REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.036.951.159**
CARDONA GOMEZ
APELLIDOS
LORENA
NOMBRES
Lorena Cardona G.
FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO **20-SEP-1994**
SONSON
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.57	**A+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

04-OCT-2012 RIONEGRO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

P-0121400-00424611-F-1036951159-20130205 0032386971A 1 38934949

CONTRATO POR OBRA Y/O LABOR DETERMINADA

NOMBRE DEL EMPLEADOR:	**ASOCIACION ASIS**
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR:	900.848.387-1
DOMICILIO DEL EMPLEADOR:	CALLE 48 No. 79-06 OF 301. ED. SANTA CATALINA.
NOMBRE DEL TRABAJADOR:	**LORENA CARDONA GOMEZ**
IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR:	1.036.951.159
DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR:	CARRERA 40 N 45 - 100
LUGAR, FECHA DE NACIMIENTO	SONSON - ANTIOQUIA 20 DE SEPTIEMBRE DE 1994
CORREO ELECTRONICO	lorenacardona1580@gmail.com
OFICIO QUE DESEMPEÑARÁ EL TRABAJADOR:	**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**
SALARIO	$ 1´300.000
PERIODO DE PAGO	Quincenal
FECHA DE INICIO DE LABORES	09 DE JULIO DEL 2024
OBRA Y/O LABOR CONTRATADA	Ejecución de sus funciones mientras exista relación comercial entre la Asociación ASIS y la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Rionegro de manera enfática mientras subsistan los procesos o subprocesos relacionados con la ocupación de servicios especiales.
LUGAR DONDE SE DESEMPEÑARÁN LAS LABORES:	Medellin

Entre los suscritos, **SEBASTIAN VARGAS VARGAS**, mayor de edad, vecino de Medellín (Antioquia), identificado con la cédula de ciudadanía **N°1.121.942.939**, obrando en su carácter de representante de ASOCIACION ASIS, con **NIT 900.848.387-1** quien se llamará "EL EMPLEADOR", por una parte; y Lorena Cardona Gómez mayor de edad, identificada con la Cédula de Ciudadanía **N°** 1036951159 **de** Rionegro Antioquia por la otra parte, que se denominará "EL TRABAJADOR", se ha celebrado el presente contrato individual de trabajo, regido además por las siguientes cláusulas:

16. Atender y asistir de manera participativa a las reuniones y a las citaciones realizadas por el empleador o por las autoridades competentes,
17. Usar el carné de identificación y el uniforme (en caso de ser obligatorio), adecuadamente mientras dure la ejecución del presente contrato
18. Participar activamente, en los comités donde sea delegado para ello,
19. Respetar las líneas de jerarquía y autoridad conformadas en la **ASOCIACIÓN ASÍS** para todos los trámites administrativos y legales.
20. Prestar toda la colaboración que las circunstancias exijan, en caso de siniestro o de riesgo que afecten o amenacen las personas o las cosas de "EL EMPLEADOR";
21. Informar oportunamente sobre la imposibilidad de concurrir al trabajo, por cualquier motivo y presentar inmediatamente la justificación de cualquiera falta de asistencia;
22. Asistir a las reuniones programadas por "EL EMPLEADOR";
23. Devolver de forma inmediata, a la terminación del contrato de trabajo todos los elementos utilizados en sus labores, cualquier tipo de papelería, bases de datos o elemento de propiedad del "EMPLEADOR" que se encuentren en su poder o bajo su responsabilidad.
24. Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones que le sean dadas por la empresa, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades
25. Observar completa armonía y comprensión con los clientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor.
26. Participar en las actividades organizadas, cuyo objetivo sea la calidad, de conformidad con las directrices y la convocatoria dada por la **ASOCIACIÓN ASÍS.**
27. Todas las demás que se encuentren consignadas en el Reglamento Interno de Trabajo.

TERCERA. CARGO El empleador contrata los servicios personales del trabajador y éste se obliga prestar servicios de apoyo en su calidad de **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES** durante el plazo de ejecución del contrato estipulado anteriormente y en cumplimiento de este objeto contractual,

CUARTA. FUNCIONES DEL TRABAJADOR. EL EMPLEADOR contrata al trabajador(a) para desempeñarse en el cargo expuesto en la cláusula anterior, para desempeñar de manera exclusiva las funciones inherentes a este cargo, así como la ejecución de las tareas ordinarias y anexas al mencionado cargo, de conformidad con los reglamentos, órdenes e instrucciones que le imparta **EL EMPLEADOR**, observando en su cumplimiento la diligencia y el cuidado necesarios.

1. Realizar higiene de manos como lo indica el protocolo institucional y adherirse a las normas y protocolos para la prevención y control de infecciones.
2. En toda actividad de limpieza y desinfección se debe utilizar siempre los elementos de protección personal.
3. Realizar revisión visual del piso antes de comenzar con las labores para detectar cualquier tipo de novedades.
4. Preparar los implementos e insumos de aseo necesarios para el desarrollo de las actividades.
5. Realizar la inactivación y recolección de los residuos de las habitaciones o del servicio donde se encuentre y llevarlos al almacenamiento intermedio del servicio en los horarios establecidos por la institución.
6. Hacer inactivación y recolección de fluidos corporales según protocolos institucionales.
7. Limpieza y desinfección de los dispensadores de jabón y servilletas de mano.
8. Dotar los dispensadores con elementos de higiene (papel higiénico, toalla de mano y jabón) suministrados por el Hospital.
9. Rotulación de los productos químicos para la limpieza y desinfección.

32. Realizar la limpieza de paredes de arriba hacia abajo.
33. Realizar La limpieza de pisos en zigzag y siempre de dentro hacia afuera;
34. Verificar que el material de limpieza y desinfección es exclusivo de cada una de las áreas de la Institución
35. No utilizar atomizadores en presencia de pacientes
36. No se debe fumigar servicios de atención a pacientes con estos en dicho lugar.
37. No deben entrar los carros de limpieza a quirófanos.
38. Realizar la limpieza y el proceso de desinfección de las manillas de las puertas diariamente.
39. Realizar la limpieza de las habitaciones de aislamiento serán las últimas en limpiarse y desinfectarse.
40. Realizar el proceso de recolección de los residuos de acuerdo al Manual – PGIRASA de la Institución
41. Rotular los Atomizadores de detergente y Desinfectante.
42. Utilizar las Toallas Wypall o Mopas desechables para las diferentes superficies.
43. Realizar la limpieza de techos (se la realiza de izquierda a derecha, en los aseos terminales).
44. Aplicar el siguiente protocolo: Una vez terminado el procedimiento de limpieza y desinfección se debe descartar el equipo de protección personal desechable en el recipiente de residuos peligrosos cuando es una habitación y/o área con paciente aislado.
45. En toda actividad en la ejecución de las funciones como Auxiliar de Servicios Generales deben usarse siempre los elementos de protección personal establecidos para dicho proceso.
46. Permanecer en el servicio durante el turno asignado.
47. Asistir a todas las reuniones y capacitaciones programadas por la institución y la empresa que sea citado.
48. Asistir a los comités programados por la Institución y la Empresa.
49. Presentar los informes verbales y escritos pertinentes cuando le sean solicitados.
50. Notificar al Coordinador o jefe inmediato de cualquier problema o percance que este enterado.
51. Cubrir a los compañeros siempre que sea necesario en los puestos de trabajo con el objetivo de que la operación o proceso no se vea afectado.
52. Seguir el conducto regular cuando se presente una dificultad.
53. Sugerir propuestas de organización laboral, compañerismos, solidaridad, trabajo en equipo y todas aquellas actividades que contribuyan a la unión del equipo de salud
54. Fomentar y mantener la ética profesional a través de mecanismos que fortalecen la atención humanizada y el respeto por los demás
55. Participar en actividades de capacitación continua del recurso humano
56. Cumplir las normas de bioseguridad
57. Responder por el uso adecuado, la conservación física y el buen estado de los bienes y elementos suministrados para el normal desarrollo de las funciones como Auxiliar de Servicios generales.
58. Asegurar el uso adecuado de materiales, equipos e insumos suministrado para el cumplimiento de las labores
59. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad
60. A poner al servicio del empleador toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta el empleador o sus representantes

8. Tomar decisiones financieras que afecten la rentabilidad financiera de EL EMPLEADOR.
9. Comprometer a EL EMPLEADOR en actos no autorizados.
10. Sustraer de la fábrica, bodega, taller, establecimiento o instalaciones de LA EMPRESA en general o de un tercero, los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa, ya sean en beneficio propio o de un tercero.
11. Cometer actos verbales o físicos, que falten el respeto a superiores, compañeros de trabajo y clientes.
12. Es prohibido para el trabajador dar una finalidad y uso distinto a los datos personales contenidos en bases de datos personales y/o archivos, de propiedad de la empresa o de cualquier tercero que así lo permita, a las distintas que en los contratos, instrucciones, órdenes, políticas y reglamentos se determine.
13. Divulgar o hacer uso indebido de la información o documentación propiedad del cliente y de la empresa.
14. Tomar decisiones financieras que afecten la rentabilidad financiera de la empresa.

PARAGRAFO El incumplimiento de una cualquiera de las obligaciones contenidas en esta Cláusula, por una sola vez, será considerado como violación **GRAVE**, para todos los efectos legales, en especial para el previsto en el literal a), numeral 6°, Artículo 7°del Decreto 2351 de 1965.

OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD. Toda información oral o escrita suministrada por **EL EMPLEADOR** a **EL TRABAJADOR** o a la cual llegare a tener acceso **EL TRABAJADOR** por causa o con ocasión de las actividades objeto de este contrato, se considera de naturaleza confidencial. En consecuencia, **EL TRABAJADOR** deberá abstenerse, durante la vigencia del contrato o a la terminación del mismo, de reproducirla total o parcialmente a personas ajenas a **EL EMPLEADOR**, o de usarla en beneficio personal o de personas ajenas a **EL EMPLEADOR**, salvo previa autorización escrita de **EL EMPLEADOR**, suscrita por quien tuviere la calidad de Representante Legal. En la misma forma esta obligación se extiende a aquellos compañeros de trabajo en relación con los cuales no exista necesidad funcional u operativa de compartir tal información. En desarrollo de la obligación aquí consagrada, todos los originales y copias, correspondencia, notas, informes, cuadernos fotografías y cualquier otro material grabado, impreso o escrito en cualquier forma, relacionados con el negocio o las operaciones de **EL EMPLEADOR**, elaborados o recibidos por **EL TRABAJADOR** durante la vinculación contractual con **EL EMPLEADOR**, son propiedad de **EL EMPLEADOR**, y se encuentran dentro de la información confidencial antes mencionada, deberán permanecer en poder de **EL EMPLEADOR** al terminar el contrato de trabajo y estar a su entera disponibilidad durante la vigencia del mismo, sin que en modo alguno **EL TRABAJADOR** pudiere tomar copias para su uso o el de terceros salvo la previa autorización escrita antes mencionada.

PARAGRAFO 1°. El incumplimiento y/o inobservancia de la presente cláusula por parte de **EL TRABAJADOR** se considera como falta grave para todos los efectos legales, esto es despido con justa causa, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

PARAGRAFO 2°. Para tal efecto **EL TRABAJADOR** responderá legal y económicamente, por las consecuencias generadas a **EL EMPLEADOR** por dicha conducta.

NOVENA. JORNADA DE TRABAJO: EL TRABAJADOR se obliga a laborar la jornada Tiempo Completo, en los turnos y horarios que señale el **EMPLEADOR**, quien podrá cambiarlos o ajustarlos cuando lo estime conveniente sin que ello se considere como una desmejora en las condiciones laborales del **TRABAJADOR,** Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en la ley, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma según el Art. 167 ibídem.

computan dentro de la misma, según el artículo 167 ibidem. **EL TRABAJADOR** prestara el servicio personalmente, en **Medellín** o el lugar del territorio de la República de Colombia que indicare **EL EMPLEADOR** y fuera de dicho territorio cuando las necesidades del servicio así lo exigieren. Por tanto, las partes convienen que **EL EMPLEADOR** podrá en cualquier tiempo, asignarle a **EL TRABAJADOR** otros cargos u oficios distintos y/o destinarlo a cualquier otra dependencia o lugar, temporal o definitivamente, bien a su servicio directo, bien al de cualquiera de las empresas o sociedades de las cuáles esta sea agente, socio, filial, afiliada contratista o contratante; traslado y modificaciones que **EL TRABAJADOR** acepta de antemano en el momento de ser contratado, quedando entendido que mientras no se disminuya la remuneración fija mensual pactada, no existirá desmejora alguna para **EL TRABAJADOR** pues dicho trabajo y modificaciones se considerarán como parte de las instrucciones propias de este contrato y en desarrollo del cumplimiento del servicio que es objeto del mismo.

DECIMA TERCERA. DURACIÓN Y MODALIDAD DEL CONTRATO. A partir del día 9 Julio de 2024 fecha en que ingresó al servicio del **EMPLEADOR**, el contrato se entiende celebrado por **OBRA Y/O LABOR CONTRATADA** de manera específica para la ejecución de sus funciones mientras exista relación comercial entre la Asociación ASIS y la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Rionegro , de manera enfática mientras subsistan los procesos o subprocesos relacionados con la ocupación de los servicios especiales, sin embargo, durante este término, **EL EMPLEADOR** podrá terminar el contrato de manera unilateral si se presentan cualquiera de los siguientes eventos:

- Si se termina el contrato comercial entre la la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Rionegro Si se agota el presupuesto previsto por parte de la la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Rionegro Si por solicitud de la la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Rionegro se modifican las condiciones del contrato, en relación a la necesidad de personal.
- Por solicitud unilateral de la la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Rionegro de la suspensión de la prestación del servicio en algunos procesos o subprocesos contratados de acuerdo a las necesidades institucionales existentes, que obedece a la ocupación de los servicios especiales

DECIMA CUARTA: PERIODO DE PRUEBA. Como es un contrato por obra y/o labor, el periodo de prueba no puede exceder la quinta parte del término estimado y/o pactado de la obra, ni superar el límite de dos meses, se define que los primeros **30 días** del presente contrato se consideran como período de prueba y, por consiguiente, cualquiera de las partes podrá terminar el contrato unilateralmente, en cualquier momento durante dicho período y sin previo aviso, sin que se cause el pago de indemnización alguna.

DÉCIMA QUINTA. OBLIGACIONES DE EL EMPLEADOR: Las obligaciones principales de **EL EMPLEADOR** son:

1. Proporcionar a **EL TRABAJADOR** los elementos y útiles adecuados para realizar la labor encomendada, de tal manera que se garantice la eficacia del servicio, su salud y su seguridad personal.
2. Tratar correctamente a **EL TRABAJADOR**, no lesionar su dignidad y respetar sus creencias religiosas y opiniones políticas
3. Procurar la armonía del personal de **EL EMPLEADOR** y velar por su mejoramiento colectivo.
4. Pagarle la remuneración acordada en el tiempo lugar y modo estipulados.
5. Afiliar a **EL TRABAJADOR** al sistema general de seguridad social, esto es: Salud, Pensiones y cesantías, Riesgos Laborales y Caja de compensación familiar.
6. Conceder a **EL TRABAJADOR** el tiempo necesario para el cumplimiento de sus deberes ciudadanos y el desempeño de cargos oficiales transitorios o de forzosa aceptación.

17. Agredir verbalmente o físicamente a un compañero de trabajo, subalterno o superior, directivos o clientes
18. Atemorizar, coaccionar, intimidar o insultar a sus superiores, compañeros de trabajo, o clientes y/o usuarios de los servicios de la compañía.
19. Ofender a los subordinados con palabras o de hecho amenazarlos o negarles el permiso de reclamar por el conducto regular.
20. Elaborar, fijar introducir pasquines, panfletos, dibujos o correos electrónicos que atenten con la honra o dignidad de la organización, de los empleados de la organización, de la entidad contratante o de su personal, todo esto con el fin de dañar la imagen a publicarlos dentro de la organización o dentro de la entidad contratante.
21. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas de la organización, de los compañeros de trabajo, de los empleadores de la organización, de la empresa contratante o de sus trabajadores, sus procesos o servicios.
22. No acatar los principios y normas de ética profesional.
23. Entregar mercancía sin permiso o factura.
24. Atender de manera irrespetuosa, grosera o altanera a los usuarios, proveedores y/o clientes de la Institución.
25. Omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, asientos que se presenten o requieran los superiores a fin de tomar decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.
26. No cumplir con los requisitos de habilitación que exige la ley para la ejecución del contrato a firmar.
27. Hacer afirmaciones falsas, temerarias o maliciosas sobre la Institución, sus trabajadores, clientes, sus productos o servicios.
28. Ocultar, encubrir u omitir dar aviso a la Institución sobre faltas disciplinarias cometidas por otro(s) trabajador(es).
29. Hacer mal uso o engañar a la Institución para obtener préstamos o permisos de cualquier índole.
30. Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios o que adolezcan falsedad sin ser requisito la denuncia penal.
31. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de estudios, descubrimientos, estrategias, información de la compañía, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la Compañía.
32. No informar oportunamente sobre posibles errores que le estén ocasionando pérdidas de dinero a la compañía.
33. No informar oportunamente sobre posibles errores a favor en la liquidación de algún pago.
34. Presentar documentos falsos al momento de vincularse o en cualquier otro trámite
35. Suministrar a extraños, sin autorización expresa de las directivas de la Empresa, datos relacionados con la organización interna de la misma o respecto de sus sistemas, servicios o procedimientos.
36. Violar el compromiso de exclusividad de servicios, prestando servicios profesionales a terceros o a usuarios de la Empresa o desviar proyectos de la Empresa hacia competidores de esta.
37. Permitir que otra persona use el documento oficial que lo identifique como empleado de la organización.
38. Realizar alteraciones en el diligenciamiento de registros (cartas laborales, colillas de pago, entre otras que expida la organización) o indebido uso de las claves personales.
39. Presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas, o consumirlas durante la ejecución de sus labores.
40. Realizar o incorporar al sistema, cotizaciones o ventas que no correspondan a los materiales y costos definidos por la empresa.
41. Divulgar datos confidenciales de la compañía, compañeros, clientes y proveedores sin autorización. No dar cumplimiento a la política de tratamiento de datos personales.
42. Firmar o diligenciar documentos a nombre de la compañía, cuando no es su función.
43. Usar ilegalmente dinero o bienes ajenos o de la empresa, en cosas diferentes a las que iban destinados, generalmente en beneficio propio.
44. Afectar la imagen de la organización cuando este en desarrollo de un contrato.

DÉCIMA SEPTIMA. PAGO DE DINEROS IMPUTABLES A ERRORES DE EL TRABAJADOR. EL TRABAJADOR se compromete a reembolsarle a **EL EMPLEADOR** las sumas de dinero que este

PARAGRAFO 2 El incumplimiento de una cualquiera de las obligaciones contenidas en esta cláusula, por una sola vez, será considerado como violación **GRAVE**, para todos los efectos legales, en especial para el previsto en el literal a), numeral 6°, Artículo 7°del Decreto 2351 de 1965.

VIGESIMA PRIMERA. DATOS PERSONALES. EL TRABAJADOR en calidad de titular de la información de datos personales suministrados de manera libre y voluntaria, autoriza al EMPLEADOR para que sus datos personales y de su grupo familiar, sean compilados, almacenados, consultados, usados, compartidos, intercambiados, transmitidos, transferidos y sean objeto de tratamiento en bases de datos, las cuales estarán destinadas para los fines del presente contrato laboral.

VIGESIMA SEGUNDA: AUTORIZACIÓN EXPRESA, Con la firma del presente contrato, el trabajador cede todos y cada uno de sus derechos de imagen (derechos de imagen) en todos los medios conocidos y por conocer por el tiempo máximo permitido por la ley, para que el nuevo titular de la información (**ASOCIACIÓN ASÍS**) pueda usar su imagen personal en cualquier territorio y/o país del mundo. Esta cesión se hará de manera gratuita, para fines únicamente comerciales de la **ASOCIACIÓN ASÍS.**

VIGESIMA TERCERA: NOTIFICACIONES. Se acuerda entre las partes que es medio idóneo para notificar a **EL TRABAJADOR** cualquier decisión que se tome con respecto al contrato de trabajo en relación a llamados de atención, suspensiones, citaciones para diligencias de descargos, citaciones en particular, terminación de contrato, entrega de reglamentos y demás, se realizaran de manera personal, o por su correo electrónico que relaciona en el encabezado de este correo, o por los siguientes medios: por correo convencional (Servientrega, Deprisa, 472) o cualquier otra empresa que preste los servicios de correspondencia convencional certificada o cotejada a la dirección que EL TRABAJADOR ha indicado como su residencia si este se cambiare de residencia estará en la obligación de informar al EMPLEADOR la nueva dirección.

VIGESIMA CUARTA: APLICABILIDAD. El presente documento anula y reemplaza cualquier contrato de trabajo que se hubiere celebrado con anterioridad al presente y deja sin efecto todas aquellas disposiciones que fueren contrarias a las contenidas en este documento privado. Por otra parte se entenderán incorporadas al presente, aquellas circulares e instrucciones impartidas con anterioridad a la fecha de este contrato que complementaren o desarrollaren las provisiones normativas aquí consagradas.

VIGESIMA QUINTA. FECHA Y LUGAR DEL CONTRATO: Se deja constancia que **EL TRABAJADOR** ingresó al servicio de **EL EMPLEADOR** desde el día 9 Julio 2024 y que ha recibido una copia del presente contrato.

FORMATO DE HOJA DE VIDA INSTITUCIONAL

CENTRO DE TRABAJO: Hospital San Juan de Dios de Rionegro



INFORMACIÓN PERSONAL

Primer apellido	Segundo apellido	Estado Civil
Cardona	Gómez	Soltera

Nombres	Nacimiento	Sexo
Lorena	Día: 20 Mes: 9 Año: 1994	M ☐ F ☒

Ciudad: Rionegro Departamento: Antioquia País: Colombia

Documento de Identidad			Libreta Militar
Cédula de Ciudadanía	☒ Nº 1036951159	de Rionegro	Nº
Cédula de Extranjería	☐ Nº	de	D.M.
Pasaporte	☐ Nº	de	Clase:

Dirección residencia:	Barrio:	Teléfono Fijo:
Carrera 40 #45A100	Cuatro Esquinas	

E-mail:	Celular:	Teléfonos de contacto:
lorenacardona1580@gmail.com	3122857880	3112195850

Nombre del Cónyuge:	Número de hijos:
	2

Número de cuenta bancaria:	Tipo de cuenta:	Entidad:
03122857880	Ahorros	Bancolombia

EPS	AFP
Sura	Porvenir

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Modalidad académica	Título	Establecimiento que otorgó el título	Fecha de grado	
			Mes	Año
Primaria	Técnico Industrial	I.E.T. Industrial		
Bachiller		Normal Superior de María	12	2012
Profesional				
Especialización				
Maestría				
Doctorado				
Otros				

EXPERIENCIA LABORAL

Debe relacionar las empresas donde ha laborado empezando por la última en orden cronológico descendente.

Entidad o empresa: Finca Llanogrande

Cargo:	Municipio y Departamento:				
Labores Domesticas	Rionegro - Antioquia				
Fecha ingreso:	Fecha egreso:	Tiempo Completo	Medio Tiempo	Ultimo salario	
Enero 2020	Mayo 2024	☐	☒	El mínimo	

Motivo de retiro: Cambio de Residencia de los Dueños

Entidad o empresa:	Dirección:	Teléfono:

Cargo:	Municipio y Departamento:				
Fecha ingreso:	Fecha egreso:	Tiempo Completo	Medio Tiempo	Ultimo salario	
		☐	☐		

Motivo de retiro:

Lorena Cardona Gómez



Perfil

- *Soy una persona responsable, trabajadora y comprometida con el trabajo, me gusta contribuir con mis compañeros de trabajo en la ejecución de la labor, realizar las actividades que me designen con puntualidad, honestidad y responsabilidad en las distintas actividades, generar un ambiente laboral sano.*

Datos Personales

Identificación:	*1036951159*
Fecha de nacimiento:	*20/sep/1994*
Lugar de nacimiento:	*Sonson Ant*
Estado civil:	*soltera*
Dirección:	*cr40 N45a100*
Celular	*3122857880*

Estudios Realizados

Estudios: *I.E NORMAL SUPERIOR DE MARIA*
Bachiller académico

Curso: *medio ambiente*

Experiencia laboral

ÍBERA PARÍS
Cargo: servicios generales y empaque
Jefe inmediato: Yeny Domínguez
Teléfono: 3113339719
Tiempo laborado: 5 años

Referencias

NOMBRE: *JORGE CARDONA GÓMEZ*
CARGO: *operario*
CELULAR: *3001099042*

NOMBRE: *YESICA MARCELA CALLEJAS*
CARGO: *supervisora*
CELULAR: *3103807384*

Lorena Cardona Gómez
Cc *1036951159*

La República de Colombia
Departamento de Antioquia

Institución Educativa Escuela Normal Superior de María

Rionegro

Aprobada según Resolución No.2578 del 21/03/2000 de Secretaría de Educación para la cultura de Antioquia, con acreditación de Calidad y Desarrollo, Resolución del Ministerio de Educación Nacional 2654 del 4/11/2003, prorrogada según Decreto 3491 del 14 de septiembre de 2009, que modifica el artículo 11 del Decreto 4790 del 19 de diciembre de 2008, Resolución Nacional 7006 del 6 de agosto de 2010, que autoriza por cinco(5) años el programa de Formación Complementaria para otorgar el título de Normalista Superior y la Resolución Municipal 020 del 2 de febrero de 2010, que confiere autorización para el desarrollo de programas Educativos de formación de Adultos en zona urbana y rural en jornada Sabatino-Dominical y horarios flexibles durante la semana, sujetos a la normatividad vigente contenida en el Decreto nacional 3011 de 1997, que establece las normas para el ofrecimiento de la educación de adultos y considerando que comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de educación Media Académica.

Acta de Graduación No. 4

El día 2 del mes de Diciembre de 2012 en el municipio de Rionegro, Departamento de Antioquia se realizó en las instalaciones del establecimiento educativo la ceremonia de graduación de **Bachilleres Académicos.**

Se otorgó dicho título a:

Lorena Cardona Gómez

Identificado (a) con Documento de Identidad Nº 1036951159 Rionegro

Inscrito en el libro de Actas de Graduación No. 1, Folio 64, Numeral 55

Esta Acta se expide de conformidad con el Decreto Nacional 3011 de diciembre 19 de 1997.

Dado en Rionegro a los 2 días del mes de Diciembre de 2012

Nicolás Ricardo Gallego Arango
Rector
C.C. 71.597.647 de Medellín

Luz Astrid Sánchez Arango
Auxiliar Administrativa
C.C. 21.429.166 de Bello

La República de Colombia
Departamento de Antioquia
y en su nombre

La Institución Educativa Escuela Normal Superior de María

Rionegro

Aprobada según Resolución No.2578 del 21/03/2000 de Secretaría de Educación para la cultura de Antioquia, con acreditación de Calidad y Desarrollo, Resolución del Ministerio de Educación Nacional 2654 del 4/11/2003, prorrogada según Decreto 3491 del 14 de septiembre de 2009, que modifica el artículo 11 del Decreto 4790 del 19 de diciembre de 2008, Resolución Nacional 7006 del 6 de agosto de 2010, que autoriza por cinco(5) años el programa de Formación Complementaria para otorgar el título de Normalista Superior y la Resolución Municipal 020 del 2 de febrero de 2010, que confiere autorización para el desarrollo de programas Educativos de formación de Adultos en zona urbana y rural en jornada Sabatino-Dominical y horarios flexibles durante la semana, sujetos a la normatividad vigente contenida en el Decreto nacional 3011 de 1997, que establece las normas para el ofrecimiento de la educación de adultos y considerando que comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de educación Media Académica.

Confiere a:

Lorena Cardona Gómez

Identificado (a) con Documento de Identidad Nº 1036951159 Rionegro

El título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado satisfactoriamente los estudios correspondientes a la Media Académica según planes y programas vigentes.
El presente título se otorga y se registra en concordancia con el Decreto Nacional 3011 de 1997.

Nicolás Ricardo Gallego Arango
Rector
C.C. 71.597.647 de Medellín

Luz Astrid Sánchez Arango
Auxiliar Administrativa
C.C. 21.429.166 de Bello

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy sábado 06 de julio de 2024, a las 10:51:40, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1036951159
Código de Verificación	1036951159240706105140

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 250071719

PIB
10:50:30

Bogotá DC, 06 de julio del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LORENA CARDONA GOMEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1036951159:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:51:50 AM horas del 06/07/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1036951159**

Apellidos y Nombres: **CARDONA GOMEZ LORENA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Resultados del registro de novedades de reingreso

EPS | sura

EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A.

Número de Solicitud 6I_3741308

Por favor imprima este comprobante como constancia de la novedad reportada.

Reingreso 1

Empleador	NI 900848387 ASOCIACION DE PROFESIONALES TECNOLOGOS Y TECNICOS Y SI
Afiliado	CC 1036951159 LORENA CARDONA GOMEZ
Tipo de trabajador	1 Dependiente
Salario Base	$ 1,300,000
Cargo	OTRO
Sucursal	MEDELLIN CL 35 63 B-39
Fecha de ingreso	09/07/2024
Fecha de radicación	09/07/2024 09:20:36 a.m.
Código de Transacción	181844769
Resultado delReingreso 1	
Novedad aplicada con éxito	El período de inicio de pago es 08/2024

Fecha de generación 09/07/2024

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ADRES Salud

ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

Información de afiliación en la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud

Resultados de la consulta

Información Básica del Afiliado :

COLUMNAS	DATOS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CC
NÚMERO DE IDENTIFICACION	1036951159
NOMBRES	LORENA
APELLIDOS	CARDONA GOMEZ
FECHA DE NACIMIENTO	**/**/**
DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA
MUNICIPIO	RIONEGRO

Datos de afiliación :

ESTADO	ENTIDAD	REGIMEN	FECHA DE AFILIACIÓN EFECTIVA	FECHA DE FINALIZACIÓN DE AFILIACIÓN	TIPO DE AFILIADO
ACTIVO	EPS SURAMERICANA S.A.	CONTRIBUTIVO	03/02/2014	31/12/2999	BENEFICIARIO

Fecha de Impresión:	07/06/2024 13:17:35	**Estación de origen:**	2801:12:c800:2070::1

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Subsidiado y el Régimen Contributivo, en cumplimiento de la Resolución 1133 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las Resoluciones 2153 de 2021 y 762 de 2023 de la ADRES, normativa por la cual se adopta el anexo técnico, los lineamientos y especificaciones técnicas y operativas para el reporte y actualización de las bases de datos de afiliación que opera la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES".

Respecto a las fechas de afiliación contenidas en esta consulta, se aclara que la **Fecha de Afiliación Efectiva** hace referencia a la fecha en la cual inicia la afiliación para el usuario, la cual fue reportada por la EPS o EOC, sin importar que haya estado en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado en dicha entidad. Ahora bien, la **Fecha de Finalización de Afiliación**, establece el término de la afiliación a la entidad de acuerdo con la fecha de la novedad que haya

AXA COLPATRIA

INGRESO EMPLEADO

DATOS DE LA EMPRESA

Tipo de Identificación:	NIT
Número de documento:	900848387
Número Afiliación:	9012874
Razón social:	ASOCIACION ASIS

DATOS DEL EMPLEADO:

Tipo de documento:	CÉDULA
Número de Documento	1036951159
Nombre:	LORENA CARDONA GOMEZ
Fecha Ingreso:	09/07/2024
Salario básico:	1,300,000
Nit empresa en misión:	0
Código Sucursal:	SUCURSAL 1
Centro de trabajo:	004
Tasa:	4.350
Fecha hora transacción:	08/07/2024 03:16:12 p. m.

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

LORENA CARDONA GOMEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.036.951.159,** se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.**

La presente certificación se expide el 6 de Julio del 2024.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

comfama

Registro de afiliación individual

ASOCIACION ASIS | NIT 9008483871 | Envío exitoso No. 1664256

Con este número podrás hacerle seguimiento a tu afiliación. Revisaremos esta información y, en **24 horas**, te informaremos el resultado.

Datos del trabajador

Información general

Documento:	Nombre:	Fecha de nacimiento:	Género:	Estado civil:
CC 1036951159	LORENA CARDONA GOMEZ	20/09/1994	Femenino	Soltero/a

Residencia y contacto

Departamento:	Municipio:	Dirección:	Teléfono celular:	Correo electrónico:
Antioquia	Rionegro	CR 40 # 45 - 100	3122857880	lorenacardona1580@gmail.com

Datos laborales

Tipo de contrato:	Tipo de salario:	Salario:	Horas contratadas al dia:	Horas contratadas al mes:	Fecha de ingreso a la empresa:
Fijo	Fijo	$1,300,000	8	240	09/07/2024

VIGILADO SuperSubsidio

Archivos adjuntos

Trabajador: LORENA CARDONA GOMEZ

Tipo de documento	Archivo	Tamaño
Cédula de Ciudadanía	20240709092929821.pdf	62 KB

Hijo/a: SUSANA ATEHORTUA CARDONA

Tipo de documento	Archivo	Tamaño
Tarjeta de Identidad	20240709092937162.pdf	64 KB
Registro civil de nacimiento	El documento soporte se encuentra en nuestra base de datos.	

Hijo/a: ESTEBAN ATEHORTUA CARDONA

Tipo de documento	Archivo	Tamaño
Tarjeta de Identidad	20240709092944252.pdf	57 KB
Registro civil de	20240709092951089.pdf	121 KB

VIGILADO SuperSubsidio

Radicado a través de: Empleador
Fecha y hora de Radicado 09/07/2024, 09:34:43
Por: Sandra Lorena Molina Rico

VIGILADO SuperSubsidio

Biológico	Dosis	Fecha	Fabricante y lote	IPS vacunadora Nombre vacunador
Sarampión - Rubéola	Única			
Fiebre Amarilla	Única			
Toxoide Tetánico - Diftérico (Td)	1	21 MAY 14.	029L010009C.	
	2	22 DIC 14.	02 9B20116...	
	3	20 JUN 16.	COPSD	
	4	[illegible]	208004238 Placa	
	5	PROX 20 JUN 26		
TdaP acelular	1			
	2			
Hepatitis B	1	[illegible]	236UB40159 Placa	
	2	PROX 20 JUN 26		
	3			

Biológico	Dosis	Fecha	Fabricante y lote	IPS vacunadora Nombre vacunador
VPH	1			
	2			
Influenza estacional	Anual			
	Anual			
Covid 19	1ª			
	2ª			
	1er Ref.			
	2do Ref.			
Otras				

Este carné es válido en Colombia.
Será exigido para entrar a zonas de riesgo.

Consérvelo

En caso de requerir el certificado internacional de vacunación o profilaxis, solicite su transcripción en los sitios autorizados.

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

Certificado de vacunación del adulto

Nombres: LORENA

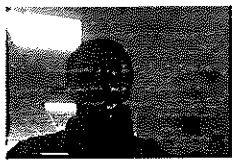
Apellidos: CARDONA GOMEZ.

Documento de identidad: C.C. C.E. P.A. C.D. S.C. P.E. P.P.T. D.E.

Número de documento: 1 0 3 6 9 5 1 1 5 9.

Fecha de nacimiento: Día 2 0 Mes 0 9 Año 9 4

CONCEPTO MEDICO INGRESO MANIPULACION DE ALIMENTOS



H.C.: 1036951159-386832

Fecha y Lugar: 8/07/2024 MEDELLIN

1. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Empresa Contratante: ASOCIACION ASIS
NIT: 900848387
Empresa en Misión: ASOCIACIÃ³N ASIS
Actividad Económica:

Dirección: CL 48 # 79 - 06
Teléfono: 3005661348 - 5209443
Ciudad: MEDELLIN
E-Mail: asis.compras0@gmail.com

Nivel de Riesgo: 1

2. INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

Nombre: LORENA CARDONA GOMEZ
Género: FEMENINO **Edad:** 29
Fecha y Lugar de Nacimiento: 20/09/1994 SONSON
Estado Civil: SOLTERO(A)
Dirección: RIONEGRO RIONEGRO
ARL: SURA

Identificación: 1036951159 **Rh:** RH
Teléfono: 3122856880 **Móvil:**
Cargo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Escolaridad: BACHILLERATO
EPS: EPS SURA
AFP: NO REPORTA

3. CONCLUSIÓN DE LA EVALUACIÓN OCUPACIONAL

CUMPLE CON RECOMENDACIONES PARA EL CARGO
CUMPLE CON RECOMENDACIONES PARA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

4. ACLARACIONES AL CONCEPTO MÉDICO

ESTILO DE VIDA SALUDABLE // USO PERMANENTE DE CORRECCION OPTICA PARA TRABAJAR. // REQUIERE LENTES PARA TRABAJOS CON DETALLE VISUAL Y VISION DE PROFUNDIDAD. LA EMPRESA DEBE VIGILAR Y GARANTIZAR ESTA RECOMENDACION PARA EVITAR ACCIDENTES LABORALES Y/O ENFERMEDAD LABORAL.

5. RESTRICCIONES

NO

6. RECOMENDACIONES

USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL ADECUADOS PARA LA TAREA SEGÚN LOS RIESGOS DEL OFICIO.
LAVARSE LAS MANOS Y ANTEBRAZOS CUANTAS VECES SEA NECESARIO CON AGUA Y JABÓN ANTIBACTERIAL. MANTENER LAS UÑAS CORTAS, LIMPIAS Y SIN ESMALTES. MANTENER EL CABELLO LIMPIO Y CUBIERTO CON GORRO. EVITAR EL USO DE ACCESORIOS COMO ANILLOS, ARETES Y PEARCING.
REALIZAR EVALUACIÓN SEMESTRAL ODONTOLÓGICA.
REALIZAR DESPARASITACION SEMESTRAL - SOLICITANDOLE AL MEDICO DE LA EPS SU FORMULACIÓN
CUANDO PRESENTE DURANTE EL DESARROLLO DE SUS TAREAS COMO MANIPULADOR LAS SIGUIENTES PATOLOGÍAS: ENFERMEDAD DIARREICA AGUDA, RINORREA O TOS AGUDA Y ENFERMEDADES DE LAS MANOS CON SECRECIÓN O HERIDAS ABIERTAS, DEBE EVITAR LA MANIPULACION DE ALIMENTOS.
ADECUADA INDUCCIÓN EN MANEJO SEGURO DE CARGAS E HIGIENE POSTURAL.
REALIZAR PAUSAS ACTIVAS CON ÉNFASIS EN ESTIRAMIENTO Y DESCANSO DE LAS ZONAS INVOLUCRADAS.
VISIOMETRÍA U OPTOMETRÍA PERIÓDICA PARA VERIFICAR AGUDEZA VISUAL ADECUADA.
SE LE REALIZÓ EXAMEN DE KOH DE UÑAS, FROTIS FARINGEO Y COPROLOGICO.

7. PRUEBAS COMPLEMENTARIAS

ESPIROMETRIA	REALIZADO
VISIOMETRIA	REALIZADO
KOH DE UÑAS MANOS	REALIZADO
FROTIS FARINGEO	REALIZADO
COPROLOGICO	REALIZADO
VACUNA TETANO	REALIZADO
VACUNA HEPATITIS B	REALIZADO
ENFASIS OSTEOMUSCULAR	REALIZADO
VACUNA TETANO	
VACUNA HEPATITIS B	

Ingresar al Sistema de Vigilancia Epidemiológica o Programa de Prevención y Promoción

VISUAL

Información de Remisiones

OPTOMETRÍA

'CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL CONCEPTO MEDICO

ASIS Administración de Servicio	**ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	CODIGO: FO-SST-024 VERSIÓN:01 FECHA:08-10-2021

Medellín 8 de Julio 2024

Señores
ASIS
Lorena Cardona Gómez
Colaborador
La ciudad

ASUNTO: Roles y responsabilidades

Reciba un cordial saludo

En representación del área de SST de la empresa ASÍS y teniendo en cuenta el cumplimiento de la normatividad legal vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, es necesario que usted reconozca e identifique sus funciones y responsabilidades como colaborador en cuanto al desarrollo y ejecución del SG-SST; los cuales se relacionan a continuación:

- Conocer y tener clara la política de seguridad y salud en el trabajo.
- Procurar el cuidado integral (mental, física y social) de su salud.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
- Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
- Participar en la prevención de riesgos profesionales mediante las actividades que se realicen en la empresa, como capacitaciones e investigaciones de accidente.
- Cumplir con los protocolos de bioseguridad estipulados ante la emergencia sanitaria COVID-19, con el fin de evitar contagio y/o propagación de SARS-CoV-2.
- Cumplir con los esquemas de vacunación exigidos por la empresa contratante y a la entidad en la cual se presta el servicio.
- Informar las condiciones de riesgo detectados, al jefe inmediato o encargado del área de la seguridad y salud en el trabajo.
- Reportar inmediatamente todo accidente laboral o incidente.
- Utilizar adecuadamente los elementos de protección personal suministrados por la empresa para el desarrollo de las actividades.
- Comunicar las inquietudes y efectuar sugerencias sobre el desarrollo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Cordialmente,

ÁNGELO SMITH GONZÁLEZ LOAIZA
Líder SST
Asís

Lorena Cardona Gómez
Colaborador
Asis

ASIS Administración de Servicio	**OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	CODIGO: FO-SST-022 VERSIÓN:02 FECHA:08-10-2021

Medellín 8 de Julio 2024

Señores
ASIS
Lorena Cardona Gómez
Colaborador
La ciudad

ASUNTO: Objetivos del Sistema de Gestión

Reciba un cordial saludo

En representación del área de SST de la empresa ASIS y teniendo en cuenta el cumplimiento de la normatividad legal vigente del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, es necesario que usted reconozca e identifique los objetivos del sistema de gestión; los cuales se relacionan a continuación:

- Dar cumplimiento a las normas legales vigentes de seguridad y salud en el trabajo en Colombia, como prioridad en la planeación y desarrollo de cualquier actividad.
- Elaborar la matriz de identificación de peligros y darle seguimiento y cumplimiento a los métodos de control sugeridos que van en busca del control y prevención de los riesgos generadores de accidentes laborales.
- Establecer las medidas de corrección necesarias para prevenir posibles accidentes y enfermedades laborales.
- Elaborar el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo que conlleve a todos los niveles de la empresa al desarrollo de una cultura en prevención de riesgos.
- Capacitar a todo el personal de la organización sobre la importancia que representa el desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Conformar los diferentes comités de apoyo al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, tales como el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, comité de convivencia laboral y la brigada de emergencia.

Cordialmente,

ÁNGELO SMITH GONZÁLEZ LOAIZA
Líder SST
Asís

Lorena Cardona Gómez
Colaborador
Asis

ASIS Administración de Servicio	**CONSTANCIA DE CONOCIMIENTO DE POLITICA DE NO ALCOHOL DROGAS Y TABACO**	CODIGO: CO-SST-071 VERSIÓN:01 FECHA:28/02/2024

Lorena Cardona Gómez identificado con C.C. No. 1036951159 me declaro conocedor de la política de prevención y atención al consumo alcohol, tabaco y otras sustancias psicoactivas establecidas por **ASOCIACIÓN ASIS,** debido a las implicaciones que esto conlleva para la seguridad personal y la operación y la calidad del servicio.

Por lo tanto, en forma libre y voluntaria autorizo a **ASOCIACIÓN ASIS,** para que en el momento en que lo considere conveniente (al azar o de forma confirmatoria) realice o autorice realizar pruebas técnicas, médicas y/o de laboratorio que sean pertinentes para detectar el consumo de alcohol o de otras sustancias psicoactivas.

Esta autorización la otorgo de manera libre y voluntaria porque acepto con libre conocimiento y consentimiento que estas medidas están encaminadas a proteger mi integridad personal y la de otros, pues evitan la ocurrencia de accidentes de trabajo.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Medellín el día 8 del mes de Julio del año 2024.

ÁNGELO SMITH GONZÁLEZ LOAIZA
Líder SST
Asís

Lorena Cardona Gómez
Colaborador
Asis

ASIS Administración de Servicio	**CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA PRUEBA DE ALCOHOL Y DROGAS**	CODIGO: CO-SST-072 VERSIÓN:01 FECHA:28/02/2024

Yo Lorena Cardona Gómez identificado con cedula de ciudadanía No. 1036951159 de Rionegro, obrando en la calidad de Servicios Generales (empleado) de la empresa **ASOCIACIÓN ASIS**, en desarrollo del artículo 15 de la Ley 23 de 1981, hoy 8 del mes de Julio del año 2024 declaro por medio del presente escrito, que en forma libre, autorizó a la empresa **ASOCIACIÓN ASIS** para efectuar las pruebas necesarias para detectar en mi organismo la presencia de sustancias psicoactivas, tales como alcohol etílico, marihuana, cocaína, bazuco, anfetaminas (éxtasis), benzodiacepinas (pepas), opiáceos (heroína) y sustancias similares o derivadas.

Hago constar que he informado al profesional de la salud que me atiende, sobre los medicamentos que he consumido hoy y en los días previos a la toma de este examen y entiendo que un resultado positivo de esta prueba, indica con alta probabilidad, la presencia de cualquiera de estas sustancias en mi organismo. El diagnóstico se realiza examinando mi muestra de orina, sangre y/o saliva para detectar la presencia de las sustancias psicoactivas o de alcohol mencionadas anteriormente. Entiendo que existen varias pruebas de laboratorio diseñadas para este propósito las cuales se dividen básicamente en dos tipos: **Presuntivas**: que en caso de ser positivas indican una posible presencia de las sustancias psicoactivas y **Confirmatorias**. La prueba que se realizará inicialmente será de tipo presuntivo y en caso de salir positiva o indeterminada se realiza una prueba confirmatoria. Comprendo que, para efectos de la obtención y confiablidad de la muestra, se me acompañará durante la toma de esta y que se hará todo esfuerzo razonable para mantener la confidencialidad del resultado de esta prueba, sin embargo, los resultados quedarán registrados en el laboratorio.

Declaro que tuve previamente la oportunidad de conocer la política de prevención de consumo de sustancias psicoactivas, alcohol y tabaco de **ASOCIACIÓN ASIS** igualmente tuve la oportunidad de preguntar y resolver mis dudas con respecto al examen.

Declaro que he dado esta autorización voluntariamente y sin coerción.

Firma y cedula del empleado

Lorena Cardona Gómez

C.C. 1036951159

ASIS	POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 4 Fecha: 08/04/2022

POLÍTICA SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La empresa **ASOCIACIÓN ASIS**, dedicada a la prestación de procesos administrativos, asistenciales, logísticos y de apoyo para la gestión integral de los diferentes servicios para las empresas y/o organizaciones que lo requiera, reconoce a sus colaboradores como el recurso más valioso.
La empresa es consciente de la importancia de implementar el Sistema Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST); por lo tanto, se compromete a promover el mejoramiento de la calidad de vida laboral, la prevención y control de los accidentes e incidentes de trabajo, así como de las enfermedades, garantizando el desarrollo idóneo del SG-SST enmarcado en el ciclo de la mejora continua.
Para el cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo se establecen los siguientes objetivos:

- Cumplir con la normatividad nacional vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, la conservación del medio ambiente, mediante la actualización y gestión de la matriz legal.
- Cumplir con los protocolos de bioseguridad estipulados por la empresa y con las disposiciones nacionales en materia de prevención, mitigación para evitar el contagio y/o propagación de COVID 19, generando espacios de trabajo seguros a través de mecanismos encaminados a la prevención y el autocuidado. Con la gestión de la matriz legal, de los protocolos de bioseguridad, las inducciones, reinducciones y las entregas de los EPP.
- Identificar, evaluar y valorar los riesgos, presentes en cada uno de los procesos y/o actividades desarrolladas en la empresa, estableciendo el control de estos, mediante la gestión de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.
- Destinar oportunamente los recursos humanos, financieros y físicos que garanticen la eficacia del SG-SST. Evidenciados en la matriz de presupuestos.
- Mejorar continuamente los procesos del sistema de seguridad y salud en el trabajo incrementando la productividad de la empresa. Mediante los avances en la gestión y el cumplimiento normativo del SG SST reflejados en los porcentajes de los estándares mínimos.

Es responsabilidad de cada colaborador adherirse a la letra y espíritu de esta política y reportar prácticas o condiciones las cuales sean inconsistentes con su contenido.

La política de Seguridad y Salud en el Trabajo será implementada y comunicada a todo el personal, contratistas y subcontratistas relacionados con las operaciones de la empresa a través del proceso de inducción corporativo.

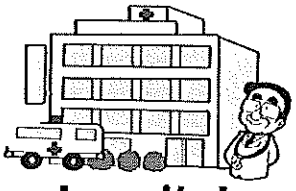
Representante Legal
Fecha de publicación: 08/04/2022

Lorena Cardona Gómez
Firma de trabajador:
C.C: 1036951159

¿QUÉ SE DEBE HACER EN CASO DE QUE ALGUNO DE NUESTROS COLABORADORES SUFRA UN ACCIDENTE DE TRABAJO?







hospital

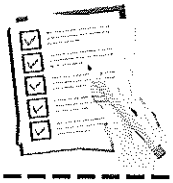
Se presenta el presunto accidente de trabajo.

El trabajador debe notificar inmediatamente a su jefe inmediato (administrador, supervisor, jefe directo).

Una vez el trabajador notifique el hecho, el jefe directo debe comunicar el suceso al área de seguridad y salud en el trabajo (Angelo Gonzalez - 3004003517).

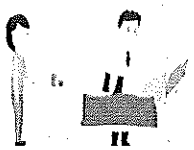
El área de seguridad y salud en el trabajo se pondra en contacto con el presunto accidentado para verificar la magnitud de este y determinar si es necesario realizar el reporte ante la administradora de riesgos laborales ARL SURA.

Si es posible prestar primeros auxilios.



Si el accidente ocurre un fin de semana (sábado, domingo, festivo) El área de SST completara el reporte del accidente laboral el día lunes a primera hora, puesto que la empresa tiene un plazo de 48 horas para completar el Furat.

¿El accidente fue grave?



NO

Si se determina que el accidente de trabajo no es grave y internamente se le puede dar manejo a la situación; el reporte no se realiza ante la ARL.
Se da un tiempo prudente para analizar el estado del accidentado. Si las molestias continuan se hara el respectivo reporte a la administradora de riesgos laborales

Una vez se realice el reporte del accidente laboral, inmediatamente el trabajador deberá ser atendido en la IPS en la cual se le indique.

SI

Si el accidente de trabajo es grave inmediatamente el área de seguridad y salud en el trabajo realizara el reporte ante la ARL COLPATRIA.

FIN

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Lorena Cardona G.

FIRMA DEL COLABORADOR

FORMATO
EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN

CÓDIGO:FO-SST-020
VERSIÓN:03
FECHA:02/10/2023

NOMBRE: Lorena Cardona Gómez
FIRMA: Lorena Cardona Gómez
C.C. 1036951159

FECHA: 8/Julio/2024
EMPRESA: Asis
SEDE: Hospital San Juan de Dios

1. POLÍTICAS

Seleccione con una X si es falso (F) o verdadero (V)

a) ¿La empresa esta garantizando condiciones de trabajo sanas y seguras que ayuden a prevenir accidentes y enfermedades? (F) o (V)

b) ¿La empresa a través de las políticas busca garantizar condiciones de trabajo sanas y seguras que ayuden a prevenir accidentes y enfermedades? (F) o (V)

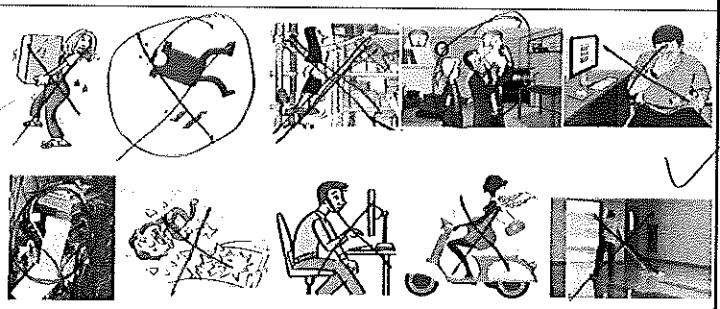
c) ¿La empresa esta fomentando estilos de vida saludable? (F) o (V)

d) ¿La empresa dentro de sus procesos productivos busca contaminar ríos, y afectar el medio ambiente? (F) o (V)

e) ¿Dentro de la política de no alcohol y drogas esta prohibido el consumo de alcohol, drogas y cigarrillo por parte de los empleados y contratistas, durante las horas de trabajo ? (F) o (V)

f) ¿Es admitible presentarse a laborar bajo los efectos del alcohol y las drogas ? (F) o (V)

2. SEÑALE CON UNA X LOS ACTOS INSEGUROS Y CON UN CIRCULO LAS CONDICIONES INSEGURAS



3. REPORTE DE ACCIDENTES

3.1. Usted debe de reportar el accidente de trabajo:

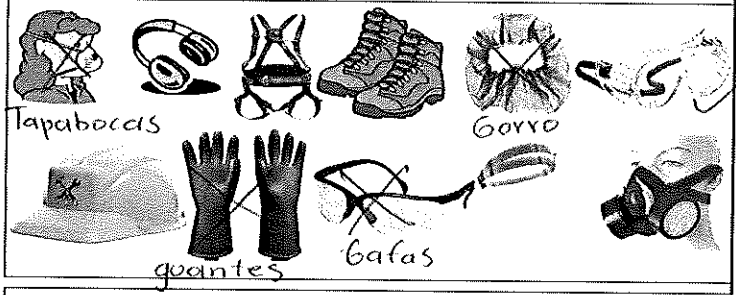
a) Después de 3 días de su ocurrencia

(b) Inmediatamente

c) Al terminar el turno de trabajo.

d) no es necesario reportarlo.

4. Seleccione el elemento de protección personal para su labor y colócale el nombre.



5. SELECCIONE CON UNA X QUE HACER EN CASO DE EMERGENCIA

(a) Mantener la calma ✓

b) Salir corriendo

(c) Seguir las instrucciones de la brigada ✓

(d) Salir con cuidado y NO regresar por ningún motivo. ✓

e) Quedarme en mi puesto de trabajo y esperar que pase la emergencia.

6. INDIQUE CON UNA X EL SIGNIFICADO DE CADA UNA DE ESTAS SEÑALES



a. Punto de encuentro para la hora de almuerzo
(b) Punto de encuentro seguro en caso de emergencia
c. Punto de encuentro para reuniones diarias



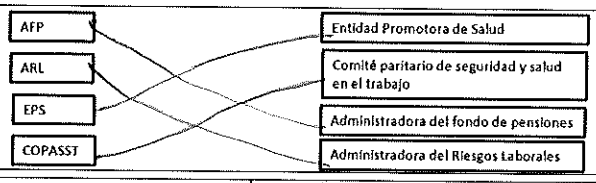
a. Vía para transito de vehículos
b. Vía de transito de personal
(c) Vía de evacuación en caso de emergencia

7. RIESGOS Y PELIGROS

Enuncie 4 riesgos a los que podría estar expuesto en su lugar de trabajo

a) Riesgo Biologico
b) Riesgo Químico
c) Riesgo físico
d) Riesgo Biomecanico

8. SEGURIDAD SOCIAL. UNA CON UNA FLECHA LOS TERMINOS RELACIONADOS



9. CLASIFICACION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS (RECICLAJE): Escribe el color de la caneca que corresponde

Residuos Aprovechables (plástico, cartón, vidrio, papel, Metales).	Blanca
Residuos Orgánicos Aprovechables (Restos de comida, desechos agrícolas).	Verde
Residuos Hospitalarios (Guantes, gasas).	Rojo
Residuos No Aprovechables (Papel higiénico, servilletas, papel y cartones contaminados con comida, papeles metalizados).	Negro



10. GESTIÓN DE QUÍMICOS

¿Cuáles de las siguientes afirmaciones es correcta?

1. No se deben almacenar químicos con alimentos. X
2. No se debe utilizar productos químicos no autorizados. X
3. Puedo utilizar otro tipo de insumos como hipoclorito.
4. No se debe manipular productos químicos sin EPP. X
5. Se deben rotular todas las sustancias químicas utilizadas ✓

Calificado por: [signature]
Fecha: 08/07/2024

NOTA: Es aprobada la evaluación si obtiene calificación mayor o igual a 8, el valor total es 10. Cada pregunta tiene un valor de 1

Calificación: 10 Aprobado: SI X NO ____

ASIS Administración de Servicio	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO Y DE MORBILIDAD	Versión: 1 Fecha: 05/10/2021

ENCUESTA DE PERFIL SOCIODEMOGRÁFICO Y MORBILIDAD

Mediante esta herramienta de diagnóstico de las condiciones de trabajo y de salud, se permitirá identificar y valorar los riesgos existentes en las áreas y/o puestos de trabajo que puedan generar accidentes de trabajo y enfermedades laborales en los colaboradores, que inciden negativamente en la productividad de la empresa.

NOMBRE COMPLETO:	Lorena Cardona Gómez	
CARGO:	Auxiliar de Servicios Generales	
CENTRO DE TRABAJO:	Hospital San Juan de Dios de Rionegro.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO:	Sonsón - Antioquia 20 Septiembre 1994	
N° C.C. Y LUGAR DE EXPEDICIÓN:	1036951159 - Rionegro.	
TELEFONO:	3122857880	**RH:** A+
DIRECCIÓN DONDE VIVE:	Carrera 40#45A100	**NUMERO DE HIJOS:** 2
TALLA DE UNIFORME	**CAMISA:** S **PANTALÓN:** S	**TALLA DE CALZADO:** 36

Señor trabajador responda marcando con una (x); se le recuerda que solo debe marcar una vez, no tachones, no enmendaduras.

Además, es necesario que responda todas las preguntas con sinceridad, los datos que se solicitan únicamente serán revisados por la persona quien realiza la encuesta.

1. EDAD

A. Menor de 18 años
B. 18 - 27 años
X 28 - 37 años
D. 38 - 47 años
E. 48 años o más

2. ESTADO CIVIL

X Soltero (a)
B. Casado (a) /Unión libre
C. Separado (a) /Divorciado
D. Viudo (a)

13. CONSUME BEBIDAS ALCOHOLICAS

A. SI
X. NO

___ Semanal
___ Quincenal
___ Mensual
___ Ocasional

14. PRACTICA ALGUN DEPORTE

A. NO
X. SI
Cual Caminar
Frecuencia _____

15. Que medio de transporte utiliza para movilizarse desde su vivienda hasta su lugar de trabajo y viceversa:

A. Transporte público.
B. Moto propia.
C. Carro propio.
D. Vehículo alquilado.
X. Caminando.

16. Indique cuales de las siguientes molestias ha experimentado con frecuencia en los últimos seis (6) meses. Si su respuesta es positiva, debe justificar el porqué.

SINTOMA	SI	NO	EXPLIQUE
Dolor de cabeza		X	
Dolor de cuello, espalda y cintura		X	
Dolores musculares		X	
Dificultad para algún movimiento		X	
Tos frecuente		X	
Dificultad respiratoria		X	
Gastritis, ulcera		X	

17. ¿Le gustaría pertenecer a algún comité de apoyo al sistema de gestión?

A. Brigada de emergencias

B. COPASST

X. Comité de convivencia laboral.

D. Ninguna de las anteriores.

Las siguientes preguntas serán utilizadas para llevar control de la base de datos interna:

18. Nombre de la EPS a la cual está afiliado: Sura

19. Nombre del fondo de pensión a la cual está afiliado: Porvenir

20. ¿Cuál es su peso? 48 kilos

21. ¿Cuál es su estatura? 1.57 cm

22. ¿En caso de emergencia a quien podemos contactar? (Nombre y teléfono)

Alonso Atehortua López 3114153612

23. Nos permite usar su información para mejorar las actividades de ROTRASVEHI (consentimiento informado) (*)

( ) No

(X) Si