pueden ocasionar accidentes de trabajo o enfermedades laborales.</p> <p>En el presente documento, se incluye la metodología establecida en la Guía Técnica GTC 45 versión 2012, utilizada para la elaboración de la matriz, tanto en lo relacionado con la recolección de la información (se realizó mediante la aplicación de la encuesta de Identificación de Peligros y Riesgos - Alcaldía de Sucre, a todas las áreas que la componen las cuales se presentan como anexo en el presente informe en la actividad N 3)</p>	<p>- Matriz de Peligros - Alcaldía de Sucre (CD)</p> <p>-Plan de Intervención de Riesgos (CD)</p>

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN POR EL CONTRATISTA



		<p>- los criterios de calificación establecidos en la Guía Técnica GTC 45 versión 2012,</p> <p>Los riesgos más críticos que generaron mayor puntuación en la entidad son:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Riesgo Biomecánico -Riesgo Psicosocial <p>La descripción y manejo de estos riesgos se encuentra en el documento Plan de Intervención de Riesgos</p> <p>La entidad en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, en los cuales define realizar la identificación de peligros y la evaluación y valoración de los riesgos, ejecutó el proceso de actualización de este requisito para el año 2026</p>	
9	Apoyar el reporte e investigación de accidentes de trabajo.	Durante el periodo objeto de cobro no se reportaron accidentes de trabajo en la entidad	No hay lugar a la presentación de soportes y/o evidencias
	Apoyar la ejecución del cronograma de SGSST en pro de cumplimiento del Decreto 1072 de 2015.	Las actividades presentadas en el presente informe durante el periodo contractual dan lugar a la ejecución del cronograma de SGSST en pro de cumplimiento del Decreto 1072 de 2015.	Anexo cronograma de SG-SST 2026 en pro de cumplimiento del Decreto 1072 de 2015. Documentos entregados: (CD)

SUSCRIPCION DEL INFORME

Jasmine Ceron

JASMINE CERON MUÑOZ

CONTRATISTA

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SUCRE NIT: 817.003.440-5		Código: 110-2.21 Versión: 01 Fecha: 01/11/2019 Página 1 de 1
--	---	---	---

ACTA N1 DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ALCALDIA MUNICIPAL DE SUCRE CAUCA PERIODO 2024- 2026

1. verificación de la asistencia Quorum

A la reunión asistieron los siguientes empleados:

- Kelín Sorley Ruiz
 - Sonia Mera
 - José Geovany Rengifo
- Contando con quorum para sesionar

2. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

2.1 CAPACITACIÓN

El 18 de marzo de 2026 se desarrolló la capacitación de ORDEN Y ASEO SG-SST

2.2 VISITAS DE ENTIDADES DE VIGILANCIA O ARL

En el mes actual no se llevaron a cabo visitas por parte de funcionarios de la ARL POSITIVA

2.3 ENFERMEDADES LABORALES Y ACCIDENTE DE TRABAJO

En el mes actual No se han presentado accidentes de trabajo o identificado enfermedades laborales en la población trabajadora

2.4 PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES

En el mes actual No se han recibido sugerencias por parte de la población trabajadora

2.5 INSPECCIONES

En el mes actual se llevó a cabo la Inspección a puestos de trabajo

Anexo formato Inspecciones a puestos de trabajo

Anexo listado de asistencia

Sucre Cauca 18 de marzo de 2026



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SUCRE
NIT: 817.003.440-5

Código: 110-2.26
Versión: 01
Fecha: 2019/01/11
Página 1 de 1

FECHA: 18-03-2026

LUGAR: Alcaldia Municipal de Sucre.C

ASUNTO: Capacitación 58 orden y Aseo comite. COPASST

TIPO DE POBLACION	
Niño (0 a 13 años)	N
Joven (14 a 28)	J
Adulto (29 a 59 años)	A
Adulto Mayor (60 o más)	AM
Discapacidad	D
LGTBIQ+	L

[illegible]

Carrera 2 No. 1-19 Barrio Centro Sucre Cauca
Email: contactenos@sucre-cauca.gov.co
Página Web: www.sucre-cauca.gov.co
Código Postal: 194060



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SUCRE
NIT: 817.003.440-5



Código: 110-2.26
Versión: 01
Fecha: 2019/01/11
Página 1 de 1

FECHA: 18-03-2026

LUGAR: Alcaldía Municipal Sucre C.

ASUNTO: Capatación 58 Orden y Aseo S.S.T.

TIPO DE POBLACION	
Niño (0 a 13 años)	N
Joven (14 a 28)	J
Adulto (29 a 59 años)	A
Adulto Mayor (60 o más)	AM
Discapacidad	D
LGTBIQ+	L

NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	INSTITUCIÓN / ENTIDAD Y/O DOMICILIO	TIPO DE POBLACIÓN A LA QUE PERTENECE	TELÉFONO	CORREO	FIRMA
Doris Alvarado	100462570	Alcalde	J	32222581	Syda@see-cau-gov.co	<i>Doris</i>
Roberto Molano M	70056449	"		3183015967	mwlun.vobut@bwhm.in	<i>Roberto</i>
Luz Yolaine Chiriz	7007095482	Alcalde	J	3207398104	genetop@sucre-cauca.gov.co	<i>Luz Yolaine</i>
Kelin Erazo Chiriz	1061746151	Alcalde	A	323504119	Kelinchiriz@gmail.com	<i>Kelin Erazo</i>
Yolaine Chiriz	1060988743	Alcalde	A	3205969168	yolaine@sucre-cauca.gov.co	Yolaine Chiriz
Gabriel Madrazo Riera	100743650	Alcalde	J	3126346453	gabriel.madrazo2026@outlook.com	<i>Gabriel</i>
Uribeles Torres H	75318547	Alcalde	A	3116309870	Selud@sucre-cauca.gov.co	<i>Uribeles</i>
Jay Berrudo	10696832	Alcalde	A	3122456115	ultmo.d.surgu.co	<i>Jay Berrudo</i>
Edison Ramirez	10647215	Alcalde	A	3104944350	edisonpolivida@sucre-cauca.gov.co	<i>Edison</i>
Nabel Gorman	1131024043	Alcalde	A	3146205542		<i>Nabel</i>

Carrera 2 No. 1-19 Barrio Centro Sucre Cauca
Email: contactenos@sucre-cauca.gov.co
Página Web: www.sucre-cauca.gov.co
Código Postal: 194060



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SUCRE
NIT: 817.003.440-5



Código: 110-2.26
Versión: 01
Fecha: 2019/01/11
Página 1 de 1



FECHA: 18-03-2026

LUGAR: Alcaldía Municipal Sucre-C.



ASUNTO: Capacitación SS. Orden y Aseo. S.S.T.

TIPO DE POBLACION	
Niño (0 a 13 años)	N
Joven (14 a 28)	J
Adulto (29 a 59 años)	A
Adulto Mayor (60 o más)	AM
Discapacidad	D
LGTBIQ+	L

NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	INSTITUCIÓN / ENTIDAD Y/O DOMICILIO	TIPO DE POBLACIÓN A LA QUE PERTENECE	TÉLEFONO	CORREO	FIRMA
José Mario	70300022	Alcaldía Sucre		314977922		
Yenny Mercedes Castaño	10690116	Alcaldía		3215492585	YennyCastano25@gmail.com	YennyCastano
Queny Acosta	106922654	Alcaldía		3122739967		Queny Acosta
Confor Chilibo	76332055	Alcaldía		3113805884	Carlochubloreymanila@gmail.com	Carlochubloreymanila
S. Lirith Gamañ Ch	1131024282	Alcaldía	J	3126238885	lirithgamañ@gmail.com	Lirith Gamañ
Dania Fajana	25283335	Alcaldía		3216502993	sanmya02@hotmail.com	Dania Fajana
Karen Rengifo	1007708508	Alcaldía		3024290908	Karen.rengifo3198@gmail.com	Karen Rengifo
Cristian Gomez	1131024281	Alcaldía		3105906532		Cristian Gomez

		Código: 110- 47.100 Versión: 01 Fecha: 01-11-2019 Página: 1 de 1						
ACTIVIDADES		2026						
		1	2	3	4	5	6	
Procedimiento para la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos OK	P	E	P	E	P	E	P	E
Formato para el reporte de incidente laboral y/o situaciones peligrosas OK								
Taller para la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos								
Matriz de identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos OK								
Matriz de Priorización de Riesgos OK								
Plan de Intervención de Riesgos OK								
Formato de Reporte de Incidente Laboral o Situación Peligrosa (Participación de los trabajadores) OK								
Manual de SG-SST OK								
Plan de Trabajo Anual OK								
Formatos del SG-SST								
Programa de Capacitaciones								
Roles y Responsabilidades en materia de SST ok								
Politica de SST ok								
Política para la Prevención del Acoso Laboral ok								
POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y EL USO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS ok								
Descripción Sociodemográfica de los trabajadores								

[illegible]


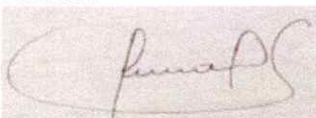

	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CAUCA MUNICIPIO DE SUCRE NIT: 817.003.440-5		Código: 110-2.21
			Versión: 01
			Fecha: 01/11/2019
			Página 1 de 11

Alcaldía Municipal de Sucre

NIT: 817003440-5

Procedimiento para Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones Medico Laborales

Noviembre de 2024

Elaboró:  Diana Muñoz Chaves Profesional SST	Revisó:  Yurany Giraldo Gómez Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria	Aprobó:  Carlos Mora Mora Alcalde Municipal
---	--	--



	Alcaldía Municipal de Sucre	Código: SGSST-PR
		Página 2 de 11
	Procedimiento para la Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones Médico Laborales	Versión: 01
		Fecha de vigencia: 15-11-2024

TABLA DE CONTENIDO

Ítem	Contenido
	INTRODUCCION
1.	OBJETIVO
2.	ALCANCE
3.	MARCO NORMATIVO
4.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS
4.1.	DEFINICIONES
4.2.	ABREVIATURAS
5.	RESPONSABILIDADES
5.1	DIRECTIVAS
5.2	RESPONSABLES DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
5.3	EPS
5.4	ARL
5.5	PROVEEDOR DE EXAMENES MEDICOS LABORALES
5.6	FUNCIONARIOS
6.	DESARROLLO Y DESCRIPCION
6.1	NOTIFICACION O ACTUALIZACION DE RECOMENDACIONES Y/O RESTRICCIONES MEDICAS DE DESEMPEÑO LABORAL
6.1.1	Recomendaciones al Puesto de Trabajo
6.1.2	Recomendaciones al funcionario
6.2	SITUACIONES MEDICAS
6.2.1	Recomendaciones Medicas
6.2.2	Restricciones
6.2.3	Reubicación Laboral
6.2.4	Reconversión de Mano de Obra
6.3	CONSIDERACIONES
7.	PROCESO DE CALIFICACION DE ORIGEN DE ENFERMEDAD
8.	REPORTE DE ENFERMEDAD LABORAL
9	BIBLIOGRAFIA
10.	REGISTROS Y ANEXOS
10.1	REGISTROS
10.2	ANEXOS
	CONTROL HISTORICO DE MODIFICACIONES
	FLUJOGRAMA

	Alcaldía Municipal de Sucre		Código: SGSST-PR
	Procedimiento para la Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones Médico Laborales		Página 3 de 11
			Versión: 01
			Fecha de vigencia: 15-11-2024

INTRODUCCION

En el ámbito laboral se establecen recomendaciones y/o restricciones a los funcionarios atendiendo el cuidado de su estado de salud, durante el proceso de rehabilitación de una patología o accidente o en el caso de una enfermedad ya diagnosticada.

Es muy importante establecer un procedimiento para que tanto las directivas como los funcionarios tengan conocimiento de cuál es el camino a seguir en caso de que el médico tratante o el medico laboral emitan recomendaciones y/o restricciones laborales.

También se debe tener claridad de cuál es el camino que debe recorrer un funcionario durante el proceso de recuperación de una enfermedad o accidente o cuando es necesario seguir los conductos regulares para la calificación de origen de una enfermedad.

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para realizar la comunicación, implementación y seguimiento de las recomendaciones médicas laborales en la Entidad.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento estandariza la metodología aplicada en la Alcaldía Municipal, para la recepción de las recomendaciones médicas laborales por parte de la EPS del empleado, hasta la implementación y seguimiento de las mismas.


3. MARCO NORMATIVO:

- ✓ Constitución Política. Artículo 54.
- ✓ Ley 361 de 1997. Artículo 26.
- ✓ Resolución 1010 de 1989.
- ✓ Ley 1016 de 2006.
- ✓ Ley 1562 de 2012.
- ✓ Decreto 19 de 2012. Artículo 137.
- ✓ C-744 de 2012.
- ✓ Decreto 1443 de 2014.
- ✓ Decreto 1072 de 2015.
- ✓ Resolución 0312 de 2019.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. DEFINICIONES

Recomendaciones Médicas Laborales: para el presente procedimiento este término hace referencia a todas aquellas indicaciones médicas de carácter laboral que realiza el médico especialista de seguridad y salud en el trabajo de la EPS a la cual se encuentre vinculado cualquier empleado. Dichas indicaciones pueden ir desde capacitación en seguridad y salud en el trabajo, cambios de horario laboral, cambios de la intensidad horaria laboral, solicitud de EPP hasta la adaptación del puesto de trabajo y la reubicación del empleado en otro puesto de trabajo.

	Alcaldía Municipal de Sucre	Código: SGSST-PR
		Página 4 de 11
	Procedimiento para la Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones Médico Laborales	Versión: 01
		Fecha de vigencia: 15-11-2024

Caso abierto: para el presente procedimiento, este término hace referencia a todo funcionario con recomendaciones y/o restricciones médicas de desempeño laboral temporales y/o inicie proceso de calificación de origen de la enfermedad.

Caso cerrado: para el presente procedimiento este término hace referencia a todo funcionario que ya tenga calificación de pérdida de capacidad laboral y/o que se encuentre cumpliendo con las recomendaciones médicas ocupacionales y su estado de salud no se vea afectado.

Restricciones Médicas Laborales: Cuando a pesar de tener unas patologías pueden desarrollar su labor habitual, teniendo precaución de no realizar algunas tareas para no poner en riesgo su seguridad, disminuir su rendimiento o que las patologías puedan empeorar (Sociedad Colombiana de Medicina del Trabajo, 2015).

4.2. ABREVIATURAS

SG-SST: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Art.: Artículo.

PR: Procedimiento

FOR: Formato

EPP: Elementos de Protección Personal.

EPS: Entidad Promotora de Salud.

APT: Análisis del Puesto de Trabajo.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales.

SVE: Sistema de Vigilancia Epidemiológica.

FP: Fondo de Pensiones.

IPT: Inspección de puesto de trabajo.

JRCI: Junta Regional de Calificación de Invalidez.

JNCI: Junta Nacional de Calificación de Invalidez.

SST: Seguridad y Salud en el Trabajo


5. RESPONSABILIDADES

5.1. DIRECTIVAS:

- Gestionar los asuntos administrativos que se requieran para dar cumplimiento a las recomendaciones y/o restricciones médicas de desempeño laboral.
- Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones y/o restricciones médicas a cualquiera de las partes involucradas.

5.2. RESPONSABLES DE LA SST:

- Recibir y direccionar los conceptos con recomendaciones y/o restricciones médicas al responsable del área a la cual está vinculado el funcionario.
- Gestionar el cumplimiento y realizar seguimiento a las recomendaciones y/o restricciones médicas emitidas a los funcionarios.
- Gestionar la ejecución de los análisis de puesto de trabajo cuando se requiera.
- Brindar asesoría a los funcionarios, acerca de trámites administrativos con la EPS y/o ARL.
- Emitir comunicación interna a las áreas en las que las recomendaciones y/o restricciones médicas repercutan en procesos administrativos.

	Alcaldía Municipal de Sucre	Código: SGSST-PR
		Página 5 de 11
	Procedimiento para la Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones Médico Laborales	Versión: 01
		Fecha de vigencia: 15-11-2024

- Coordinar y realizar la formación y entrenamiento para reconversión de mano de obra, según aplique.
- Verificar que se cumplan las recomendaciones y/o restricciones médicas de desempeño laboral en los casos que los funcionarios participen en actividades deportivas y recreativas programadas por la Alcaldía Municipal o en representación de la misma.
- Gestionar los recursos para dar cumplimiento a las recomendaciones y/o restricciones médicas de desempeño laboral.
- Realizar los trámites administrativos correspondientes para el cumplimiento de las recomendaciones y/o restricciones médicas de desempeño laboral.
- Garantizar el cumplimiento de las recomendaciones y/o restricciones médicas en el ámbito intralaboral.
- Asistir a las reuniones programadas para la divulgación de las recomendaciones y/o restricciones médicas de desempeño laboral y el seguimiento de las mismas cuando se requiera.

5.3. EPS:


- Calificar en primera oportunidad el origen de la enfermedad.
- Emitir recomendaciones y/o restricciones médicas de desempeño laboral, cuando se inicia el proceso de calificación de origen de la enfermedad y cuando sea requerido según las condiciones de salud del funcionario, según aplique.
- Comunicar su decisión sobre el origen de la enfermedad, al funcionario y a la persona responsable de la gestión del talento humano en la empresa / persona responsable de la SST.
- Asistencia médica, quirúrgica, terapéutica y farmacológica, cuando el origen de la enfermedad es calificado como común.

5.4 ARL:

- Calificar en primera o segunda oportunidad el origen de la enfermedad según aplique.
- Incluir a los funcionarios en el Programa de Rehabilitación Integral.
- Cubrir en el 100% las prestaciones económicas y asistenciales cuando el origen de la enfermedad es calificado como laboral.
- Desarrollar acciones para prevenir los daños secundarios y secuelas en caso de incapacidad permanente parcial e invalidez, para lograr la rehabilitación integral, procesos de readaptación y reubicación laboral. (Ministerio de Trabajo, 2014).
- Diseñar y asesorar en la implementación de áreas, puestos de trabajo, máquinas, equipos y herramientas para los procesos de reinserción laboral, con el objeto de intervenir y evitar los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. (Ministerio de Trabajo, 2014)

5.5. PROVEEDOR DE EXAMENES MEDICOS LABORALES:

- Emitir recomendaciones y/o restricciones médicas de desempeño laboral, cuando se lleven a cabo los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos o pos incapacidad, según aplique.
- Comunicar las recomendaciones y/o restricciones al funcionario y a la persona responsable de la gestión del talento humano en la entidad / persona responsable de SST.

	Alcaldía Municipal de Sucre	Código: SGSST-PR
		Página 6 de 11
	Procedimiento para la Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones Médico Laborales	Versión: 01
		Fecha de vigencia: 15-11-2024

5.6. FUNCIONARIOS:

- Suministrar información verídica, completa, confiable y oportuna para dar continuidad al proceso de calificación de origen de la enfermedad y al seguimiento del cumplimiento de recomendaciones y/o restricciones médicas de desempeño laboral.
- Procurar por el cuidado integral de su salud a nivel intra y extralaboral, a través del cumplimiento de las recomendaciones y/o restricciones médicas emitidas por la EPS, o la ARL.
- Asistir oportunamente a las citas o controles médicos establecidos en las recomendaciones médicas emitidas por la EPS o la ARL.
- Abstenerse de participar en actividades deportivas y recreativas a nivel intra y extralaboral, en las cuales se incumpla las recomendaciones y/o restricciones médicas.
- Informar a la persona responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo los cambios presentados en su estado de salud.

6. DESARROLLO Y DESCRIPCION:

6.1. NOTIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE RECOMENDACIONES Y/O RESTRICCIONES MÉDICAS DE DESEMPEÑO LABORAL


La notificación o actualización de recomendaciones y/o restricciones médicas de desempeño laboral se realizará en el siguiente orden:

6.1.1. Recomendaciones al puesto de trabajo

- Si el concepto médico recibido de la EPS y/o ARL del funcionario incluye recomendaciones de modificación del puesto de trabajo, la persona responsable de SST coordinará y/o llevará a cabo una IPT para luego divulgar las recomendaciones respectivas a las personas interesadas.
- Posterior a esto, la persona responsable del área a la cual pertenece el funcionario, realiza las acciones requeridas para la adaptación del puesto de trabajo, teniendo en cuenta las recomendaciones remitidas por la persona responsable de la gestión del talento humano en la empresa. Simultáneamente la persona responsable del área gestiona los recursos correspondientes.
- Adicionalmente, la persona responsable de SST actualiza la base de datos de casos con recomendaciones y/o restricciones médicas si durante la inspección de puesto de trabajo identifica alguna necesidad.
- Finalmente, se establece acompañamiento periódico por parte de la persona responsable de SST, para verificar continuidad en el cumplimiento de las recomendaciones por parte de la persona responsable del área y del funcionario.

6.1.2. Recomendaciones al funcionario

Si el concepto médico recibido de la EPS, ARL y/o proveedor de exámenes médicos laborales, incluye recomendaciones para el funcionario, la persona responsable de SST, lo asesorará para el cumplimiento de las mismas, además realizará acompañamiento periódico para verificar continuidad en el cumplimiento de las recomendaciones por parte del funcionario.

	Alcaldía Municipal de Sucre	Código: SGSST-PR
		Página 7 de 11
	Procedimiento para la Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones Médico Laborales	Versión: 01
		Fecha de vigencia: 15-11-2024

6.2. SITUACIONES MÉDICAS

6.2.1. Recomendaciones médicas:

Si el funcionario presenta recomendaciones médicas emitidas por la EPS, ARL y/o proveedor de exámenes médicos laborales, este debe incluirse en el PVE según corresponda.

6.2.2. Restricciones:

- Restricciones temporales: Cuando a pesar de tener unas patologías pueden desarrollar su labor habitual, teniendo precaución en un periodo determinado de tiempo, de no realizar algunas tareas para no poner en riesgo su seguridad, disminuir su rendimiento o que las patologías puedan empeorar.
- Restricciones permanentes: Cuando a pesar de tener unas patologías pueden desarrollar su labor habitual, teniendo precaución en un periodo de tiempo indefinido, de no realizar algunas tareas para no poner en riesgo su seguridad, disminuir su rendimiento o que las patologías puedan empeorar.

6.2.3. Reubicación laboral:


- Temporal: Cuando el funcionario no cuenta con incapacidad médica y aún está en tratamiento o precisa tiempo para su recuperación funcional, debe ser reubicado de manera temporal en un puesto de menor complejidad o exigencia, mientras se restablece la capacidad individual y las condiciones de trabajo no representan riesgo para el trabajador. (Ministerio de Protección Social, 2010).
- Definitiva: En aquellos casos en los que la capacidad residual del trabajador no corresponde a las exigencias del trabajador en otro puesto de trabajo, previa identificación y evaluación respectiva. (Ministerio de Protección Social, 2010)

6.2.4. Reconversión de mano de obra:

Esta se dará en aquellos casos en los que la capacidad funcional del trabajador no le permita volver a ejercer la profesión u oficio para el cual estaba capacitado, requiriendo un nuevo aprendizaje que le permita reincorporarse al medio laboral idealmente en la misma empresa. (Ministerio de Protección Social, 2010).


6.3. CONSIDERACIONES:

- Para los casos abiertos que presenta recomendaciones y/o restricciones temporales la persona responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo notificará al funcionario y al jefe inmediato el levantamiento de las recomendaciones y/o restricciones médicas.
- Para los casos en que el funcionario presente recomendaciones y/o restricciones médicas permanentes la actualización de las mismas se realiza cada dos (2) años.
- Un caso cerrado se abrirá cuando cambian las condiciones de salud del trabajador y/o las condiciones de trabajo (puesto de trabajo, actividades que desempeña).
- Para las situaciones médicas de Reubicación Laboral y Reconversión de mano de obra, se tendrá en cuenta el formato de seguimiento a trabajador.

	Alcaldía Municipal de Sucre	Código: SGSST-PR
		Página 8 de 11
	Procedimiento para la Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones Médico Laborales	Versión: 01
		Fecha de vigencia: 15-11-2024

7. PROCESO DE CALIFICACIÓN DE ORIGEN DE LA ENFERMEDAD:

- Si la EPS a través de medicina laboral solicita determinar el origen de la enfermedad, la persona responsable de la gestión del talento humano en la empresa, recibe oficio con la solicitud de los siguientes documentos:
 - ◆ APT del cargo desempeñado.
 - ◆ Matriz de identificación de peligros, valoración del riesgo y determinación de controles.
 - ◆ Exámenes médicos de ingreso y periódicos realizados por la Empresa.
 - ◆ Certificado de cargo con labores desempeñadas incluyendo el salario y el fondo de pensiones al cual se encuentra afiliado el funcionario.
 - ◆ Mediciones ambientales (si aplica).
- La persona responsable de la gestión del talento humano en la empresa, re direcciona oficio a la persona responsable de SST.
- La persona responsable de SST gestiona el APT para calificación de origen.
- La persona responsable de la gestión del talento humano en la empresa, envía a la EPS los documentos en un plazo máximo de 10 días hábiles previo recibimiento del APT.
- La EPS, debe comunicar la decisión sobre el origen en un plazo máximo de 30 días y notificar a las partes interesadas (según artículo 6 de la Resolución 2463 de 2001).
- Si las partes involucradas (ARL, FP, y/o funcionario) no están de acuerdo con el dictamen de la EPS, deben manifestar su inconformidad dentro del plazo estipulado (10 días siguientes, según artículo 142 del Decreto-Ley 019 de 2012).
- La EPS remite el caso a la JRCI (primera instancia) dentro de los 5 días siguientes, donde se resolverá la controversia y dictaminará el origen de la enfermedad, previo pago de los honorarios a la JRCI por parte del solicitante inconforme (ARL o AFP).
- Si la enfermedad fue calificada de origen laboral o común por la primera instancia (JRCI) y si alguna de las partes involucradas (ARL, FP, y/o funcionario) no está de acuerdo con el dictamen, deben instaurar un recurso de reposición y/o apelación ante la JRCI dentro del plazo estipulado (10 días hábiles siguientes, según artículo 43 del Decreto 1352 de 2013). En caso de que se haya instaurado un recurso de reposición, la JRCI tiene 10 días calendario para pronunciarse.
- En caso de que se haya instaurado un recurso de apelación, la JRCI tiene dos (2) días hábiles siguientes para remitir el expediente a la JNCI, previo pago de los honorarios de la JNCI por parte del solicitante inconforme.
- La JNCI en segunda y última instancia gubernativa emite el dictamen de origen sobre la enfermedad. Las controversias que se susciten contra los dictámenes en firme de la JNCI, serán dirimidas por la Justicia Laboral Ordinaria de conformidad con lo previsto en el Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social, mediante demanda promovida contra el dictamen respectivo por parte del interesado inconforme.
- Si la calificación es de origen laboral, la persona responsable de SST solicita a la ARL la inclusión del funcionario en el programa de Rehabilitación Integral.
- La persona responsable de SST realiza seguimiento de la inclusión de los funcionarios en el programa de Rehabilitación Integral.
- Si la calificación no es de origen laboral, el funcionario continúa el tratamiento en la EPS correspondiente.

	Alcaldía Municipal de Sucre		Código: SGSST-PR
	Procedimiento para la Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones Medico Laborales		Página 9 de 11
			Versión: 01
			Fecha de vigencia: 15-11-2024

8. REPORTE DE ENFERMEDAD LABORAL:

La persona responsable de la gestión del talento humano en la empresa, reporta directamente a la Dirección Territorial u Oficinas Especiales correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibido del diagnóstico de la enfermedad, según artículo 2.2.4.1.7 del Decreto 1072 de 2015 Expedido por Ministerio de Trabajo.

9. BIBLIOGRAFÍA

- Ministerio de Protección Social. (2010). Manual de Procedimientos para la Rehabilitación y Reincorporación Ocupacional de los Trabajadores en el Sistema General de Riesgos Profesionales. Bogotá.
- Ministerio de Trabajo. (07 de febrero de 2014). Cartilla de Riesgos Laborales para Trabajadores. Obtenido de www.mintrabajo.gov.co
- Ministerio de Trabajo. (10 de junio de 2016). Cartilla Riesgos Laborales. Obtenido de www.min.trabajo.gov.co
- Sociedad Colombiana de Medicina del Trabajo. (2015). La Aptitud como resultado del Examen Médico Ocupacional. En C. Rodríguez, Sociedad Colombiana de Medicina del Trabajo (págs. 39-68). Bogotá: Sociedad Colombiana de Medicina del Trabajo.

10. FORMATOS Y ANEXOS:

10.1 FORMATOS:


- Seguimiento a trabajador.
- Solicitud de permiso – Ausentismo laboral.
- Asistencia a reunión.
- Acta de Visita.
- Inspección.
- Seguimiento a Trabajador.

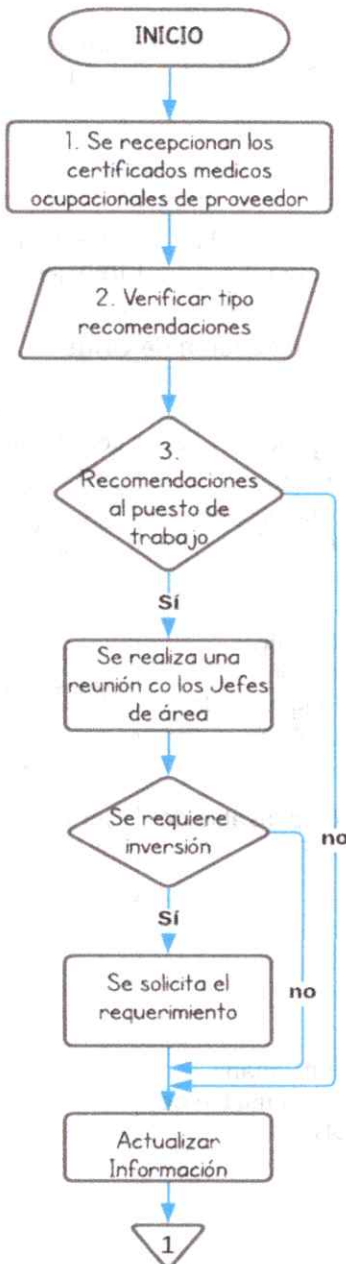
10.2 ANEXOS:

- Ley 1562 DE 2012.
- Decreto 1072 de 2015.
- Historia clínica de la atención primaria en salud.
- Recomendaciones medico laborales del trabajador.
- Dictamen EPS, JRCI, JNCI y ARL.
- Análisis de Puesto de Trabajo.
- Oficios de solicitud de documentos.

REGISTRO HISTORICO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSION	CODIGO	MODIFICACIONES
15-11-2024	01	SGSST-PR	Elaboración del Documento
15-01-2025	01	110-2.21	Actualización del Documento
12-03-2026	01	110-2.21	Actualización del Documento

	Alcaldía Municipal de Sucre	Código: SGSST-PR
		Página 10 de 11
	Procedimiento para la Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones Medico Laborales	Versión: 01
		Fecha de vigencia: 15-11-2024

Flujograma	Actividad	Responsable	Verificación	
 <pre>graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Se recepcionan los certificados medicos ocupacionales de proveedor] S1 --> S2[/2. Verificar tipo recomendaciones/] S2 --> D3{3. Recomendaciones al puesto de trabajo} D3 -- Si --> S4[Se realiza una reunión co los Jefes de área] S4 --> D5{Se requiere inversión} D5 -- Si --> S5[Se solicita el requerimiento] S5 --> S6[Actualizar Información] S6 --> E1[/1/] D3 -- No --> S6 D5 -- No --> S6</pre>	Se debe Contratar con una entidad o proveedor la ejecución de los exámenes médicos ocupacionales. <ul style="list-style-type: none">- Ingreso- Periódicas- Egreso- Reubicación laboral- Reintegro	- Talento Humano	Cotizaciones	
	1. Se recibe el concepto medico por escrito del especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo.	- Entidad o proveedor de los exámenes médicos - Responsable de SST	Certificados Médicos en archivo digital o físico	
	2. Se verifica el tipo de Recomendaciones	Responsable SST		
	3. Recomendaciones de adecuaciones al puesto de trabajo.			
	Establecer una reunión con el jefe inmediato. Revisar las cotizaciones respectivas para la adaptación de puesto de trabajo. Evaluar si es necesario el apoyo económico. Solicitar el requerimiento al responsable del SST	- Jefe Inmediato - Talento Humano - Responsable del SST	- Actas de Visita	
	Actualizar la información en la base de datos	- Responsable SST	- Acciones de mejora, correctivas y preventivas	



Alcaldía Municipal de Sucre

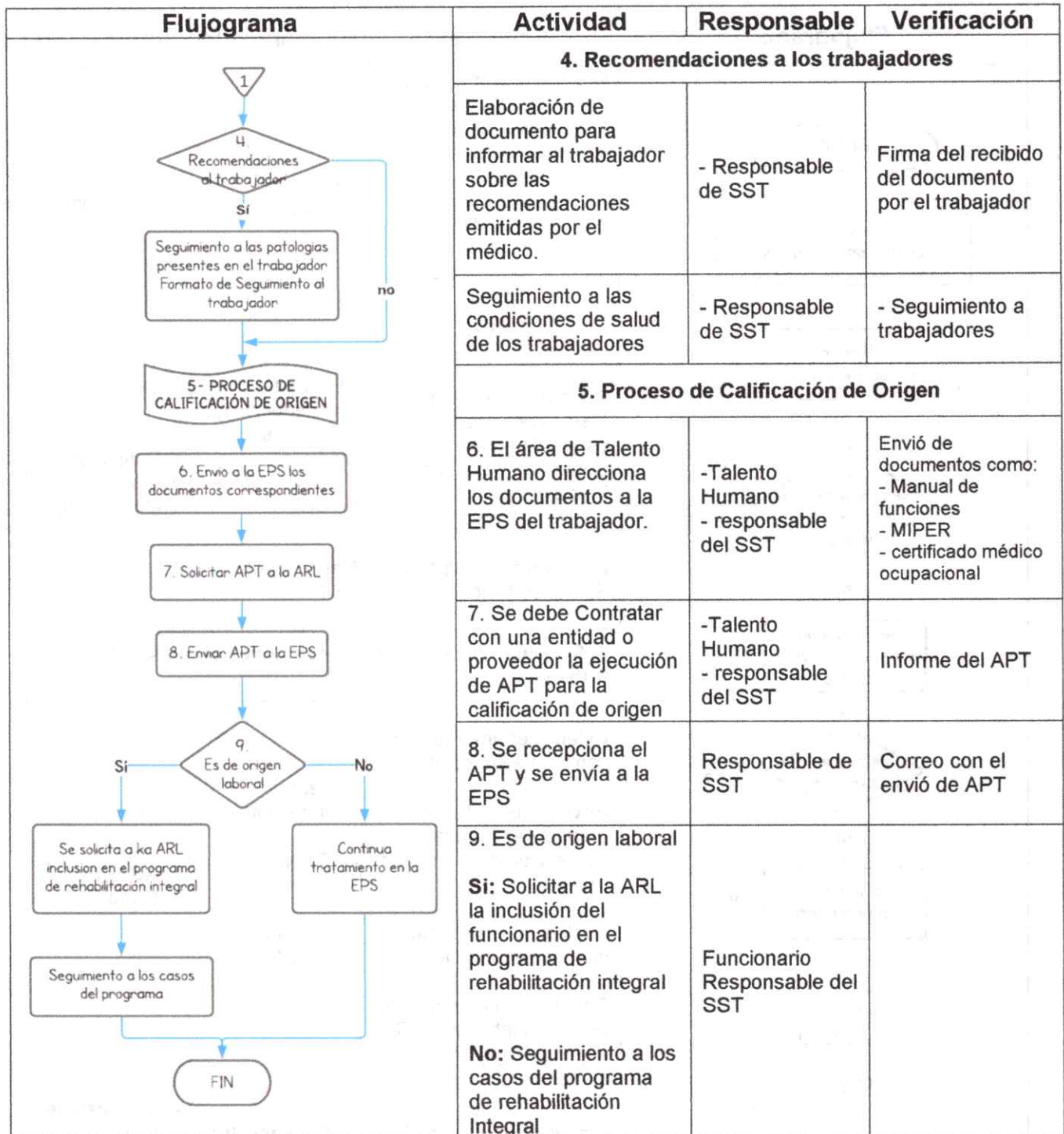
Código: SGSST-PR

Página 11 de 11

Procedimiento para la Implementación y Seguimiento a las Recomendaciones Médico Laborales

Versión: 01

Fecha de vigencia: 15-11-2024



PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 de 2

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TÉLEFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	25278456	JASMINE CERON MUÑOZ	carrera 1191N40	0000000	jasmineceronmunoz@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE RECURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			CAUCA	POPAYÁN	NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOR	CANTIDAD UPC
		71840041	07/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL HÓNRA	TOTAL A PAGAR	
2026-03	2026-03	I	\$1,831,850	\$542,700	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS018	Serv. Occ. Salud - EPS	805001157-2	228,000	0		0		0	0	0	0	228,000	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsolidaridad	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	293,100	0	0	0	0	0	0	0	293,100	1

TOTALES RIESGOS LABORALES													
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad
				No. Autorización	Valor								
14-23	Positiva Seguros	860011153-0	8,600				9,600	0	0	9,600			96

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF14	Corfocaucá	891500182-0	11,000	0	0	11,000	1

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	228,000	228,000
Pensión	1	293,100	293,100
Riesgos Laborales	1	9,600	9,600
CCF	1	11,000	11,000
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	542,700	542,700

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 2 de 2

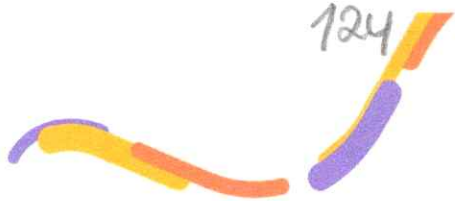
DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TÉLEFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	25278456	JASMINE CERÓN MUÑOZ	camera 11911440	0000000	jasmineceronmunoz@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SU CURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			CAUCA	POPAYÁN	NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DAMES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DAMES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		71540041	07/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL MÓDULO	TOTAL A PAGAR	
2026-03	2026-03	I	\$1,831,850	\$542,700	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE			INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN					SALUD		RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES														
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Edad	Sexo	Estado Civil	Grupos de Riesgo	Grupos de Riesgo	Grupos de Riesgo	Grupos de Riesgo	Grupos de Riesgo	Grupos de Riesgo	Grupos de Riesgo	Grupos de Riesgo	Grupos de Riesgo	Grupos de Riesgo	Cód. APP	IC APP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsidios	Cód. EPS	IC EPS	Días	Cotización/ Valor UPC	Cód. ARL	IC ARL	Días	Cotización	Código CCF	IC CCF	Días	Aporte CCF	IC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN	
1	CC 25278456	CERON MUÑOZ JASMINE	59	F	N											25-14	1.831.850	30	298.100	0	0	0	0	EP5018	1.831.850	30	229.000	14-23	1.831.850	30	1	9.600	00514	1.831.850	30	11.000	0	0	0	0	0

PAGADA



Comprobante en línea

7 Abr 2026 10:15:35

Pago PSE



Pago exitoso

CUS 202439261

Comercio
COMPENSAR-OI

Referencia 1
138.0.90.231

Fecha
7 Abr 2026 10:15:35

Referencia 2
CC

Número de factura
71640041

Referencia 3
25278456

Descripción del pago
MiPlanilla.com Pago Proteccion Social

Valor del Pago
\$542.700

Número de comprobante
TR1014319261

Costo de la transacción
\$ 0

Producto origen
Ahorros - Bancolombia
****** 3608**

Sucre – Cauca 31 de marzo de 2026

Señores
MUNICIPIO DE SUCRE
NIT 817.003.440-5

CERTIFICACION
PARAGRAFO 2 ART.383 ESTATUTO
TRIBUTARIO

REFERENCIA: Certificación Parágrafo 2 Art. 383 del Estatuto Tributario.

Respetados Señores;

En atención al asunto de la referencia, atentamente informo que NO he contratado o vinculado dos (02) o más trabajadores asociados a mi actividad como persona independiente que presta los servicios a su municipio

Cordialmente,

Jasmine Ceron
JASMINE CERON MUÑOZ
C.C. No. 25278456 de Popayán – Cauca