REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 39.446.110
ALZATE CARDENAS
APELLIDOS
LINA MARIA
NOMBRES



FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 07-AGO-1973
RIONEGRO
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA | O- G.S. RH | F SEXO

31-MAR-1993 RIONEGRO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0121400-00391310-F-0039446110-20120801 0030717942A 1 2331955643

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:	**LINA MARIA ALZATE CARDENAS**
IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR:	39.446.110
DIRECCIÓN DEL TRABAJADOR:	CALLE 31B N 32 A - 37
LUGAR, FECHA DE NACIMIENTO	RIONEGRO - ANTIOQUIA 07 DE AGOSTO DE 1973
CORREO ELECTRONICO	Lina0856lmac@gmail.com
OFICIO QUE DESEMPEÑARÁ EL TRABAJADOR:	**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**
SALARIO	$ 1´300.000
PERIODO DE PAGO	Quincenal
FECHA DE INICIO DE LABORES	02 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 Lina María Alzate Cárdenas mayor de edad, identificada con la Cédula de Ciudadanía **N°** 39.446.110 **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 carne 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 2 Julio 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 Clausula, 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 02 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 Rione...



INFORMACIÓN PERSONAL

Primer apellido	Segundo apellido
Alzate	cárdenas.

Nombres	Estado Civil
Tina María	Union libre.

Nacimiento Día: 07 Mes: 08 Año: 1973 Sexo: M ☐ F ☒

Ciudad: Rionegro Departamento: Antioquia País: Colombia

Documento de Identidad				Libreta Militar
Cédula de Ciudadanía	☒	Nº 39446.116.	de Rionegro.	Nº
Cédula de Extranjería	☐	Nº	de	D.M.
Pasaporte	☐	Nº	de	Clase:

Dirección residencia: Calle 31B carrera 32A-37 T. 16 Ap. 901 Barrio: Jardines Cimarronas Teléfono Fijo:

E-mail: tinia0856 tmaca@gmail.com Celular: 311 6383828 Teléfonos de contacto: 311602 7519 - 3142869808.

Nombre del Cónyuge: Juan Alexander Ospina Castañeda Número de hijos: 2.

Número de cuenta bancaria: Tipo de cuenta: Entidad:

EPS Sura. AFP Proteccion.

INFORMACIÓN ACADÉMICA

Modalidad académica	Título	Establecimiento que otorgó el título	Fecha de grado Mes	Fecha de grado Año
Primaria	5º	Margarita tobón valverde.		
Bachiller	11º.	Escuela Normal Superior dorania	12.	2011
Profesional	tecnicas geoorntologa.	ASIS.		2011.
Especialización				
Maestría				
Doctorado				
Otros				

EXPERIENCIA LABORAL

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

Entidad o empresa: Juliana Duque

Cargo: Minera Municipio y Departamento: Carmen de Vibora Antioquia

Fecha ingreso: Mayo 18. 2023 Fecha egreso: 12 Febrero 2024. Tiempo Completo ☒ Medio Tiempo ☐ Ultimo salario

Motivo de retiro: terminacion de contrato indefinido por cambio de domicilio Empleador

Entidad o empresa: Dirección: Teléfono: 3194499659.

Cargo: Municipio y Departamento:

Fecha ingreso: Fecha egreso: Tiempo Completo ☐ Medio Tiempo ☐ Ultimo salario

Motivo de retiro:

HOJA DE VIDA

LINA MARIA ALZATE CARDENAS



Datos Personales

NOMBRE:	LINA MARIA ALZATE CARDENAS
DOCUMENTO IDENTIDAD:	39.446.110 de Rionegro
FECHA DE NACIMIENTO:	MES 08-DIA 07-AÑO 1973
ESTADO CIVIL:	Unión libre
DIRECCIÓN:	Calle 31B No. 32ª-37, etapa 3, torre 16 Jardines de Cimarronas.
TELÉFONO:	3116383828-3116027519
E-MAIL	lina0856lmac@gmail.com

Estudios realizados

ESTUDIOS TÉCNICOS O TÉCNOLÓGICOS:

Asys
Técnica en gerontología, Técnica en pedagogía infantil, auxiliar de enfermería
2011

ESTUDIOS SECUNDARIOS:

Normal Superior de María
Bachiller académico
2011- Rionegro

Experiencia laboral

MARIA CARIDAD CEPERO DE GARCIA
CARGO: *Gerontóloga y Oficios varios.*
10 años
Teléfono: 310 231 6722- 313 649 3225- 320 695 6447

JULIANA DUQUE
CARGO: *Niñera.*
11 meses
Teléfono: 319 442 9659

BEATRIZ CARDONA
CARGO: *Gerontóloga.*
3 meses
Teléfono: 311 720 5405

Referencias Personales

MARIA CONSUELO GONZLEZ QUINTERO
Gerontóloga
Municipio de Rionegro
320 798 5815

JAVIER DUQUE
Pensionado
3163022571

BEATRIZ CARDONA
Pensionada
311 720 5405

Firma Lina Maria Alzate 39446110.

LINA MARIA ALZATE CARDENAS

La República de Colombia
Departamento de Antioquia
y en su nombre

La Institución Educativa Escuela Normal Superior de María

Rionegro

[illegible]

Confiere a:

Lina María Alzate Cárdenas

Identificado(a) con Documento de Identidad N° [illegible]

El título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado satisfactoriamente los estudios correspondientes a la Media Académica según planes y pensa en vigencia.

El presente título se otorga y se registra en concordancia con el Decreto No. 2082 de 1996.

Rionegro, [illegible] de Junio de [illegible]

Omaira Cifuentes Cossio
Auxiliar Administrativo
I.E. Escuela Normal Superior de Rionegro

Acta de graduación grupo No. 1 Folio 6 Número 4 Libro 39
Rionegro 4 de Diciembre de 2014

Instituto de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano

ASYS

Certifica Que:

LINA MARÍA ALZATE CÁRDENAS

Con Documento de Identidad No. **39446110** de **Rionegro, Antioquia**

Asistió al Programa Práctico en:

"PEDAGOGÍA INFANTIL"

Con una Duración de **56** Horas Académicas

Para Constancia se Firma en Rionegro

el día **29** de **Septiembre** de **2012**

Director General

Directora Académica

Educación y Tecnología para el Desarrollo Humano

Licencia de Funcionamiento 024858 de SEDUCA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

FUNDACIÓN DE PROFESIONALES DE MEDICINA GERONTOLÓGICA

Fundada por Acta de Constitución desde 1996 - Capítulo Antioquia. Entidad de Mayor Jerarquía en Colombia

TENIENDO EN CUENTA QUE

LINA MARÍA ALZATE CÁRDENAS

c.c. 39.[illegible]

Asistió al curso de **Cuidador de Personas Mayores**, (50 horas) en cumplimiento con la Ley 1251 de 2008, artículo 17, numeral1, literal l, y Ley 1315 de 2009, artículo 9, en concordancia con la Organización Mundial de la Salud, Organización Panamericana de la Salud y las recomendaciones imperativas de la II Asamblea Mundial del Envejecimiento, se expide el presente certificado de asistencia de acuerdo al Decreto 4904 de 2009, Capítulo V, numerales 5.8, del Ministerio de Educación Nacional, otorgando diploma en:

CUIDADOR DE PERSONAS MAYORES

Gerontología

FUNDACIÓN DE PROFESIONALES DE MEDICINA GERONTOLÓGICA

Presidente - Docente
Dr. Jorge E. Martínez César
Profesional de la Salud Especializado en Geriatría
Reg. M.P.S. 5-2776 S.S.S.A.

FUMGERONT

Vicepresidenta - Docente
Dra. Adriana M. Sierra Agudelo
Profesional de la Salud Especializada en Geriatría
Reg. M.P.S. 5-2775 S.S.S.A.

Rionegro (Antioquia) 05 de Noviembre de 2011
www.mdgeronto.com

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 miércoles 26 de junio de 2024, a las 17:31:09, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	39446110
Código de Verificación	394461102406261731O9

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. 249555476

PIB
17:32:25

Bogotá DC, 26 de junio 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) LINA MARIA ALZATE CARDENAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 39446110:

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.

Cédula de Ciudadanía N° [illegible]
Policía Nacional de Colombia
Apellidos y Nombres: **ALZATE CARDENAS LINA MARIA**

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 Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A.

Número de Solicitud 6l_3688521

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 39446110 LINA MARIA ALZATE CARDENAS
Tipo de trabajador	1 Dependiente
Salario Base	$ 1,300,000
Cargo	OTRO
Sucursal	MEDELLIN CL 35 63 B-39
Fecha de ingreso	02/07/2024
Fecha de radicación	02/07/2024 09:40:06 a.m.
Código de Transacción	181250341
Resultado delReingreso 1	
Novedad aplicada con éxito	El período de inicio de pago es 08/2024

Fecha de generación 02/07/2024

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **LINA MARIA ALZATE CARDENAS** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **39446110** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 39446110
NOMBRES Y APELLIDOS	LINA MARIA ALZATE CARDENAS
TIPO DE AFILIADO	SUBSIDIADO
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	REGIMEN SUBSIDIADO
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/02/2013
FECHA RETIRO EPS SURA	
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	553
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	43

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **27/06/2024**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

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 39446110
Nombre: LINA MARIA ALZATE CARDENAS
Fecha Ingreso: 02/07/2024
Salario básico: 1,300,000
Nit empresa en misión: 0
Código Sucursal: SUCURSAL 1
Centro de trabajo: 004
Tasa: 4.350
Fecha hora transacción: 28/06/2024 12:13:27 p. m.

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **ALZATE CARDENAS LINA MARIA** identificado(a) con **CC** número **39.446.110** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 09 de enero de 2013 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MODERADO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 26 de junio de 2024.

Cordialmente,

Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**
Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**
www.proteccion.com

2024062617052

comfama

Registro de afiliación individual

ASOCIACION ASIS | NIT 9008483871 | Envío exitoso No. 1639796

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 39446110	LINA MARIA ALZATE CARDENAS	07/08/1973	Femenino	Soltero/a

Residencia y contacto

Departamento:	Municipio:	Dirección:	Teléfono celular:	Correo electrónico:
Antioquia	Rionegro	CL 31B # 32A - 37	3116383828	lina0856lmac@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	02/07/2024

VIGILADO Supersubsidio

Radicado a través de: Empleador
Fecha y hora de Radicado 02/07/2024, 09:50:06
Por: Sandra Lorena Molina Rico

VIGILADO SuperSubsidio

Biológico	Dosis	Fecha	Fabricante y Lote	Firma
Sarampión rubéola y Paperas	1			
Toxoide Tetánico Diftérico Td	1	27 JUN 2024	220EC04238	
	2	[illegible] 31/07/2024		
	3			
	4			
	5			
Contra Hepatitis B	1	27 JUN 2024	236HEV015	
	2	[illegible] 31/07/2024		
	3			
	R			

Biológico	Dosis	Fecha	Fabricante y Lote	Firma
F. Amarilla	U			
Influenza				
Varicela	1			
	2			
Contra Hepatitis A	1			
	2			
Otros				

no corro riesgos...
e vacuno!
Inteligencia es prevenir, no solucionar

Calle 49 No. 40-11 Local 0611-1 Centro Comercial Tranvia Plaza
Línea Única 444 92 86 / www.previnm.com

Orientamos su estado actual de vacunación
Atención de Lunes a Sábado - Jornada Continua
PRECIOS ESPECIALES PARA ESTUDIANTES

previnm PREVENCIÓN INMUNOLÓGICA

Qué inteligente es prevenir, vacunación segura

CERTIFICADO DE VACUNACIÓN DEL ADULTO

NOMBRES: Lina María

APELLIDOS: Alzate Cardenas

DOC. IDENT.: C.C. X T.I. PASAPORTE No. 39446110

F. NACIMIENTO: Día 07 Mes 08 Año 1973

MiVacuna
Covid-19

www.minsalud.gov.co

La salud es de todos | Minsalud

MiVacuna

Certificado de vacunación

Nombres: Lina Maria

Apellidos: Alzate Cardenas

Documento de identidad: C.C. ✓ T.I. Pasaporte PEP otro cuál:

No. 39.446.110

Fecha de nacimiento: Día 07 Mes 08 Año 1973

Biológico	Dosis	Fecha	Fabricante	Lote	IPS vacunadora	Nombre vacunador	Cédula del vacunador
COVID-19	1	25-06-21	Astrazeneca	ABX6741	Comfama	Paola O	1128186242
	2	11-10-21	Astrazeneca	PWW0025	Comfama Coliseo	Rafael Rodriguez	80225973

CONCEPTO MEDICO INGRESO



H.C.: 39446110-386161

Fecha y Lugar: 27/06/2024 MEDELLIN

1. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Empresa Contratante: ASOCIACION ASIS
NIT: 900848387
Empresa en Misión: ASOCIACIÃ³N ASÃ-S
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: LINA MARIA ALZATE CARDENAS
Género: FEMENINO **Edad:** 50
Fecha y Lugar de Nacimiento: 7/08/1973 RIONEGRO
Estado Civil: UNIÓN LIBRE
Dirección: JARDINES DE CIMARRONA RIONEGRO
ARL: SURA

Identificación: 39446110 **Rh:** RH
Teléfono: 3116383828 **Móvil:**
Cargo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Escolaridad: TÉCNICO
EPS: EPS SURA
AFP: PROTECCION S.A.

3. CONCLUSIÓN DE LA EVALUACIÓN OCUPACIONAL

CUMPLE CON RECOMENDACIONES PARA EL CARGO

4. ACLARACIONES AL CONCEPTO MÉDICO

5. RESTRICCIONES

NO

6. RECOMENDACIONES

USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL ADECUADOS PARA LA TAREA SEGÚN LOS RIESGOS DEL OFICIO.
EN EXPOSICIÓN A RIESGO MECANICO: UTILIZAR MONOGAFAS.
EN EXPOSICIÓN A RUIDO DE MAQUINARIAS: PROTECCIÓN AUDITIVA ADECUADA DE ACUERDO A LA MAGNITUD DE LA EXPOSICIÓN.
UTILIZAR LOS RESPIRADORES QUE SE LES PROVEA PARA REALIZAR SUS LABORES.
PROTECCIÓN ADECUADA DE LA PIEL EN LABORES DE CONTACTO CON SUSTANCIAS O CONDICIONES LESIONANTES.
CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN BIOSEGURIDAD Y PREVENCIÓN DEL RIESGO BIOLÓGICO.
VERIFICAR QUE EL ESQUEMA DE VACUNACIÓN ESTE COMPLETO.
TRABAJO DINAMICO Y CARGAS: 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
NOTA ADICIONAL: ESTE CERTIFICADO, NO AUTORIZA PARA TRABAJOS EN ALTURAS.
) DE LENTES FORMULADOS.

7. PRUEBAS COMPLEMENTARIAS

ESPIROMETRIA	REALIZADO
VISIOMETRIA	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 CONTROL PERIODICO-

'CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA EL CONCEPTO MEDICO
Declaro que he asistido a los servicios de salud ocupacional de LABORA VITAL IPS de manera autónoma y sin presiones. Igualmente declaro que previo a la realización de la evaluación se me ha explicado de forma clara y detallada en qué consiste, sus beneficios, contraindicaciones, posibles riesgos, alternativas terapéuticas e implicaciones de la atención y los relacionados con mi situación particular y por ello consiento a su práctica.
La valoración y complementación diagnóstica me la realizo de acuerdo a las indicaciones de la empresa para la cual aspiro trabajar, trabajo, o trabajé, de la cual obtendré el beneficio de conocer mi estado de salud y si es acorde o no con el cargo para el cual fui o seré contratado.
Manifiesto que no omití ningún dato relevante sobre mis antecedentes ocupacionales, personales y familiares que pudiesen influir sobre mi estado de salud y sobre el oficio a desempeñar y que toda la

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 27 de Junio 2024

Señores
ASIS
Jina María Alzate C.
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

Jina María Alzate
Jina María Alzate
Colaborador 39446110
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 27 de Junio 2024

Señores
ASIS
Ina María Alzate C.
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

Ina María Alzate C.
Colaborador
Asis 39446110

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

Lina María Alzate Cárdenas identificado con C.C. No. 39446110 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 27 del mes de Junio del año 2024.

ÁNGELO SMITH GONZÁLEZ LOAIZA
Líder SST
Asís

Lina Yania Alzate
Colaborador 39446110
Asis

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

Yo Lina María Alzate Cárdenas. identificado con cedula de ciudadanía No. 39.446.110 de Rionegro ANT., 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 27 del mes de Junio 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

Lina María Alzate.

C.C. 39.446.110

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.

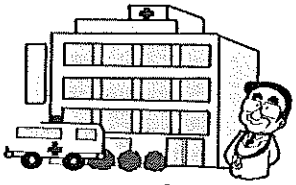
Representante Legal
Fecha de publicación: 08/04/2022

Firma de trabajador:
C.C: 39446110

¿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

FIRMA DEL COLABORADOR

FORMATO
EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN

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

NOMBRE: Lina María Alzate Cárdenas
FIRMA: Lina María Alzate
C.C. 3944B110 de Bonegro

FECHA: 27-Junio 2024.
EMPRESA: ASIS.
SEDE: Hospital San Juan de Dios Bonegro ANT

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 (X)

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 (X)

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

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:

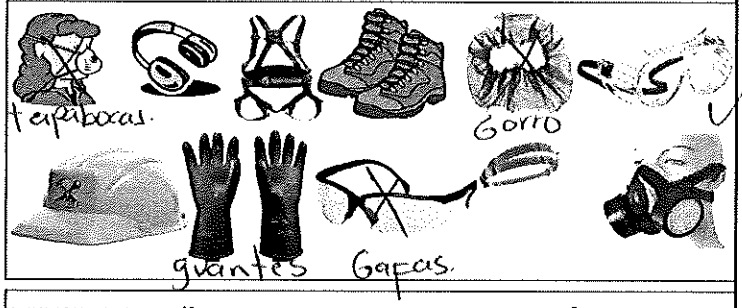
a) Después de 3 días de su ocurrencia

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



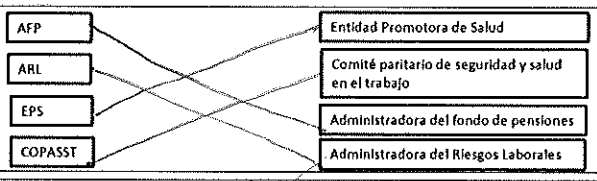
a. Vía para transito de vehículos
b. Vía de transito de personal
c. Vía de evacuación en caso de emergencia

7. RIESGOS Y PELIGROS

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

a) Riesgo Biologios
b) Riesgo Quimico.
c) Riesgo físico
d) Riesgo Biomecanilo

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

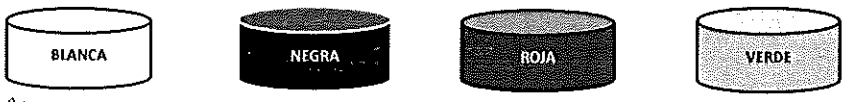


9. CLASIFICACION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS (RECICLAJE): Escribe el color de la caneca que corresponde

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. C
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 X



Calificado por:
Fecha: 27/06/2024

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 ____