NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE INDICADORES AL TALENTO HUMANO

Por la presente, la CORPORACIÓN DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO **"SORTESALUD"**, con NIT: 901.784.115-0, comunica que ha decidido asignar la responsabilidad del seguimiento y análisis de los indicadores relacionados con el talento humano a:

Cargo: Responsable del reporte de Indicadores al Talento Humano

Esta decisión se toma en reconocimiento a su experiencia, conocimiento y cualificación en el área de gestión del talento humano. Así mismo, el nombrado ha demostrado capacidad para interpretar y utilizar los indicadores de manera efectiva en beneficio de la corporación.

Las responsabilidades del puesto incluyen, pero no se limitan a:

- Recopilar y analizar datos relacionados con el desempeño, la satisfacción laboral y el desarrollo profesional del personal.
- Presentar informes periódicos sobre los indicadores clave al departamento de recursos humanos y a la alta dirección.
- Colaborar con otros departamentos para identificar áreas de mejora en la gestión del talento humano.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y precisión en la recopilación y presentación de datos.

El responsable designado deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- Mantener actualizados los registros y bases de datos relacionados con los indicadores de talento humano.
- Seguir las políticas y procedimientos establecidos por la organización en materia de gestión del talento humano.
- Colaborar en la elaboración de estrategias y planes de acción para mejorar el rendimiento y la retención del personal.

Este nombramiento entra en vigor a partir de la fecha de firma de la presente comunicación.

Como aceptación del nombramiento y acuse de recibo, se firma la presente comunicación en la fecha correspondiente.



GERENTE NACIONAL DE EXCELENCIA ORGANIZACIONAL
Acepto la Asignación



SANDRA MARCELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
Representante Legal

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha actualización
00	Creación del documento	15/01/2024
01	Cambio del representante legal	8/10/2024

CONTROL Y USO DE EQUIPOS DE BIOSEGURIDAD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

1. GENERALIDADES

La BIOSEGURIDAD, se define como el conjunto de medidas preventivas, destinadas a mantener el control de factores de riesgo laborales procedentes de agentes biológicos, físicos o químicos, logrando la prevención de impactos nocivos, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de trabajadores de la salud, pacientes, visitantes y el medio ambiente.

Los ejecutores de los subprocesos en los centros productivos de trabajo, por tanto, requieren del establecimiento y cumplimiento de un PROGRAMA DE BIOSEGURIDAD, como parte fundamental de su política de funcionamiento.

El cual debe involucrar objetivos y normas definidos que logren un ambiente de trabajo ordenado, seguro y que conduzca simultáneamente a mejorar la calidad, reducir los sobre costos y alcanzar los óptimos niveles de funcionalidad confiable en estas áreas.

2. DEFINICIONES

- **Bioseguridad:** Doctrina de comportamiento encaminado a lograr actividades y conductas que disminuyan el riesgo del trabajador de la salud, de adquirir infecciones en el medio laboral.
- **Normas Universales de Bioseguridad:** Medidas que previenen la exposición percutánea de membranas, mucosas y de piel no intacta a los líquidos biológicos como sangre, fluidos de cavidades estériles, secreciones y cualquier otro fluido corporal contaminado con sangre.
- **Productos antisépticos:** Se refiere a productos con actividad microbicida que se pueden utilizar con seguridad en seres humanos. Los alcoholes tienen buena acción frente a virus, entre los que se encuentra el virus de influenza, virus sincitial respiratorio, el VIH y el virus de la hepatitis B. Dentro de los alcoholes tenemos el etanol, el isopropanol y el n-propanol en una concentración entre el 60% y el 80%. Se pueden combinar con la glicerina, la cual tiene la posibilidad de favorecer su permanencia sobre la piel y disminuir los efectos adversos como resequedad. Los yodados, del cual el más usado es la yodopovidona tienen buena actividad antiviral.
- **Riesgo Biológico:** Es la probabilidad de que se produzca una infección, se considera que el riesgo biológico está presente cuando en el desarrollo de las actividades laborales o indirectas se ocasione o facilite una infección y el causante es el agente biológico patógeno capaz de producir daño en el ser humano

- **PRINCIPIOS DE BIOSEGUIRIDAD**
  - **UNIVERSALIDAD:** Todo el personal debe aplicar las precauciones estándares a todos los pacientes independientemente de presentar o no patología
  - **BARRERA DE PROTECCION:** Utilizar los elementos de protección adecuados en la atención del paciente.
  - **MEDIOS DE ELIMINACION DE MATERIAL CONTAMINADO:** Conjunto de dispositivos y procedimientos adecuados a través de los cuales los materiales utilizados son desechados correctamente

CLASIFICACION FLUIDOS	
LIQUIDO DE ALTO RIESGO	✓ Sangre ✓ Semen ✓ Secreción vaginal ✓ Leche materna ✓ Líquido cefalorraquídeo ✓ Líquido sinovial ✓ Líquido pleural ✓ Líquido amniótico ✓ Líquido peritoneal ✓ Líquido pericardio ✓ Cualquier otro líquido contaminado con sangre
LÍQUIDOS DE BAJO RIESGO	✓ Vomito ✓ orina ✓ Secreción nasal ✓ Lagrimas Material Gástrico

Tabla 1. Clasificación de Fluidos

CLASIFICACION DE LOS RIESGOS		
RIESGO	NATURALEZA DE LA TAREA	AREA
ALTO	Contacto directo o permanente con sangre u otros fluidos corporales a las cuales se aplican las normas de precaución universal.	Urgencias, , cirugía, hospitalización en general, banco de tejidos, Unidad de cuidados intensivos (adulto, pediátrico, intermedia), esterilización, morgue, gases arteriales, ambulancia, depósito de residuos
MEDIO	Actividades cuyo contacto con sangre no es permanente, pero exigen al realizar el procedimiento, la aplicación de las normas de bioseguridad.	Mantenimiento de equipos médicos, consulta externa en general y de especialistas, fisioterapia, lactario o cocina, pasillos y corredores.
BAJO	Actividades que no implican por si mismas exposición a sangre.	Oficinas directivo administrativas, oficinas de nutrición, farmacia, almacén, salas de espera, baños.

Tabla 2. Clasificación de Riesgos

HIGIENE DE MANOS.

La higiene de manos es la estrategia fundamental en el control de cualquier patología infecciosa transmisible, y esto tiene relevancia en la prevención de las enfermedades virales respiratorias agudas, entre ellas, las causadas por los virus de la Influenza. El objetivo del uso de agua y jabón es el de reducir la suciedad sobre la superficie de las manos.

Por otro lado, el uso de frote higiénico se hace sobre las manos —limpias con el fin de lograr una mayor erradicación microbiana o alargar este efecto en el tiempo, pero no sirve para eliminar residuos. Esta estrategia comprende el lavado de manos en sus diferentes modalidades, las cuales se explican a continuación: Lavado de manos social: Es aquel que se realiza con agua y jabón y que tiene un carácter higiénico únicamente social. El jabón no tiene productos antisépticos. Lavado de manos higiénico: Es aquel que se realiza utilizando un jabón que incluya algún producto antiséptico.

Frote higiénico: Consiste en frotarse toda la superficie de las manos con algún producto antiséptico. Busca reducir la flora transitoria al mínimo.

Lavado quirúrgico de las manos: Es el lavado que se realiza previo a la realización de procedimientos quirúrgicos o invasivos. Este lavado es mucho más extenso e incluye el lavado de manos con cepillado de los espacios por debajo de las uñas y la extensión del lavado hasta los codos, con un agente antiséptico. Su duración mínima es de cinco minutos.

Deben lavarse las manos antes y después de atender cada paciente, después de tocar sangre, fluidos corporales, secreciones, excreciones y elementos contaminados, tenga o no los guantes puestos. Lave las manos inmediatamente después de quitarse los guantes, cualquier elemento de protección personal, entre contactos con pacientes y cuando sea indicado para disminuir o evitar la transferencia de microorganismos a otros pacientes o al ambiente. Puede ser necesario lavar las manos entre procedimientos con el mismo paciente para evitar la contaminación cruzada de otros sitios corporales.

TÉCNICA DEL LAVADO DE MANOS

Lavado de manos (social o higiénico)

- ✓ Retire todos los objetos (pulseras, anillos, reloj) que tenga en las manos.
- ✓ Humedézcalas.
- ✓ Aplique jabón (3ml de jabón corriente o antimicrobiano).
- ✓ Frote vigorosamente dedo por dedo, incluyendo los espacios interdigitales, las palmas y dorsos de las manos y la muñeca hasta 3 cm arriba de la apófisis estiloide.
- ✓ Enjuague con abundante agua para que el barrido sea efectivo repitiendo la maniobra en el numeral 4. El corrido del agua debe ser de distal (las uñas) a proximal (las muñecas).
- ✓ La duración debe ser de al menos 30 segundos.

Frote higiénico

- ✓ Asegúrese que las manos estén visualmente limpias (no secreciones, no adherencias, no restos de talco).
- ✓ Aplique 2-5 ml de producto antiséptico (alcohol glicerinado) Asegúrese de que el producto cubre las palmas, dorsos y dedos de las manos.
- ✓ Deje secar al aire ambiente.
- ✓ La presencia de pequeños grumos después de repetir este proceso varias veces se debe a la polimerización del glicerol. Esto no interfiere con el efecto antimicrobiano. El frote higiénico puede repetirse sin importar el número de veces que se haya aplicado previamente.

Lavado de manos quirúrgico (para uso en procedimientos quirúrgicos o invasivos exclusivamente)

- ✓ Retire todos los objetos (pulseras, anillos, reloj) que tenga en las manos.
- ✓ Humedézcalas.
- ✓ Aplique 5ml de jabón antimicrobiano y limpie las uñas con un cepillo blando por al menos un minuto hasta que estén limpias.
- ✓ Frote vigorosamente dedo por dedo, incluyendo los espacios interdigitales, las palmas y dorsos de las manos, las muñecas y antebrazos hasta los codos.

- ✓ Enjuague con abundante agua para que el barrido sea efectivo, repitiendo la maniobra en el numeral 4. El corrido del agua debe ser de distal (las uñas) a proximal (los codos).
- ✓ La duración debe ser de al menos 5 minutos.
- ✓ Puede aplicarse alcohol glicerinado.
- ✓ Deje secar las manos y antebrazos al aire ambiente
- ✓ Colóquese los guantes estériles con la técnica apropiada.

Indicaciones del lavado de manos La escala de Fulkerson es una herramienta para determinar la necesidad de lavado de manos con relación a la probabilidad de contaminación con la flora transitoria. Con relación al virus de la Influenza, es posible que así como con Enterococcusspp. Y Acinetobacterspp, sea necesario realizar aislamiento de contacto a partir de la categoría 4, y no de la categoría 5, dada la posibilidad de los mismos de colonizar utensilios en la habitación (cortinas, mesas, bombas, etc.) e incluso se ha sospechado la posibilidad de contaminar paredes y superficies metálicas.

CATEGORÍA	CONTACTO CON
1	Materiales estériles o autoclavados
2	Materiales limpios o lavados
3	Materiales no necesariamente limpios pero sin contacto con el paciente
4	Objetos de la habitación con baja probabilidad de contaminación (mesas, sillas, etc.)
5	Objetos en contacto con el paciente (sábanas, cobijas, utensilios de aseo,

Tabla 3. Escala de Fulkerson de contactos con el paciente.

TIPO DE CONTACTO REALIZADO POR EL PERSONAL DE SALUD	ACTIVIDAD A REALIZAR
Previo al contacto con el paciente	
Cualquier contacto con paciente	Lavado de manos higiénico o frote higiénico previo
Procedimiento quirúrgico o invasivo	Lavado de manos quirúrgico. Uso de guantes.
Categoría 8-15	Lavado de manos higiénico o frote higiénico. Uso de guantes.
Posterior al contacto con el paciente	
Categoría 1-4	No requiere lavado de manos posterior, las manos aún están limpias
Categoría 5-7	Frote higiénico o lavado de manos higiénico

Categoría 8-15	Lavado de manos higiénico. Puede adicionarse frote higiénico una vez las manos estén limpias.

Tabla 4. Estrategias para evitar la transmisión de microorganismos a través de las manos.

Es la forma más eficaz de prevenir la infección cruzada entre paciente, personal hospitalario, y visitantes. Se realiza con el fin de reducir la flora normal y remover la flora transitoria para disminuir la diseminación de microorganismos infecciosos. Se debe realizar en los siguientes casos:

- ✓ Antes de iniciar labores.
- ✓ Al ingresar a cirugía.
- ✓ Antes de realizar procedimientos invasivos, odontológicos y en laboratorios clínicos.
- ✓ Antes y después de atender pacientes especialmente susceptibles de contraer infecciones tales como: Inmunocomprometidos, recién nacidos, ancianos y pacientes de alto riesgo.
- ✓ Antes y después de manipular heridas.
- ✓ Después de estar en contacto con secreciones y líquidos de precaución universal.
- ✓ Antes y después de entrar a cuartos de aislamiento.
- ✓ Después de manipular objetos contaminados.
- ✓ Antes y después de realizar procedimientos asépticos: punciones y cateterismos.
- ✓ Antes de colocarse guantes e inmediatamente después de retirarlos.
- ✓ Al finalizar labores.

LAVADO DE MANOS. REMOCIÓN MECÁNICA DE MICROORGANISMOS.

Es el lavado de manos con jabón corriente o detergente (barra, gránulos o líquidos), dejando los microorganismos en suspensión permitiendo así removerlos. Se indica en los siguientes casos:

- ✓ Conductas Básicas en Bioseguridad: Manejo Integral.
- ✓ Al iniciar y finalizar labores
- ✓ Previo a realizar procedimientos no invasivos.
- ✓ Durante la realización de labores y al finalizar estas.

Cuando se emplea jabón en barra se debe mantener en soportes que permitan drenar el agua; evitando con esto la humedad y la proliferación de los microorganismos. Se debe enjuagar la barra de jabón una vez utilizada. Una vez terminado el lavado de las manos es de vital importancia secarlas preferiblemente con toalla desechable.

LAVADO DE MANOS POR REMOCIÓN QUÍMICA DE MICROORGANISMOS.

Es el lavado de manos con soluciones antisépticas, logrando destruir o inhibir el crecimiento de microorganismos. Se indica en el lavado de manos rutinario para procedimientos invasivos y lavado quirúrgico de las manos.

a. LAVADO RUTINARIO PARA PROCEDIMIENTOS INVASIVOS.

Se indica en las siguientes situaciones:

- ✓ Al realizar procedimientos que penetren la piel o que tengan contacto con mucosas.
- ✓ En procedimientos que entren en contacto con las secreciones y líquidos de precaución universal.
- ✓ En procedimientos odontológicos y de laboratorio clínico.
- ✓ Antes y después de manipular heridas.
- ✓ En procedimientos con pacientes inmunocomprometidos.

b. TÉCNICA PARA EL LAVADO DE MANOS DE RUTINA.

- ✓ Retirar todos los objetos que se tenga en las manos como por ejemplo anillos, relojes, pulseras, etc.
- ✓ Humedecer las manos y aplicar 5 c.c. del antiséptico; frotando vigorosamente dedo por dedo, haciendo énfasis en los espacios interdigitales.
- ✓ Frotar palmas y dorso de las manos, cinco (5) cm por encima de la muñeca.
- ✓ Enjuague las manos con abundante agua para que el barrido sea efectivo.
- ✓ Finalice secando con toalla desechable.

NORMAS GENERALES DE BIOSEGURIDAD1

- ✓ Mantener el lugar de trabajo en óptimas condiciones de higiene y aseo.
- ✓ No es permitido fumar en el sitio de trabajo.
- ✓ Deberán ser utilizadas las cocinetas designadas por el hospital para la preparación y el consumo de alimentos, no es permitido la preparación y consumo de alimentos en las áreas asistenciales y administrativas.
- ✓ No guardar alimentos en las neveras ni en los equipos de refrigeración de sustancias contaminantes o químicos.
- ✓ Las condiciones de temperatura, iluminación y ventilación de los sitios de trabajo deben ser confortables.
- ✓ Maneje todo paciente como potencialmente infectado. Las normas universales deben aplicarse con todos los pacientes independientemente del diagnóstico,

[1]Tomado del documento técnico del comité de vigilancia epidemiológica (COVE) división de talento humano salud ocupacional año 2003,

por lo que se hace innecesario la clasificación específica de sangre y otros líquidos corporales como "infectada o no infectada".

- ✓ Lávese cuidadosamente las manos antes y después de cada procedimiento e igualmente si se tiene contacto con material patógeno.
- ✓ Utilice en forma sistemática guantes plásticos o de látex en procedimientos que conlleven manipulación de elementos biológicos y cuando maneje instrumental o equipo contaminado en la atención de pacientes. Hacer lavado previo antes de quitárselos y al terminar el procedimiento.
- ✓ Utilice un par de guantes crudos por paciente.
- ✓ Absténgase de tocar con las manos enguantadas alguna parte de su cuerpo y de manipular objetos diferentes a los requeridos durante el procedimiento.
- ✓ Emplee mascarilla y protectores oculares durante procedimientos que puedan generar salpicaduras o gotitas aerosoles de sangre u otros líquidos corporales.
- ✓ Use delantal plástico en aquellos procedimientos en que se esperen salpicaduras, aerosoles o derrames importantes de sangre u otros líquidos orgánicos.
- ✓ Evite deambular con los elementos de protección personal fuera de su área de trabajo.
- ✓ Mantenga sus elementos de protección personal en óptimas condiciones de seo, en un lugar seguro y de fácil acceso.
- ✓ Utilice equipos de reanimación mecánica, para evitar el procedimiento boca boca.
- ✓ Evite la atención directa de pacientes si usted presenta lesiones exudativas o dermatitis serosas, hasta tanto éstas hayan desaparecido.
- ✓ Si presenta alguna herida, por pequeña que sea, cúbrala con esparadrapo o curitas.
- ✓ Mantenga actualizado su esquema de vacunación contra Hepatitis B.
- ✓ Las mujeres embarazadas que trabajan en ambientes hospitalarios expuestas a factor de Riesgo Biológico de transmisión parenteral deberán ser muy estrictas en el cumplimiento de las precauciones universales y, cuando el caso lo amerite, se deben reubicar en áreas de menor riesgo.
- ✓ Aplique en todo procedimiento asistencial las normas de asepsia necesarias. Utilice las técnicas correctas en la realización de todo procedimiento.
- ✓ Maneje con estricta precaución los elementos corto punzante y deséchelos en los guardianes ubicados en cada servicio. Los guardianes deberán estar firmemente sujetos de tal manera que pueda desechar las agujas halando la jeringa para que caigan entre el recipiente, sin necesidad de utilizar para nada la otra mano.
- ✓ Cuando no sea posible la recomendación anterior, evite desenfundar manualmente la aguja de la jeringa. Deseche completo.
- ✓ No cambie elementos corto punzantes de un recipiente a otro.
- ✓ Absténgase de doblar o partir manualmente la hoja de bisturí, cuchillas, agujas o cualquier otro material corto punzante.
- ✓ Evite reutilizar el material contaminado como agujas, jeringas y hojas de bisturí.

- ✓ Todo equipo que requiera reparación técnica debe ser llevado a mantenimiento, previa desinfección y limpieza por parte del personal encargado del mismo. El personal del área de mantenimiento debe cumplir las normas universales de prevención y control del factor de riesgo Biológico.
- ✓ Realice desinfección y limpieza a las superficies, elementos, equipos de trabajo, al final de cada procedimiento y al finalizar la jornada de acuerdo a el proceso descrito en el manual de limpieza y desinfección.
- ✓ En caso de derrame o contaminación accidental de sangre u otros líquidos corporales sobre superficies de trabajo. Cubra con papel u otro material absorbente; luego vierta hipoclorito de sodio a 5000 partes por millón sobre el mismo y sobre la superficie circundante, dejando actuar durante 30 minutos; después limpie nuevamente la superficie con desinfectante a la misma concentración y realice limpieza con agua y jabón. El personal encargado de realizar dicho procedimiento debe utilizar guantes, mascarilla y bata.
- ✓ En caso de ruptura del material de vidrio contaminado con sangre u otro líquido corporal los vidrios se deben recoger con escoba y recogedor; nunca con las manos.
- ✓ Los recipientes para transporte de muestras debe ser de material irrompible y cierre hermético. Debe tener preferiblemente el tapón de rosca.
- ✓ Manipule, transporte y envíe las muestras disponiéndolas en recipientes seguros, con tapa y debidamente rotuladas, empleando gradillas limpias para su transporte. Las gradillas a su vez se transportarán en recipientes herméticos de plástico o acrílicos que detengan fugas o derrames accidentales. Además deben ser fácilmente lavables.
- ✓ En caso de contaminación externa accidental del recipiente, éste debe lavarse con hipoclorito de sodio a 1000 partes por millón y secarse.
- ✓ En las áreas de alto riesgo biológico el lavamos debe permitir accionamiento con el pié, la rodilla o el codo.
- ✓ Restrinja el ingreso a las áreas de alto riesgo biológico al personal no autorizado, al que no utilice los elementos de protección personal necesarios y a los niños.
- ✓ La ropa contaminada con sangre, líquidos corporales u otro material orgánico debe ser enviado a la lavandería en bolsa plástica roja.
- ✓ Disponga el material patógeno en las bolsas de color rojo, rotulándolas con el símbolo de riesgo biológico
- ✓ En caso de accidente de trabajo con material cortopunzante haga el autoreporte inmediato del presunto accidente de trabajo.
- ✓ Los trabajadores sometidos a tratamiento con inmunosupresores no deben trabajar en áreas de alto riesgo biológico

NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA EL ÁREA DE URGENCIAS

Los servicios de urgencias, por las características de los pacientes que se atienden, en su mayoría con diagnósticos presuntivos y politraumatizados, generan demasiado estrés que se suma a las condiciones ambientales y al riesgo biológico que debe afrontar el personal en el desarrollo de su labor. Esas características ubican estos servicios entre los más vulnerables en cuanto a accidentalidad laboral y enfermedades profesionales.

El riesgo de contacto con sangre y fluidos corporales se incrementa, por lo cual, el personal debe mantenerse alerta y preparado con los elementos de barrera fácilmente disponibles que le permitan cumplir las normas de bioseguridad en forma permanente.

- ✓ Mantenga las gafas protectoras y la mascarilla en un lugar disponible de fácil acceso.
- ✓ Mantener disponibilidad de guantes en suficiente cantidad.

NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA EL ÁREA DE GINECOBSTETRICIA

Por ser procedimientos invasivos, el riesgo de contacto con sangre u otros fluidos corporales es muy alto; igualmente se entra en contacto directo con órganos y tejidos.
Estos procedimientos son: atención de parto, laparoscopia, cesárea, curetaje, entre otros.

- ✓ Utilice permanentemente y durante los procedimientos: Gorro, guantes, mono gafas, mascarillas, delantal plástico y braceras.
- ✓ Al atender el parto vaginal o por cesárea, mantenga el equipo de protección personal hasta tanto no hayan retirado la placenta y la sangre de la piel del niño y el cordón umbilical esté cortado y ligado. El equipo incluye: gorro, guantes, monogafas, mascarillas, braceras y delantal plástico.
- ✓ Someta la placenta a escurrimiento por gravedad, colóquela luego en bolsa plástica ROJA, rotulándola como "Riesgo Biológico – Material Anatomopatológico", séllela entregarla al personal del Aseo para su disposición final.

NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA EL ÁREA DE CIRUGÍA.

- ✓ Utilice permanentemente el equipo de protección personal concerniente a gorro y tapabocas; en procedimientos invasivos utilice además, monogafas, guantes, braceras y delantal plástico.
- ✓ Utilice el equipo de aspiración mecánico el succionador para la aspiración de secreciones de boca y faringe. Evite su manipulación directa.
- ✓ Cambie oportunamente los recipientes de drenaje o aspiración del paciente, secreciones sangre, orina, materia fecal.
- ✓ Clasifique la ropa médica y quirúrgica utilizada en los diferentes procedimientos, teniendo en cuenta que puede ser contaminada o sucia. Disponga la ropa

contaminada, es decir, aquella que contiene sangre, secreciones y otros fluidos, provenientes de pacientes, en bolsa roja; la ropa sucia en bolsa verde.

- ✓ Envíe las muestras de laboratorio en los recipientes adecuados, teniendo en cuenta las normas específicas para laboratorio clínico.
- ✓ Envíe a patología las muestras de tejidos u órganos, en recipientes adecuados que contengan formol a las concentraciones indicadas, debidamente rotulados y con tapa.
- ✓ Coloque el material Anatomopatológico, las placentas y aquel resultante de amputaciones en bolsa plástica ROJA, rotulándola como "Riesgo Biológico - Material Anatomopatológico", sellarla y entregarla al personal del Aseo para su disposición final.
- ✓ El material contaminado con fluidos corporales (guantes, gasas, compresas, etc) debe ser depositado en bolsa roja separado del material Anatomopatológico.
- ✓ Efectúe desinfección y limpieza en las áreas quirúrgicas empleando las técnicas correctas y las diluciones adecuadas de los desinfectantes, de acuerdo a los Procedimientos básicos de limpieza y desinfección capítulos 5 al 9 de este manual.
- ✓ Maneje los equipos e instrumental siguiendo las técnicas de asepsia: desinfección, desgerminación y esterilización específicas para cada elemento.

NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA SALAS DE HOSPITALIZACIÓN

- ✓ Utilice guantes para realizar toma de muestras de sangre, curaciones, baño de pacientes y aseo de unidad.
- ✓ Utilice además monogafas, mascarilla y delantal plástico para curaciones y procedimientos donde se esperen salpicaduras, derrames, aerosoles, o salida explosiva de sangre o líquidos corporales.
- ✓ Antes de tomar las muestras de sangre rotule el tubo; emplee la técnica correcta y evite la presencia de derrames en las paredes externas. Envíe al laboratorio los tubos sellados y debidamente rotulados, disponiéndolos en gradillas y éstas a su vez en un recipiente irrompible para evitar accidentes al personal encargado del transporte de dichas muestras.
- ✓ Antes de desechar los sistemas de drenajes como Cistofló, drenes al vacío; evacue los líquidos o drenajes respectivos en las unidades sanitarias agregando soluciones de hipoclorito a 5000 ppm. Durante 30 minutos, posteriormente deseche éstos recipientes en una bolsa plástica roja.
- ✓ Realice todos los procedimientos empleando las técnicas asépticas, los métodos correctos, teniendo en cuenta en disponer los residuos en los recipientes respectivos. No arroje residuos al piso o en áreas no destinadas para ello.

NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA EL ÁREA DE ODONTOLOGÍA

Recuerde que la sangre y la saliva de cualquier paciente deben ser consideradas como potencialmente contaminadas y de alto riesgo para el personal del área odontológica.

- ✓ Utilice permanentemente el gorro, mascarilla, careta, bata y guantes en todos los procedimientos en que se espere, salpicaduras o gotitas aerosoles.
- ✓ Lávese las manos al iniciar, terminar el turno y después de cada procedimiento.
- ✓ Maneje con estricta precaución el material corto punzante (agujas, hojas de bisturí, cuchillas, curetas), deséchelo en el guardián ubicado en el servicio.
- ✓ Las servilletas en donde se coloca el instrumental deben cambiarse entre paciente y paciente.
- ✓ El material y los equipos de trabajo deben desinfectarse, desgerminarse y esterilizarse después de cada procedimiento de acuerdo a los Procedimientos básicos de limpieza y desinfección (Capítulos 5 al 9).
- ✓ El uso de diques de goma eyectores de alta velocidad con dispositivos desechables y una adecuada posición del paciente, disminuye el riesgo de contaminación en los distintos procedimientos. Maneje el resto de los elementos y equipos de trabajo odontológico según indicaciones que aparecen en las normas generales de bioseguridad.
- ✓ Las mangueras de los eyectores y las pinzas de mano usadas con aire, deben ser aireadas por 20 segundos al inicio del día laboral y entre cada paciente
- ✓ Las mangueras de los eyectores deben someterse a succión por 20 segundos en solución tipo desinfectante de alto nivel como el hipoclorito de sodio a 5000 ppm., al inicio del día laboral y entre cada paciente.
- ✓ El material de impresión y de laboratorio que sea introducido en la boca del paciente, debe ser limpiado y transportado en recipiente seguro al laboratorio dental. No se recomienda usar desinfectantes porque estos alteran las propiedades del material de impresión.
- ✓ Disponga en forma adecuada los desechos.

NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA EL ÁREA DE LABORATORIO CLÍNICO

- ✓ Utilice permanentemente en el área de trabajo los elementos de protección personal: monogafas, mascarilla, bata plástica y guantes. Las batas deben manejarse como material contaminado. Deben disponerse en bolsa Roja y enviarlas a la lavandería debidamente marcada y sellada.
- ✓ Cuando el procedimiento lo amerite o se presuma un probable riesgo de salpicadura, usar delantal plástico.
- ✓ Realice los procedimientos empleando las técnicas correctas para minimizar el riesgo de aerosoles, gotitas, salpicaduras o derrames. Es fundamental el empleo de centrífugas provistas de carcasas.
- ✓ Use pipetas automáticas para evitar cualquier riesgo de contaminación oral. El pipetear líquidos con la boca es una práctica inadecuada y altamente riesgosa.

- ✓ Las cánulas, tubos contaminados y demás elementos de trabajo deben someterse a procesos de desinfección, desgerminación y esterilización en autoclave; igual tratamiento deberá darse a las cánulas, tubos y demás elementos de trabajo.
- ✓ A los tubos de ensayo con sangre en coágulos, se les debe colocar hipoclorito de sodio a 5000 ppm. durante 30 minutos, taparlos y una vez desechado este contenido, proceder a la desgerminación y esterilización mediante calor húmedo o seco para su posterior reutilización.
- ✓ Los demás fluidos orgánicos (flujos, cultivos, entre otros) deben tratarse mediante desinfección con hipoclorito a 5.000 ppm. Durante 30 minutos.
- ✓ El material contaminado que deba ser desechado fuera del laboratorio, debe introducirse en recipientes resistentes, que se cerrarán antes de sacarlos del laboratorio, estos a su vez se depositaran en bolsa Roja rotulada como:
- ✓ "Riesgo Biológico – material contaminado a incinerar", y entregarla al personal del Aseo para su disposición final.
- ✓ Los procedimientos que entrañan manipulación de cultivos de células infectadas, manejo de material con elevadas concentraciones de bacterias y actividades que generen aerosoles o gotitas como en los procedimientos de homogeneización y mezcla rigurosa, deben llevarse a cabo utilizando cabinas de seguridad biológica.
- ✓ El personal de Microbiología, debe utilizar además del equipo de protección personal básico, la mascarilla de alta eficiencia.
- ✓ En forma permanente se deben conservar las puertas del laboratorio cerradas, evitar el ingreso de personas ajenas al área; si ello ocurre éstas deben ser informadas sobre los posibles riesgos y deberán cumplir con las normas exigidas dentro del laboratorio. Igualmente se debe restringir el acceso de niños.
- ✓ Limite el empleo de agujas y jeringas utilícelas solo cuando sea estrictamente necesario. En tales casos emplee las precauciones universales indicadas.

NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA EL ÁREA DE CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

- ✓ Utilice siempre guantes de látex para procedimientos que conlleven manipulación de elementos biológicos y cuando maneje instrumental y equipo contaminado.
- ✓ Absténgase de tocar cualquier parte del cuerpo y de manipular objetos diferentes a los requeridos durante el procedimiento.
- ✓ Emplee mascarilla, gorro, delantal plástico y monogafas durante los procedimientos que puedan generar salpicaduras y contacto con aerosoles.
- ✓ Utilice siempre dentro del área: pijama, gorro, mascarilla y evite deambular con ellos fuera de su lugar de trabajo.

NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA LA CAPILLA FUNERARIA

- ✓ Maneje todo cadáver como potencialmente infectado

- ✓ En caso necesario, Utilice ropa adecuada para su manipulación como: delantal plástico, braceras y monogafas.
- ✓ Las camillas y todas las superficies de la capilla funeraria deben lavarse con agua y jabón y posteriormente desinfectarse con solución de hipoclorito de sodio a una concentración de 5000 ppm durante 20 minutos y luego irrigarse con abundante agua para posteriormente ser secadas.
- ✓ En lo posible evite el contacto directo del cadáver con personal ajeno a la dependencia y limite el contacto de los familiares y dolientes. No se permitirá la presencia de niños en dicho recinto.
- ✓ Solo se permitirá la manipulación de cadáveres por personal autorizado legalmente por la fiscalía y/o entidades competentes.

NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA EL ÁREA DE PATOLOGÍA

- ✓ Maneje todo tejido o víscera como potencialmente infectado.
- ✓ Utilice bata, delantal de caucho grueso, doble guante de goma, monogafas, mascarilla cuando realice procedimientos con vísceras o tejidos.
- ✓ Todas las superficies y herramientas de trabajo, como sierras, cinceles, tijeras o cuchillos deben colocarse en una solución de hipoclorito de sodio a una concentración de 5000 ppm durante 20 minutos, luego lavarse con agua y jabón y esterilizarse.
- ✓ Coloque el material anatomo-patológico a desechar (tejidos, biopsias, etc.) en bolsa plástica roja, rotulándola como "Riesgo Biológico – Material Anatomopatológico", sellarla y entregarla al personal del Aseo para su disposición final.
- ✓ El material contaminado (como guantes, bolsas, frascos) debe ser depositado en bolsa roja separado del material Anatomopatológico.
- ✓ Descontamine las superficies de trabajo, de acuerdo a los procedimientos descritos en el manual de limpieza y desinfección.

NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA EL ÁREA DE LAVANDERÍA

- ✓ Emplee siempre los elementos de protección personal monogafas, delantal plástico y guantes según la actividad desempeñada.
- ✓ Utilice guantes en forma permanente para el lavado de ropa, delantales y blusas medicas y de cirugía o cuando trabaje con equipo contaminado con sangre o cualquier fluido corporal.
- ✓ Manipule lo menos posible la ropa proveniente del personal médico o de pacientes No agite la ropa.
- ✓ Se recomienda implementar por el comité de infecciones el programa de segregación de la ropa.

GUÍA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

USO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Los elementos de protección personal son un complemento indispensable de los métodos de control de riesgos para proteger al trabajador de la corporación colocando barreras en las puertas de entrada para evitar la transmisión de infecciones. Sin embargo, debe recordarse que muchos de los elementos de protección personal en instituciones de salud no fueron diseñados para ese propósito sino para evitar la contaminación de campos quirúrgicos y la transmisión de microorganismos de paciente a paciente a través del personal de salud, por lo cual tienen esa doble función.

PROCESO

De acuerdo con el procedimiento a realizar, se determina el uso de elementos de protección específicos tales como:

- ✓ Uso de mascarilla y protectores oculares en los procedimientos que se generen gotas de sangre o líquidos corporales. Con esta medida se previene la exposición de mucosas de boca, nariz y ojos, evitando que se reciban inóculos infectados.

- ✓ Uso de mascarilla buconasal: protege de eventuales contaminaciones con saliva, sangre o vómito, que pudieran salir del paciente y caer en la cavidad oral y nasal del trabajador. Al mismo tiempo, la mascarilla impide que gotitas de saliva o secreciones nasales del personal de salud contaminen al paciente, debe usarse en los pacientes en los cuales se halla definido un plan de aislamiento de gotas.

- ✓ Uso de braceras: para evitar el contacto del antebrazo y brazo con sangre o líquidos corporales en procedimientos invasivos como partos normales, cesárea, citología y odontología, entre otros.

- ✓ Uso de guantes: Reducen el riesgo de contaminación por fluidos en las manos, pero no evitan las cortaduras ni el pinchazo. Es importante anotar que el empleo de guantes tiene por objeto proteger y no sustituir las prácticas apropiadas de control de infecciones, en particular el lavado correcto de las manos. Los guantes deben ser de látex bien ceñidos para facilitar la ejecución de los procedimientos. Si se rompen deben ser retirados, luego proceder al lavado de las manos y al cambio inmediato de estos. Si el procedimiento a realizar es invasivo de alta exposición, se debe utilizar doble guante. El guante se diseñó para impedir la transmisión de microorganismos por parte del personal de salud a través de las manos; por tal motivo cuando se tengan los guantes puestos deben conservarse las normas de asepsia y antisepsia. Para personal

de oficios varios y el encargado de manejo de residuos, los guantes deben ser más resistentes, tipo industrial.

- ✓ Delantal de caucho: Es un protector para el cuerpo; evita la posibilidad de contaminación por la salida explosiva o a presión de sangre o líquidos corporales; por ejemplo, en drenajes de abscesos, atención de heridas, partos, punción de cavidades y cirugías, entre otros.

- ✓ Polainas: Se utilizan para trabajadores de la salud que estén expuestos a riesgos de salpicaduras y derrames por líquidos o fluidos corporales.

- ✓ Gorro: Se usa con el fin de evitar en el trabajador de la salud el contacto por salpicaduras por material contaminado y además evita la contaminación del paciente con los cabellos del trabajador de salud.

MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Los elementos de protección personal se clasifican según el área del cuerpo que se quiere aislar. Este tipo de protección puede ser: ocular, buconasal y facial, de extremidades superiores y cuerpo.

PROTECCIÓN OCULAR

- ✓ Monogafas de seguridad.

Usuarios: Cirujanos, Obstetras, Médicos, Instrumentadores quirúrgicas, personal de Enfermería que realice procedimientos con factor de Riesgo Biológico, personal de oficios varios, lavandería, laboratorio clínico y de patología, personal en entrenamiento como médicos residentes, internos y estudiantes.

Características de las monogafas:

- ✓ Poseer Ventilación indirecta mediante rejillas laterales, lo que las hace antiempañantes.
- ✓ Permitir el uso de anteojos prescritos.
- ✓ Absorber los rayos ultravioletas.
- ✓ Tener lentes resistentes al impacto.

Mantenimiento:

- ✓ Lavar los protectores oculares con agua y jabón de tocador.
- ✓ Utilizar un pañuelo facial para secador; no emplear otro tipo de tela o material abrasivo, tampoco frotarlas con las manos.
- ✓ Evitar dejar caer las monogafas o colocarlas con los lentes hacia abajo porque se pueden rayar fácilmente.
- ✓ En lo posible deben ser guardadas en el estuche respectivo.
- ✓ Almacenarla en un lugar seguro y en óptimas condiciones de aseo.
- ✓ No utilice soluciones cáusticas para su lavado o desgerminación.
- ✓ No esterilice las monogafas en autoclave.

Caretas de Odontólogo.

Usuarios: Odontólogos, auxiliares de odontología.

Características de la Careta:

- ✓ Bajo peso.
- ✓ Neutralidad óptica.
- ✓ Resistente al impacto.
- ✓ Visor recambiable
- ✓ Graduable al tamaño de la cabeza

Mantenimiento:

- ✓ Lave el visor después de cada uso con agua tibia y solución jabonosa (jabón de tocador).
- ✓ No seque el visor con toallas o materiales abrasivos; utilice pañuelos faciales.
- ✓ Evite caídas al colocarlas con el visor hacia abajo.
- ✓ En lo posible, debe ser guardada en el estuche respectivo.
- ✓ Almacénela en un lugar seguro, en óptimas condiciones de aseo y el fácil acceso para el personal.

PROTECCIÓN BUCONASAL Y FACIAL.

Mascarilla

Usuarios: Todo el personal expuesto a factores de riesgo biológico.

Características de la mascarilla:

- ✓ Es un elemento de protección personal y desechable por turno.

- ✓ Protege desde el puente nasal hasta el inicio del cuello; especial para cubrir la barba.
- ✓ Debe mantenerse alejada de líquidos inflamables y ácidos porque el roce con estas sustancias o la humedad, puede deteriorar la mascarilla.

La mascarilla específica para manejo de paciente con diagnóstico de TBC debe tener las siguientes características:

- ✓ Filtro tipo Referencia 1860
- ✓ Resistente a los fluidos.
- ✓ Para usarse en concentraciones que no superen la concentración de 10XTLV para material particulado (desechables)

PROTECCIÓN DE CUERPO Y EXTREMIDADES SUPERIORES:

Delantales

Usuarios: Cirujanos, Personal médico, de enfermería e Instrumentadores quirúrgicos que realicen procedimientos invasivos con de riesgo de contacto con líquidos corporales. Igualmente, los odontólogos, personal de laboratorio, lavandería y oficios varios. Las características del delantal varían según el oficio a realizar.

Características del delantal:

- ✓ Película flexible a base de cloruro de polivinilo o material similar para el delantal quirúrgico. Para oficios varios y lavandería se utiliza un delantal industrial en el mismo material, pero de un calibre más resistente.
- ✓ Es de bajo peso.
- ✓ Por su impermeabilidad, puede ser usado por debajo de la ropa quirúrgica, para evitar el contacto del cuerpo con fluidos corporales.
- ✓ No es desechable.

Mantenimiento:

- ✓ Envíelo a la lavandería en bolsa roja.
- ✓ En el proceso de desinfección, utilice solución de hipoclorito de sodio, luego lávelo con abundante agua para evitar que el hipoclorito residual debilite el material.
- ✓ Seque el delantal al medio ambiente, evitando que presente quiebres.

- ✓ Dóblelo con cuidado y envíelo a los servicios en el menor tiempo posible.

Braceras.

Usuarios: Personal médico de Urgencias, de enfermería e Instrumentadores quirúrgicos que realicen procedimientos invasivos con riesgo de contacto con líquidos corporales.

Características de las braceras:

- ✓ Es de bajo peso.
- ✓ No es desechable.
- ✓ Ser de tela impermeable.

Mantenimiento:

- ✓ Envíelo a la lavandería en bolsa roja.
- ✓ En el proceso de desinfección, utilice solución de hipoclorito de sodio, luego lávelo con abundante agua para evitar que el hipoclorito residual debilite el material.
- ✓ Secarlas al medio ambiente, evitando que presente quiebres.
- ✓ Dóblelo con cuidado y envíelo a los servicios en el menor tiempo posible.

Blusa Quirúrgica

Usuarios: Cirujanos, Ayudantes quirúrgicos e Instrumentadores quirúrgicos que realicen procedimientos invasivos con riesgo de contacto con líquidos corporales.

Características de la blusa:

- ✓ Es de bajo peso.
- ✓ No es desechable.
- ✓ Ser de tela impermeable.

Mantenimiento:

- ✓ Envíelo a la lavandería en bolsa roja.
- ✓ Esterilización a gas.

Guantes Industriales

Usuarios: Personal de aseo.

Características de los guantes

- ✓ Pendiente especificación
- ✓ Amarillo zonas administrativas
- ✓ Negro para zonas asistenciales

Mantenimiento:

- ✓ Lavar con agua y jabón.
- ✓ Los de áreas contaminadas se sumergen en hipoclorito a 5000 ppm por 20 minutos.
- ✓ Enjuagar y secar al aire libre.

Guantes Industriales Media Caña

Usuarios: Personal de aseo del almacenamiento central de residuos sólidos hospitalarios.

Mantenimiento:

- ✓ Lavar con agua y jabón.
- ✓ Se sumergen en hipoclorito a 5000 ppm por 20 minutos.
- ✓ Enjuagar y secar al aire libre.

Guantes Industriales De Hycron

Usuarios: Personal de aseo que manipula residuos sólidos hospitalarios.

Mantenimiento:

- ✓ Lavar con agua y jabón.
- ✓ Los guantes para uso con material contaminado se limpian con hipoclorito a 5000 ppm por 20 minutos.
- ✓ Enjuagar y secar al aire libre.

Mascarilla con filtro.

Usuario: Personal del aseo que manipula los residuos en el almacenamiento central

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
0	Creación de documento.	15/01/2024

Sortesalud
Corporación de Profesionales y Administradores de la Salud del Oriente Colombiano

INSPECCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DOTACIÓN

Código: SO-FT-ST-002	
Versión: 0	
Fecha Aprobación: 15/01/2024	
Páginas: 1 de 1	

CPL: _____ Tipo de Inspección: Planeada _____ No planeada _____ Fecha _____

NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	CARGO	PARTE DEL CUERPO:	CABEZA	OCULAR	CARA			MANOS			PIES	OTROS		PRESENTACIÓN PERSONAL						OBSERVACIONES	FIRMA
				GORRO / COFIA	GAFAS	TAPABOCAS DESECHABLE	TAPABOCA N95	RESPIRADOR CON CARTUCHO	GUANTES DE LATEX	GUANTES DE NITRILO	GUANTES DE CAUCHO	CALZADO			MAQUILLAJE CORRECTO	CABELLO RECOGIDO	UÑAS LIMPIAS (SIN COLOR)	UÑAS CORTAS	ZAPATOS ANTIFLUIDO Y ANTIDESLIZANTES	MEDIAS CORRESPONDIENTES AL COLOR DEL UNIFORME		
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						

NOMBRE DEL INSPECTOR: _____

FIRMA: _____

CARGO: _____

Para cada EPP verificar su estado y la forma en que se utiliza. Registrar en el triángulo superior el estado del EPP y en el triángulo de la parte inferior registrar el uso, utilizando las siguientes convenciones:

CONVENCIONES		
	ESTADO EPP:	B: BUENO M: MALO ó N/A: NO APLICA N/E: NO ENTREGADO
	USO DEL EPP:	USO ADECUADO: ✓ USO NO ADECUADO: X CUANDO APLICA: (C/A)
	PRESENTACIÓN PERSONAL:	CUMPLE: ✓ NO CUMPLE: X

Sortesalud
Corporación de Profesionales y Administrativo de la Salud del Oriente Colombiano

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Codigo:SO-FYAE-011
Version: 0
Fecha aprobación: 15/01/2024
Página: 1 de 1

TEMA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	AÑO 2025																																		OBSERVACIONES
		ENE			FEB			MAR			ABR			MAY			JUN			JUL			AGO			SEP			OCT			NOV			DIC			
		PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	
1	INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN EN SST (Cuando aplique)							1			1			1			1			1			1			1			1			1			1			Área de SLST
2	INSPECCIONES DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL							1			1			1			1			1			1			1			1			1			1			Área de SLST
3	HIGIENE POSTURAL Y MOVILIZACIÓN DE PACIENTES							1																														Área de SLST Profesional de la ARL
4	SEGURIDAD VIAL							1																														Área de SLST Profesional de la ARL
5	COMUNICACIÓN ASERTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO										1																											Área de SLST Profesional de la ARL
6	PLAN DE EMERGENCIA													1																								Área de SLST Profesional de la ARL
7	PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SPA.																1																					Área de SLST Profesional de la ARL
8	ESTILOS DE VIDA SALUDABLE																1																					Área de SLST Profesional de la ARL
9	PREVENCIÓN DE CAIDAS A NIVEL																			1																		Área de SLST Profesional de la ARL
10	SEGURIDAD VIAL																			1																		Área de SLST Profesional de la ARL
11	MANEJO DEL ESTRÉS																						1															Área de SLST Profesional de la ARL
12	MANEJO DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y CORTO PUNZANTES																									1												Área de SLST Profesional de la ARL
13	SEGURIDAD VIAL																												1									Área de SLST Profesional de la ARL
14	MANEJO DE EMOCIONES																															1						Área de SLST Profesional de la ARL
		0			0			4			3			3			4			4			3			3			3			3			2			PR: Programadas	32
		0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			EJ: Ejecutadas	0
		0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			RP: Reprogramadas	0
		90%			90%			90%			90%			90%			90%			90%			90%			90%			90%			90%			90%			Meta	90%
	PR: Programadas EJ: Ejecutadas RP: Reprogramadas	#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			0%			0%			0%			0%			0%			0%			0%			0%			0%			0%			Ejecutado	0%

NOTA: La asignación de la fecha se realizara de acuerdo a la disponibilidad de los profesionales.

Este cronograma está sujeto a modificaciones y ajustes según las necesidades operativas y acuerdos establecidos con la E.S.E. donde se prestan los servicios

1. OBJETIVO

Medir el nivel de cultura organizacional de los trabajadores de la corporación frente a la experiencia del entorno laboral en los CPL, que permita identificar oportunidades de mejora, planear acciones y estrategias para cubrir las necesidades evidenciadas.

1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Descubrir situaciones internas que afectan el crecimiento de la corporación, así como fortalezas que potencialicen ventajas competitivas.

Reorganizar los perfiles y puestos de trabajo que permitan el reconocimiento profesional por logros (individuales y colectivos).

Identificar los principales factores que generan desmotivación, conflictos, desacuerdos y desconformidades en los equipos de trabajo y sus integrantes, con el fin de gestionar eficazmente los conflictos laborales.

Evidenciar la percepción de los colaboradores para complementar el análisis de indicadores del talento humano como rotación, reubicación, promoción y capacitación.

Crear un mecanismo de acercamiento entre todos los trabajadores de la corporación con los líderes para la toma de decisiones.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación para todos los trabajadores de la Corporación que se encuentren participando del contrato, Prestando servicios dentro del Centro Productivo Laboral. Inicia desde que se identifica la necesidad de realizar la medición de la cultura organizacional del CPL, hasta la aprobación del plan de mejora tendiente al progreso y buen desarrollo de la cultura organizacional del CPL.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

PROCESO: Un proceso se define como un conjunto de tareas, actividades o acciones lógicamente relacionadas entre sí que, a partir de una o varias entradas de información, materiales o de salidas de otros procesos, dan lugar a una o varias salidas también de materiales (productos) o información con un valor añadido.

CPL: Centro Productivo laboral, se refiere a las instalaciones de los contratantes.

PLAN DE MEJORA: Herramienta que planifica actuaciones necesarias para corregir, prevenir y mejorar no conformidades.

4. RESPONSABLE

Gerente Nacional o Regional del proceso de Excelencia Organizacional.

5. CONDICIONES GENERALES

Se aplicará a todo Trabajador que preste servicios en el CPL y que tenga mínimo dos meses de antigüedad, una medición de la cultura organizacional que permita conocer el estado de los aspectos a medir para el bienestar de la prestación del servicio de cada centro productivo laboral. Posteriormente, se realiza la medición de la cultura organizacional.

La medición de la cultura organizacional en los CPL, se realizara mediante muestreo aleatorio simple; solo en caso de que el Interventor solicite, se hará la medición al porcentaje (%) de los Trabajadores requeridos.

Las variables de cultura organizacional a medir deben ser definidas en conjunto con el interventor del contrato, esto implica que la herramienta a usar variara en cada C.P.L.

El instrumento de medición a emplear por parte de la corporación será mediante encuesta aplicada de forma virtual.

Durante la ejecución del contrato se realizara una única vez la medición de la cutura organizacional, según sean las características del CPL, se define si la medición se realiza con el instrumento ya establecido o si hay lugar a modificaciones.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

SO-FT-RE-012 FORMATO ENCUESTA DE MEDICIÓN DE LA CULTURA ORGANZIACIONAL
SO-FT-EO-022 ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA

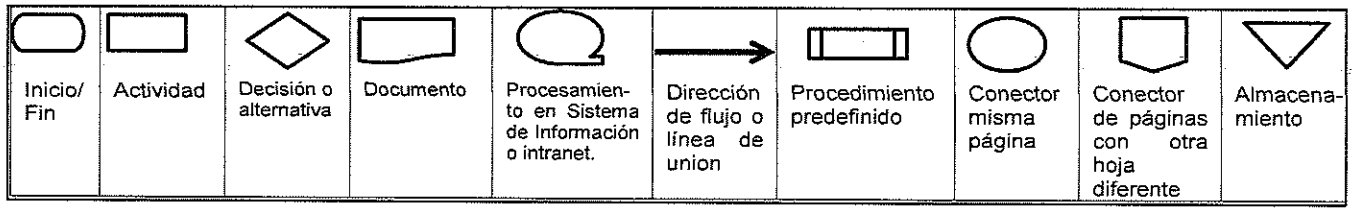
7. NORMATIVIDAD APLICABLE

Consultar la Matriz de requisitos legales SO-FT-EO-007 del proceso.

8. DESCRIPCIÓN Y/O DESARROLLO

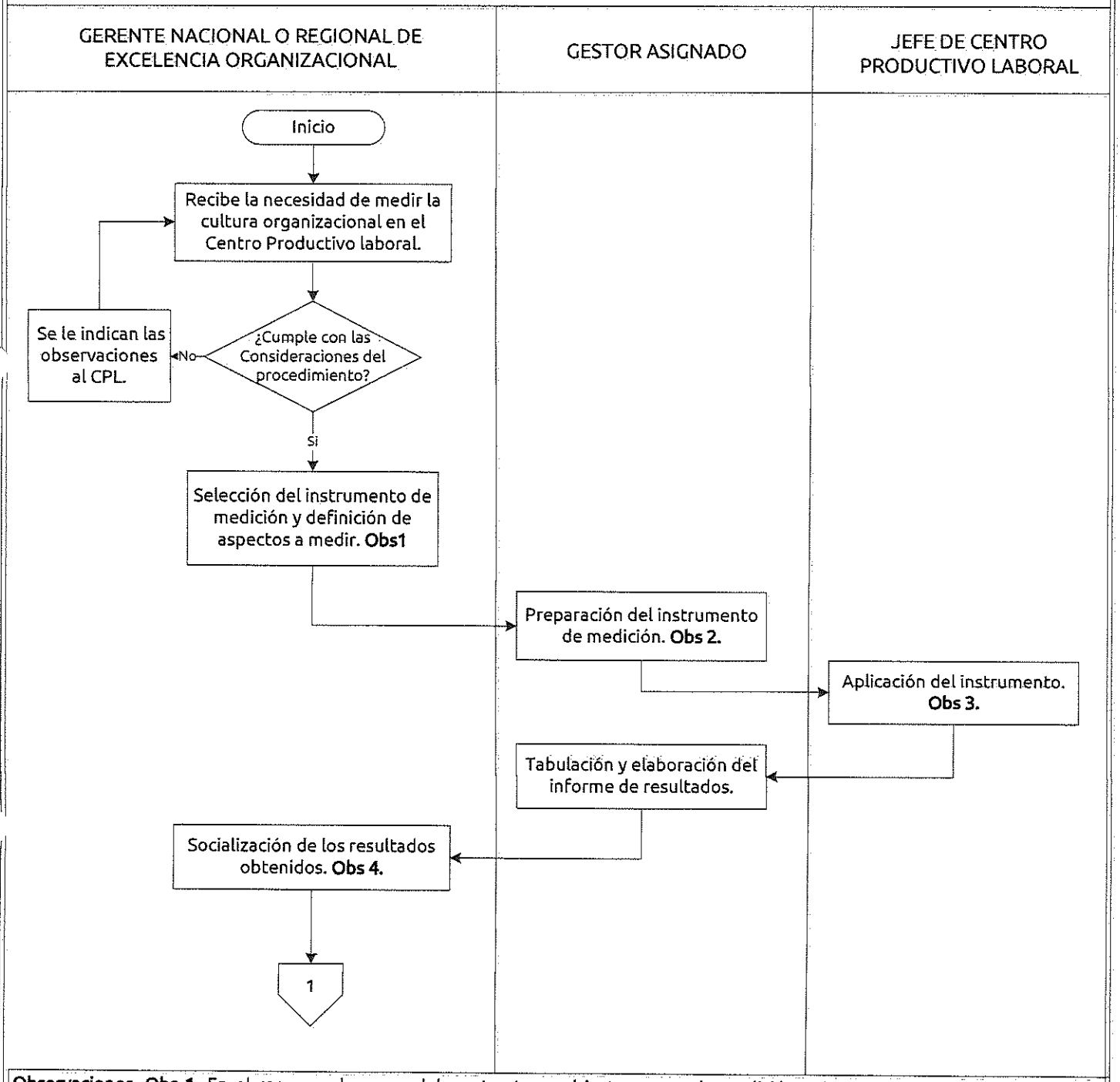
Se estructura el diagrama de flujo según la descripción de las actividades del procedimiento, teniendo en cuenta la siguiente simbología:

Ver flujograma a partir de la página 3.



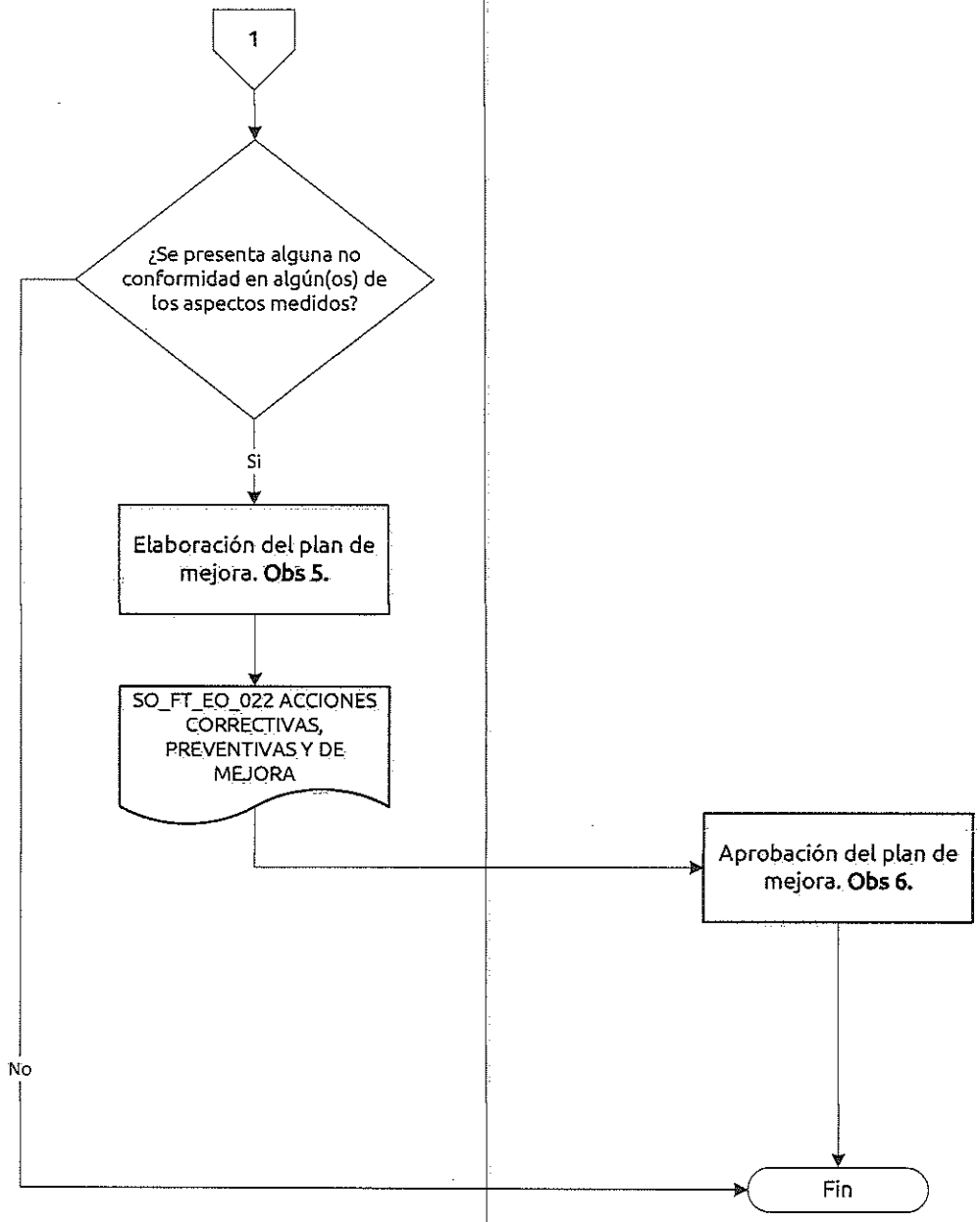
9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0	Creación del documento	15/01/2024



Observaciones. Obs 1. En el caso en el que se deba estructurar el instrumento de medición existente, este deberá realizarse en conjunto con el CPL (Delegados de los mismos), ya que esto permitirá articular con el CPL las acciones que se generen, producto de los resultados de la medición. Las variables a medir son: Orientación organizacional, Administración del talento humano, Estilo de dirección, Comunicación e integración, Trabajo en equipo, Capacidad profesional y Medio ambiente físico. **Obs 2.** Una vez definida las variables a medir y las preguntas a utilizar, se procede a establecer la mecánica de aplicación del instrumento, se comunicará y facilitará al trabajador un link de acceso directo Al sitio web, donde se encuentra la encuesta a desarrollar. **Obs 3.** Se notifica a los Trabajadores de la actividad, el canal por donde se debe realizar y el tiempo para responder, dicha actividad será supervisada por el Jefe de centro productivo laboral y el área de Excelencia Organizacional. La Aplicación del instrumento se realizará mediante una encuesta virtual con el fin de obtener una cobertura Mínima del 80% de participación del total de Los trabajadores que Presten servicios en el CPL. **Obs 4.** Los resultados obtenidos en la medición de La cultura organizacional, se socializa con las directivas de la Corporación e interventores del CPL.

GERENTE NACIONAL O REGIONAL DE EXCELENCIA ORGANIZACIONAL	CPL



Observaciones. Obs 5. Con los resultados obtenidos en la medición y las observaciones dadas en la socialización, se procede a elaborar los planes de acción enfocados hacia el mejoramiento de la cultura organizacional del CPL. **Obs 6.** Una vez enviado el plan de mejora se ajustan en conjunto con los interventores del CPL.

FECHA DIA MES AÑO

OBJETIVO DE LA ENCUESTA: Identificar la percepción de la cultura organizacional que tienen los trabajadores respecto a la ESE Hospital XXXXXXXXXXXXXX.

1. INFORMACIÓN GENERAL

La siguiente encuesta se realiza de forma anónima y se garantiza el derecho de confidencialidad.

I. Indique el servicio a prestar que desarrolla dentro de la institución:

II. Indique el rango de edad que tiene:

Menor o igual a 30 años	☐	Entre 31 y 40 años	☐
Entre 41 y 50 años	☐	Mayor de 50 años	☐

III. Género

Femenino	☐	Masculino	☐

DIAGNÓSTICO ACERCA DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL ENFOCADA A LA ACREDITACIÓN

A continuación, encontrará 4 temas; los cuales corresponden a los ejes de acreditación:

- Atención Humanizada
- Seguridad del Paciente
- Gestión del Riesgo
- Gestión de la Tecnología

Cada uno de estos ítems contienen **de 6 a 15 preguntas.** Donde cada ejecutor de proceso de la ESE XXXXXX, selecciona la respuesta que considere adecuada dependiendo del grado de similitud que tenga la descripción con la **situación actual** de la institución. Es de gran importancia para nuestra organización medir la adherencia a la cultura de los ejes de acreditación, para de esta manera desarrollar estrategias en busca de la mejora continua.

I. HUMANIZACIÓN

1. **"Fortalecer la implementación de acciones de mejora para promover un entorno humanizado en la prestación de servicios de salud, partiendo de los factores individuales, y culturales de la organización". Pertenece a uno de los objetivos que enmarca al eje de Humanización de la ESE XXXXXXXXX.**

☐ Verdadero
☐ Falso

2. **Seleccione aquellas estrategias de Humanización que se encuentren orientadas al Prestador del Proceso.**

☐ HUS sin Dolor
☐ Estrategia IAMII (Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia Integral)
☐ Por un HUS Más Humano- Apoyo Espiritual-Donación De órganos
☐ Ninguna de las anteriores

3. **Seleccione aquellas estrategias de Humanización que se encuentren orientadas hacia el usuario**

☐ Apoyo Psicosocial
☐ Nutrición con Calidad y Calidez
☐ IAMII (Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia Integral)

 Todas las anteriores

4. Es un deber de los Ejecutores de Procesos de la ESE XXXXXXX

 Cuidar las áreas y los elementos del hospital
 Recibir atención segura, humana y digna, sin ningún tipo de discriminación por motivos de raza, sexo, edad, idioma, religión, política, origen o nivel social, o por su condición de salud
 Seguir su plan de tratamiento ordenado
 Ninguna de las anteriores

5. Es un derecho de los usuarios de la ESE XXXXXXXXX

 Recibir atención segura, humana y digna, sin ningún tipo de discriminación por motivos de raza, sexo, edad, idioma, religión, política, origen o nivel social, o por su condición salud
 Cuidar de su salud
 Seguir un plan de tratamiento ordenado
 Cumplir con normas y horarios establecidos

6. Uno de los objetivos del código de ética es "Establecer las directrices de autorregulación de conductas éticas y de relaciones interpersonales que permitan el desarrollo de las buenas prácticas de gobierno corporativo en la ESE XXXXXXXXXXXX"

 Verdadero
 Falso

7. Dentro del Código de Buen Gobierno se encuentra contemplado servir como instrumento fundamental para la Administración, sus funcionarios y la misma Junta Directiva como un marco general que le permita a la ESE Hospital Universitario de Santander cumplir con sus objetivos, su misión, visión, políticas y estrategias, para responder a las necesidades de los usuarios.

 Verdadero
 Falso

II. SEGURIDAD DEL PACIENTE

1. El personal habla libremente si ve que algo podría afectar negativamente el cuidado del paciente.
A. siempre
B. La mayoría de las veces
C. Algunas veces
D. Rara Vez
E. Nunca

2. El personal se siente libre de cuestionar las decisiones o acciones de aquellos con mayor autoridad
A. siempre
B. La mayoría de las veces
C. Algunas veces
D. Rara Vez
E. Nunca

3. El personal tiene miedo de hacer preguntas cuando algo no parece estar correcto
A. siempre
B. La mayoría de las veces
C. Algunas veces
D. Rara Vez
E. Nunca

4. El personal siente que sus errores son usados en su contra
A. siempre
B. La mayoría de las veces

C. Algunas veces
D. Rara Vez
E. Nunca

5. Cuando se informa de un evento adverso, se siente que está siendo denunciada la persona y no el problema.
A. siempre
B. La mayoría de las veces
C. Algunas veces
D. Rara Vez
E. Nunca

6. Los empleados se preocupan de que los errores que cometen queden registrados en sus hojas de vida
A. siempre
B. La mayoría de las veces
C. Algunas veces
D. Rara Vez
E. Nunca

III. GESTIÓN DEL RIESGO

1. Son objetivos de la política de Gestión Integral del Riesgo

- Efectuar el control y seguimiento de los riesgos a través de los mapas de riesgos
- Establecer las responsabilidades y compromisos frente al riesgo
- Recopilar evidencias de las acciones definidas.
- A y B son ciertas
- Todas las anteriores

2. Los siguientes NO son sistemas que hacen parte de la Gestión Integral del Riesgo

- Riesgos de procesos, riesgos de acreditación, riesgos ambientales, riesgos de corrupción
- Riesgos de desastres, riesgos clínicos, riesgos jurídicos, riesgos de seguridad de la información
- Riesgos de caída de rocas, riesgos de erupción volcánica, riesgos de naufragio.
- Riesgos de salud y seguridad en el trabajo, riesgos estratégicos, riesgos de tecnovigilancia

3. Los controles en los riesgos del proceso, identificados por medio de la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP deben cumplir con los siguientes pasos, excepto:

- Debe tener definido un responsable de llevar a cabo la actividad de control.
- Debe tener una periodicidad definida para su ejecución.
- Debe indicar que pasa con las observaciones o desviaciones resultantes de ejecutar el control.
- Debe informar a la Oficina correspondiente cada cuanto se realiza la actualización.

4. ¿Cuáles son las escalas de valoración en la administración del riesgo por medio de la metodología DAFP?

- Riesgo, costo y volumen
- Probabilidad e Impacto
- Muy satisfecho, satisfecho y poco satisfecho
- Ninguna de las anteriores

5. Uno de los pasos dentro de la redacción correcta de un control es:

- Debe tener una periodicidad definida para su ejecución.
- Debe encontrarse dentro del macroproceso.
- Debe hacer parte del plan de acción.
- Sólo A y B son verdaderos

6. Cuál de los siguientes sistemas NO hace parte de la Gestión Integral del Riesgo Clínico

- Riesgos de caída de pacientes.
- Riesgo de inadecuada administración de medicamentos.

 Riesgos de úlceras por presión.
 Riesgo de incendio.

7. Cuál de los siguientes pasos NO hace parte de la gestión de los riesgos

 Identificación de los riesgos
 Valoración de los riesgos
 Tratamiento de los riesgos
 Definir metas para los riesgos.

8. Son riegos evaluados a los cuales NO se les debe definir acciones de mejora

 Bajo
 Extremo
 Alto
 Ninguna de las anteriores

9. ¿Cuál de estas opciones NO hace parte del tratamiento de los riesgos?

 Evitar el Riesgo
 Reducir el Riesgo
 Manifestar el Riesgo
 Aceptar el Riesgo

10.¿Cuáles son las escalas de valoración en la administración del riesgo por medio de la metodología AMFE?

 Riesgo, Costo, Volumen
 Muy satisfecho, satisfecho y poco satisfecho
 Ocurrencia, Severidad y Detectabilidad.
 Todas las anteriores

IV. GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA

1. No es política de gestión de la tecnología

 Política planeación y adquisición de tecnología
 Política puesta en funcionamiento
 Política renovación de tecnología
 Política de calidad

2. Cuál es documento de la pirámide documental de gestión de la tecnología

 Procedimiento planeación y adquisición de tecnología
 Procedimiento puesto en funcionamiento
 Instructivo entrenamiento a usuario final de tecnología
 Procedimiento mantenimiento preventivo
 Procedimiento mantenimiento correctivo
 Procedimiento metrología
 Instructivo para la elaboración de guías rápidas
 Procedimiento evaluación de tecnología
 Todas las anteriores

3. Son dos estrategias hacia el Ejecutor del Proceso el Instructivo entrenamiento a usuario final de tecnología e Instructivo elaboración de guías tapidas

 Verdadero
 Falso

4. El proceso de gestión de la tecnología se relaciona con el direccionamiento estratégico en su estrategia "Actualización de la infraestructura tecnológica"

 Verdadero
 Falso

5. En las guías de práctica clínica de Falla cardiaca y Trauma craneoencefálico se incluye tecnología diagnóstica

- Verdadero
- Falso

6. La tecnología biomédica proporciona beneficios para su proceso

- Verdadero
- Falso

7. La tecnología industrial o de cómputo proporciona beneficios para su proceso

- Si
- No

8. El personal de mantenimiento o sistemas en algún momento contribuye en la toma de decisiones de su proceso

- Si
- No

9. Cuales tecnologías cuentan con análisis de riesgo clínico

- Electro bisturí
- Incubadora de transporte
- Desfibrilador
- Todas las anteriores

10. Algunas de las vigilancias sanitarias implementadas en la ESE XXXXXXX son Tecnovigilancia, Reactivovigilancia y Farmacovigilancia

- Verdadero
- Falso

11. Son efectos del mal uso de la tecnología

- Eventos adversos
- Daño de la tecnología
- Accidente laboral
- Todas las anteriores

12. Cuál cree que es la etapa más crítica del ciclo de vida de la tecnología

- Selección
- Adquisición
- Incorporación
- Almacenamiento
- Seguimiento
- Entrega
- Uso seguro
- Disposición final

13. Cuáles de estos equipos requieren metrología (calibración)

- Basculas
- Tensiómetros
- Termo higrómetros
- Todas las anteriores

14. Como Ejecutor del Proceso, cómo aporta a la gestión de la tecnología

- No maltratando la tecnología
- Utilizar la tecnología como corresponde

 Si traigo tecnología realizar su registro/ingreso en el almacén
 Después de usar la tecnología biomédica dejarla donde corresponde y limpia
 Notificando oportunamente las fallas de la tecnología
 Todas las anteriores

15.Cuál de las siguientes causas han generado reportes de seguridad asociados a un dispositivo médico o equipo biomédico en mi área/servicio (puede responder no aplica)

ERROR DURANTE SU USO	FACTORES DEL DISPOSITIVO	FALLAS EN LOS SISTEMAS DE APOYO	FACTORES EXTERNOS
Falta de inspección previo al uso	Falla del dispositivo (sistema, componente, accesorio)	No evaluación previa a la compra	Falla en fuertes de energía (eléctrica, gases, medicinales, vacío)
Ignorar el etiquetado o instrucciones	Error en etiquetado o en las instrucciones	Falla en el control previo al uso	Interferencias electromagnéticas radiofrecuencia
Dispositivo mal ensamblado	Error de fabricación o diseño	Almacenamiento inadecuado	Factores ambientales (temperatura, humedad, polvo, luz)
Uso clínico incorrecto	Deficiencias en el software	Inadecuada limpieza-esterilización	No Aplica
Incorrecta configuración o programación	Fallas aleatorias de los componentes	Falta de capacitación	
Supresión de alarmas	Inadecuado mantenimiento, inspección, reparación, calibración.	Reporte de incidentes inapropiado.	
Derrames Accidentales	Modificaciones inadecuadas	Falla en investigación de accidentes	
No Aplica	Error de embalaje	Carencia de Políticas en la IPS.	
	No Aplica	No Aplica	

Esta página está diseñada para establecer el instructivo de diligenciamiento del formato y plasmar el control de modificaciones, en caso de ser necesaria su uso en físico proceda a imprimirla o por el contrario **evite su impresión**, con el fin de contribuir con el **Programa de Ahorro y Uso Eficiente de Papel** que actualmente maneja la E.S.E XXXXXXXXXX.

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

- **FECHA:** Registre la fecha en la cual se diligencia la encuesta.
- **NIVEL PROFESIONAL:** Marque con una X el nivel profesional que desempeña dentro de la institución
- **MACROPROCESO:** Elija el macroproceso al cual se encuentra asociado
- **PROCESO:** Elija el proceso al cual se encuentra asociado
- **EMPRESA:** Marque con una X la empresa a la cual pertenece
- **GENERO:** Marque con una X el género con el cual se identifica
- **RANGO DE EDAD:** Marque con una X el rango en el que se encuentra ubicado
- **RESPUESTAS:** Las respuestas correctas, son las siguientes de acuerdo a cada eje de acreditación.

I. HUMANIZACIÓN

1. **"Fortalecer la implementación de acciones de mejora para promover un entorno humanizado en la prestación de servicios de salud, partiendo de los factores individuales, y culturales de la organización". Pertenece a uno de los objetivos que enmarca al eje de Humanización de la ESE XXXXXXX.**

Verdadero

2. **Seleccione aquellas estrategias de Humanización que se encuentren orientadas al Ejecutor del Proceso.**

Por un HUS Más Humano- Apoyo Espiritual-Donación De órganos

3. **Seleccione aquellas estrategias de Humanización que se encuentren orientadas hacia el usuario**

Todas las anteriores

4. **Es un deber de los Ejecutores de Procesos de la ESE XXXXXXXXXX**

Cuidar las áreas y los elementos del hospital

5. **Es un derecho de los usuarios de la ESE XXXXXXXXXX**

Recibir atención segura, humana y digna, sin ningún tipo de discriminación por motivos de raza, sexo, edad, idioma, religión, política, origen o nivel social, o por su condición salud

6. **Uno de los objetivos del código de ética es "Establecer las directrices de autorregulación de conductas éticas y de relaciones interpersonales que permitan el desarrollo de las buenas prácticas de gobierno corporativo en la ESE Hospital Universitario de Santander"**

Verdadero

7. **Dentro del Código de Buen Gobierno se encuentra contemplado servir como instrumento fundamental para la Administración, sus funcionarios y la misma Junta Directiva como un marco general que le permita a la ESE Hospital Universitario de Santander cumplir con sus objetivos, su misión, visión, políticas y estrategias, para responder a las necesidades de los usuarios.**

Verdadero

II. SEGURIDAD DEL PACIENTE

1. **El personal habla libremente si ve que algo podría afectar negativamente el cuidado del paciente**

Siempre – La Mayoría de Veces – Algunas Veces

2. **El personal se siente libre de cuestionar las decisiones o acciones de aquellos con mayor autoridad**

Siempre – La Mayoría de Veces – Algunas Veces

3. **El personal tiene miedo de hacer preguntas cuando algo no parece estar correcto.**

Nunca – Rara Vez - Algunas Veces

4. **El personal siente que sus errores son usados en su contra**

Nunca – Rara Vez - Algunas Veces

5. **Cuando se informa de un evento adverso, se siente que está siendo denunciada la persona y no el problema.**

Nunca – Rara Vez - Algunas Veces

6. **Los empleados se preocupan de que los errores que cometen queden registrados en sus hojas de vida**

Nunca – Rara Vez - Algunas Veces

III. GESTIÓN DEL RIESGO

1. Son objetivos de la política de Gestión Integral del Riesgo

A y B son ciertas

2. Los siguientes NO son sistemas que hacen parte de la Gestión Integral del Riesgo

Riesgos de caída de rocas, riesgos de erupción volcánica, riesgos de naufragio.

3. Los controles en los riesgos del proceso, identificados por medio de la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP deben cumplir con los siguientes pasos, excepto:

Debe informar a la Oficina correspondiente cada cuanto se realiza la actualización.

4. ¿Cuáles son las escalas de valoración en la administración del riesgo por medio de la metodología DAFP?

Probabilidad e Impacto

5. Uno de los pasos dentro de la redacción correcta de un control es:

Debe tener una periodicidad definida para su ejecución.

6. Cuál de los siguientes sistemas NO hace parte de la Gestión Integral del Riesgo Clínico

Riesgo de incendio.

7. Cuál de los siguientes pasos NO hace parte de la gestión de los riesgos

Definir metas para los riesgos.

8. Son riegos evaluados a los cuales NO se les debe definir acciones de mejora

Bajo

9. ¿Cuál de estas opciones NO hace parte del tratamiento de los riesgos?

Manifestar el Riesgo

10. ¿Cuáles son las escalas de valoración en la administración del riesgo por medio de la metodología AMFE?

Ocurrencia, Severidad y Detectabilidad.

IV. GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA

1. No es política de gestión de la tecnología

Política de calidad

2. Cuál es documento de la pirámide documental de gestión de la tecnología

Todas las anteriores

3. Son dos estrategias hacia el Ejecutor del Proceso el Instructivo entrenamiento a usuario final de tecnología e Instructivo elaboración de guías tapidas

Verdadero

4. El proceso de gestión de la tecnología se relaciona con el direccionamiento estratégico en su estrategia "Actualización de la infraestructura tecnológica"

Verdadero

5. En las guías de práctica clínica de Falla cardiaca y Trauma craneoencefálico se incluye tecnología diagnóstica

Verdadero

6. La tecnología biomédica proporciona beneficios para su proceso

Cualquiera de las respuestas es correcta

7. La tecnología industrial o de cómputo proporciona beneficios para su proceso

Cualquiera de las respuestas es correcta

8. El personal de mantenimiento o sistemas en algún momento contribuye en la toma de decisiones de su proceso

Cualquiera de las respuestas es correcta

9. Cuales tecnologías cuentan con análisis de riesgo clínico

Todas las anteriores

10. Algunas de las vigilancias sanitarias implementadas en la ESE HUS son Tecnovigilancia, Reactivovigilancia y Farmacovigilancia

Verdadero

11. Son efectos del mal uso de la tecnología

Todas las anteriores

12. Cuál cree que es la etapa más crítica del ciclo de vida de la tecnología

Cualquiera de las respuestas es correcta

13. Cuáles de estos equipos requieren metrología (calibración)

Todas las anteriores

14. Como Ejecutor del Proceso, cómo aporta a la gestión de la tecnología

Todas las anteriores

15. Cuál de las siguientes causas han generado reportes de seguridad asociados a un dispositivo médico o equipo biomédico en mi área/servicio (puede responder no aplica)

Respuesta libre

2. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0	Creación del documento	15/01/2024

Sortesalud
Corporación de Intervención Pública y Administrativa de la Salud del Oriente Colombiano

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Código:SO-FT-RE-011
Versión: 0
Fecha aprobación: 15/01/2024
Paginas: 1 de 1

TEMA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	AÑO 2025																														RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			ENE			FEB			MAR			ABR			MAY			JUN			JUL			AGO			SEP			OCT			NOV			DIC				
			PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP		
1	ENCUESTA MEDICIÓN DEL CULTURA ORGANIZACIONAL	Evaluar la alineación de los trabajadores con la cultura de la organización.										1			1																					"Excelencia organizacional "Bienestar Social, del SER y la Felicidad (BIENSER)	"La encuesta se realizará de forma virtual mediante un enlace y evaluación, según disponibilidad."
2	INFORME ENCUESTA MEDICIÓN DEL CULTURA ORGANIZACIONAL	Analizar la cultura organizacional y recomendar acciones de fortalecimiento.																1																		"Excelencia organizacional "Bienestar Social, del SER y la Felicidad (BIENSER)	"La encuesta se realizará de forma virtual mediante un enlace y evaluación, según disponibilidad."
			0			0			0			1			1			1			0			0			0			0			0			3	Total Programado
			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0	Total Ejecutado
			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0	Total Reprogramado
			90%			90%			90%			90%			90%			90%			90%			90%			90%			90%			90%			90%	Meta%
			0%			0%			0%			0%			0%			0%			0%			0%			0%			0%			0%			0%	Cumplimiento%

NOTA: La asignación de la fecha se realizara de acuerdo a la disponibilidad de los responsable de la actividad

PR	Programado
EJ	Ejecutado
RP	Reprogramado

1. OBJETIVO

Medir el nivel de satisfacción interna de los trabajadores de la corporación frente a la experiencia del entorno laboral en los CPL, que permita identificar oportunidades de mejora, planear acciones y estrategias para cubrir las necesidades evidenciadas.

1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Descubrir situaciones internas que afectan el crecimiento de la corporación, así como fortalezas que potencialicen ventajas competitivas.

Reorganizar los perfiles y puestos de trabajo que permitan el reconocimiento profesional por logros (individuales y colectivos).

Identificar los principales factores que generan desmotivación, conflictos, desacuerdos y desconformidades en los equipos de trabajo y sus integrantes, con el fin de gestionar eficazmente los conflictos laborales.

Evidenciar la percepción de los colaboradores para complementar el análisis de indicadores del talento humano como rotación, reubicación, promoción y capacitación.

Crear un mecanismo de acercamiento entre todos los trabajadores de la corporación con los líderes para la toma de decisiones.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación para todos los trabajadores de la Corporación que se encuentren participando del contrato, Prestando el servicio dentro del Centro Productivo Laboral. Inicia desde que se identifica la necesidad de realizar la medición del clima organizacional del CPL, hasta la aprobación del plan de mejora tendiente al progreso y buen desarrollo del clima organizacional del CPL.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

PROCESO: Un proceso se define como un conjunto de tareas, actividades o acciones lógicamente relacionadas entre sí que, a partir de una o varias entradas de información, materiales o de salidas de otros procesos, dan lugar a una o varias salidas también de materiales (productos) o información con un valor añadido.

CPL: Centro Productivo Laboral, se refiere a las instalaciones de los contratantes.

PLAN DE MEJORA: Herramienta que planifica actuaciones necesarias para corregir, prevenir y mejorar no conformidades.

4. RESPONSABLE

Gerente Nacional o Regional del proceso de Excelencia Organizacional.

5. CONDICIONES GENERALES

Se aplicará a todo Trabajador que preste servicios en el CPL y que tenga mínimo dos meses de antigüedad, una medición del clima organizacional que permita conocer el estado de los aspectos a medir para el bienestar de la ejecución de actividades de cada centro productivo laboral. Posteriormente, se realiza la medición del clima organizacional.

La medición del clima organizacional en los CPL, se realizara mediante muestreo aleatorio simple; solo en caso de que el Interventor solicite, se hará la medición al porcentaje (%) de los Trabajadores requeridos.

Las variables de clima organizacional a medir deben ser definidas en conjunto con el interventor del contrato, esto implica que la herramienta a usar variara en cada C.P.L.

El instrumento de medición a emplear por parte de la corporación será mediante encuesta aplicada de forma virtual.

Durante la ejecución del contrato se realizara una única vez la medición del clima organizacional, según sean las características del CPL, se define si la medición se realiza con el instrumento ya establecido o si hay lugar a modificaciones.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

SO-FT-RE-011 FORMATO ENCUESTA DE MEDICIÓN DE CLIMA ORGANZIACIONAL
SO-FT-EO-022 ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA

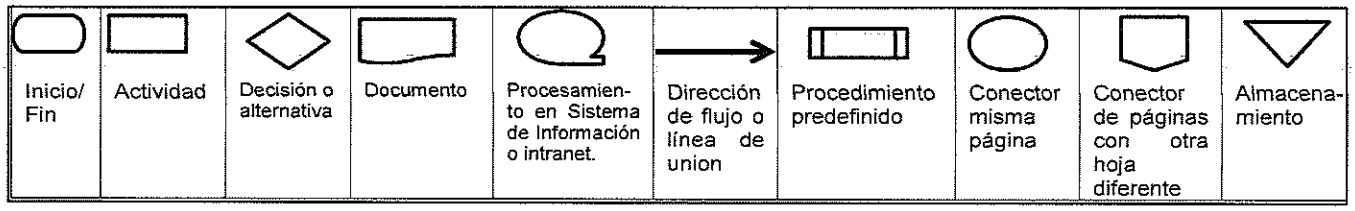
7. NORMATIVIDAD APLICABLE

Consultar la Matriz de requisitos legales SO-FT-EO-007 del proceso.

8. DESCRIPCIÓN Y/O DESARROLLO

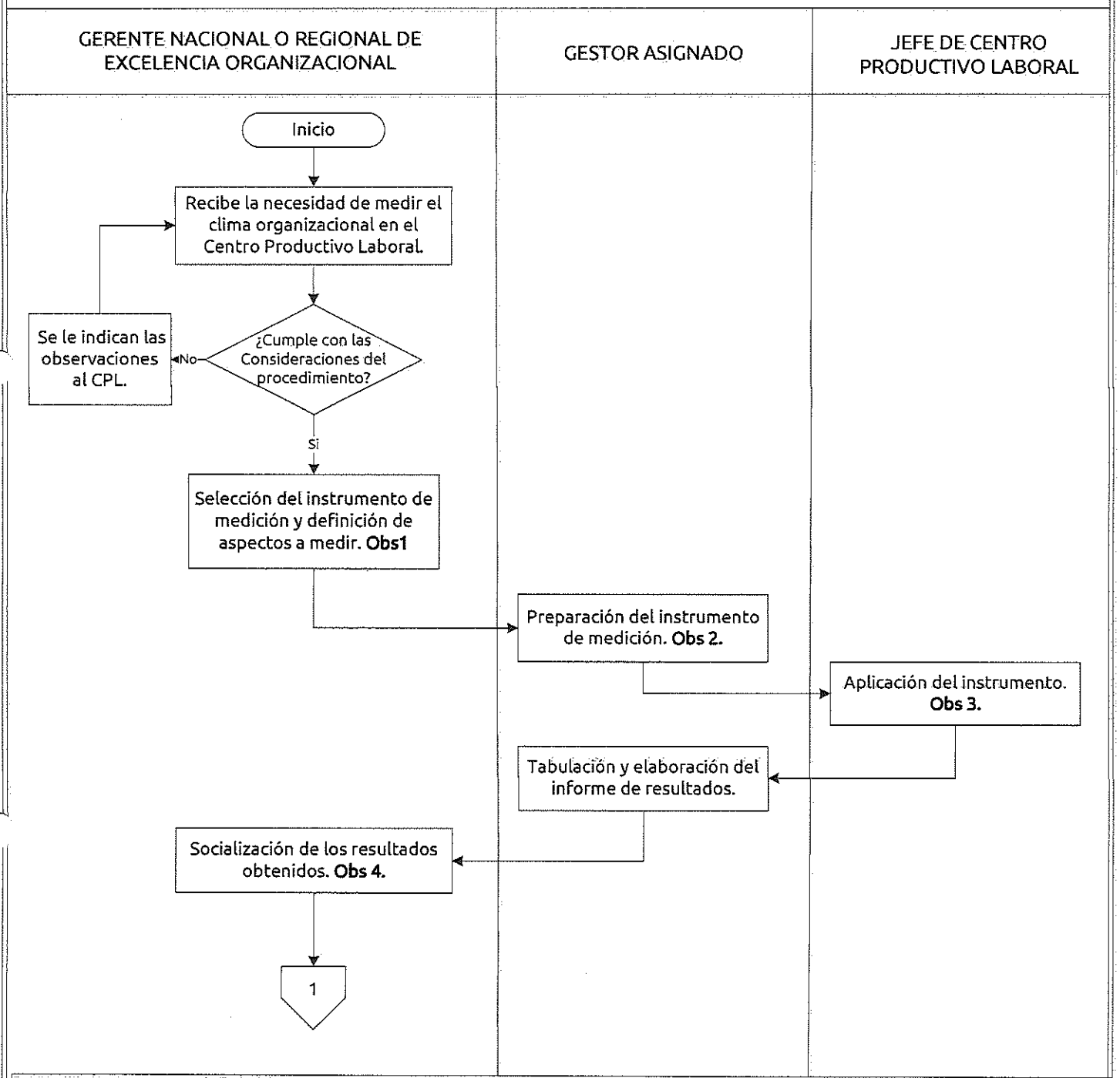
Se estructura el diagrama de flujo según la descripción de las actividades del procedimiento, teniendo en cuenta la siguiente simbología:

Ver flujograma a partir de la página 3.



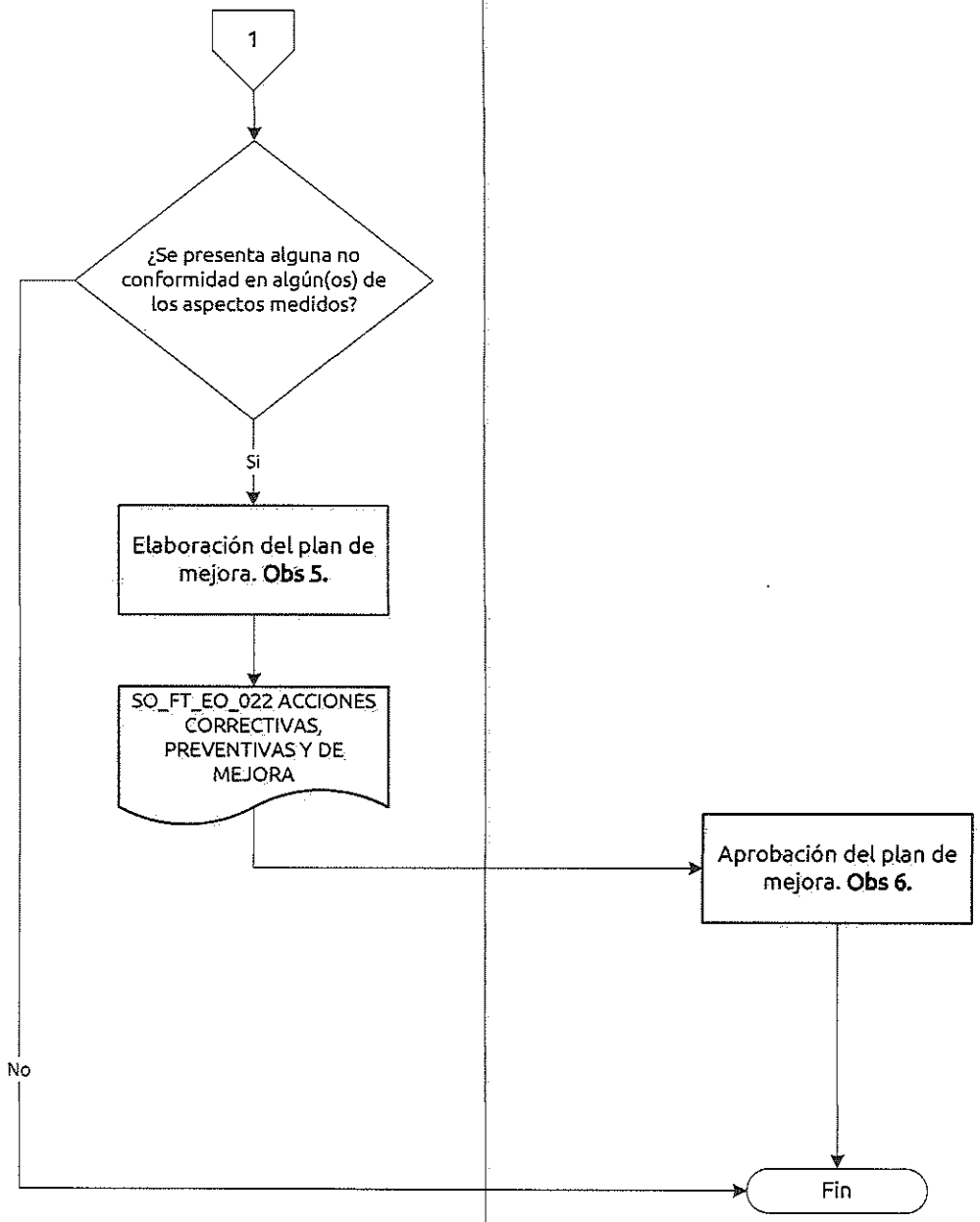
9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0	Creación del documento	15/01/2024



Observaciones. Obs 1. En el caso en el que se deba estructurar el instrumento de medición existente, este deberá realizarse en conjunto con el CPL (Delegados de los mismos), ya que esto permitirá articular con el CPL las acciones que se generen, producto de los resultados de la medición. Las variables a medir son: Orientación organizacional, Administración del talento humano, Estilo de dirección, Comunicación e integración, Trabajo en equipo, Capacidad profesional y Medio ambiente físico. **Obs 2.** Una vez definida las variables a medir y las preguntas a utilizar, se procede a establecer la mecánica de aplicación del instrumento, se comunicará y facilitará al trabajador un link de acceso directo Al sitio web, donde se encuentra la encuesta a desarrollar. **Obs 3.** Se notifica a los Trabajadores de la actividad, el canal por donde se debe realizar y el tiempo para responder, dicha actividad será supervisada por el Jefe de centro productivo laboral y el área de Excelencia Organizacional. La Aplicación del instrumento se realizará mediante una encuesta virtual con el fin de obtener una cobertura Mínima del 80% de participación del total de Los trabajadores que Presten servicios en el CPL. **Obs 4.** Los resultados obtenidos en la medición de clima organizacional, se socializa con las directivas de la Corporación e interventores del CPL.

GERENTE NACIONAL O REGIONAL DE EXCELENCIA ORGANIZACIONAL	CPL



Observaciones. Obs 5. Con los resultados obtenidos en la medición y las observaciones dadas en la socialización, se procede a elaborar los planes de acción enfocados hacia el mejoramiento del clima organizacional del CPL. **Obs 6.** Una vez enviado el plan de mejora se ajustan en conjunto con los interventores del CPL.

FECHA ___DIA___ _ ___MES_____ ___AÑO___

OBJETIVO DE LA ENCUESTA: Identificar la percepción que tienen los colaboradores respecto a la ESE Hospital XXXXXXXXXXXXXX.

1. INFORMACIÓN GENERAL

La siguiente encuesta se realiza de forma anónima y se garantiza el derecho de confidencialidad.

I. Indique el perfil que ejecuta dentro de la institución:

II. Indique el rango de edad que tiene:

Menor o igual a 30 años ☐ Entre 31 y 40 años ☐

Entre 41 y 50 años ☐ Mayor de 50 años ☐

III. Género

Femenino ☐ Masculino ☐

2. ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

A continuación, encontrará una serie de oraciones afirmativas a las cuales usted debe responder de forma honesta, marcando con un **X**, en qué criterio de acuerdo se encuentra con la afirmación dada.

IMPORTANTE: No hay respuestas correctas o incorrectas, es necesario que responda a la totalidad de los ítems.

N°	ORIENTACIÓN ORGANIZACIONAL	CRITERIO DE ACUERDO				
		TOTALMENTE EN DESACUERDO	EN DESACUERDO	INDECISO	DE ACUERDO	TOTALMENTE DE ACUERDO
1	Conozco la misión y la visión de la ESE Hospital XXXXXXXXXXX.					
2	Tengo entendidos los objetivos estratégicos de la ESE Hospital XXXXXXXXXXXXXXXX.					
3	Sé los valores institucionales que debo practicar en el desarrollo de mi labor.					
4	Sé qué tipos de procesos existen en la ESE Hospital XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.					
5	Reconozco a qué proceso pertenezco.					
6	Conozco los objetivos de mi área.					
7	Tengo entendidas todas las políticas de la ESE Hospital XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.					

N°	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	CRITERIO DE ACUERDO				
		TOTALMENTE EN DESACUERDO	EN DESACUERDO	INDECISO	DE ACUERDO	TOTALMENTE DE ACUERDO
1	Las personas que se vinculan a la ESE XXXXXXXX reciben un entrenamiento de inducción adecuado para realizar sus actividades.					
2	La ESE XXXXXXXXXXXXXXX genera buenas capacitaciones para fortalecer las competencias de sus colaboradores.					
3	En la ESE XXXXXXXXXXXXXXX se brindan buenas actividades de bienestar social a sus colaboradores y incentivos para los equipos de trabajo son motivantes.					
4	La asignación de actividades, se hace de acuerdo a los requisitos del perfil del cargo.					
5	El proceso de evaluación de desempeño es comunicado a los colaboradores.					
6	El procedimiento de peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones para usuarios internos es efectivo y siempre da respuesta a todos los colaboradores.					

N°	COMUNICACIÓN E INTEGRACIÓN	CRITERIO DE ACUERDO				
		TOTALMENTE EN DESACUERDO	EN DESACUERDO	INDECISO	DE ACUERDO	TOTALMENTE DE ACUERDO
1	En mi área, hay una buena comunicación entre compañeros lo que facilita el logro de los resultados.					
2	El canal de comunicación con mi líder del área es bueno.					
3	Cuando surge un problema, sé con exactitud quién debe resolverlo.					
4	Me entero de lo que ocurre en el Hospital, más por comunicaciones oficiales que por comunicaciones informales.					

N°	TRABAJO EN EQUIPO	CRITERIO DE ACUERDO				
		TOTALMENTE EN DESACUERDO	EN DESACUERDO	INDECISO	DE ACUERDO	TOTALMENTE DE ACUERDO
1	Cuando hay actividades en grupo, yo colaboro incondicional y abiertamente con los otros miembros del equipo.					
2	Cuando se asignan responsabilidades y se					

	asumen compromisos dentro del equipo de trabajo, todos participan activamente.					
3	Las áreas de la ESE XXXXXXXXXXXXX interactúan positivamente y como un todo, con el fin de alcanzar los objetivos de la Institución.					
4	Las personas de los equipos de trabajo en que he participado, aportan lo que se espera de ellas para la realización de las actividades.					
5	Mi equipo de trabajo realiza las actividades con autonomía, respecto de otros grupos de trabajo que existen en la ESE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.					

N°	CAPACIDAD PROFESIONAL	CRITERIO DE ACUERDO				
		TOTALMENTE EN DESACUERDO	EN DESACUERDO	INDECISO	DE ACUERDO	TOTALMENTE DE ACUERDO
1	Desarrollando mis actividades, hago una buena utilización de mis conocimientos.					
2	Yo tengo la destreza requerida para realizar mis actividades a cabalidad.					
3	Me es fácil manejar adecuadamente mi carga de actividades.					
4	Siempre supero las expectativas de las metas que se me asignan.					
5	Estoy dispuesto a hacer un esfuerzo extra cuando sea necesario por el bien de la ESE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.					
6	Me siento motivado para participar y ejecutar actividades en pro del proceso de acreditación.					
7	Dentro de la ESE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX me siento importante y valioso (a) como profesional.					
8	Me siento orgulloso prestar mis servicios profesionales a la ESE XXXXXXXXXXXXXXXX y la recomiendo como un buen lugar para desarrollarse profesionalmente.					

N°	AMBIENTE FÍSICO	CRITERIO DE ACUERDO				
		TOTALMENTE EN DESACUERDO	EN DESACUERDO	INDECISO	DE ACUERDO	TOTALMENTE DE ACUERDO
1	Mi lugar de trabajo está adaptado a mis necesidades y a las características de las actividades que desempeño (es decir, es ergonómico).					
2	Mi área permanece ordenada.					
4	En mi lugar de trabajo se efectúan oportunamente las actividades de mantenimiento que sean necesarias.					
5	El ruido y la iluminación es la adecuada de mi lugar de trabajo es tolerable.					
7	Mi lugar de trabajo tiene suficiente ventilación.					

N°	ESTILO DE DIRECCIÓN	CRITERIO DE ACUERDO				
		TOTALMENTE EN DESACUERDO	EN DESACUERDO	INDECISO	DE ACUERDO	TOTALMENTE DE ACUERDO
1	Mi líder del área asigna las actividades de forma equitativa.					
2	Las ideas que se dan en los equipos de trabajo de mi área son apoyadas por mi líder del área.					
3	Mi líder del área tiene los conocimientos y destrezas para orientar mi labor.					
4	Mi líder del área asigna las actividades teniendo en cuenta nuestros conocimientos y habilidades.					
5	Recibo de mi líder de área (observaciones) tanto de aspectos positivos como de aspectos negativos de mis actividades.					
6	Mi líder del área tiene en cuenta las sugerencias que le formulo.					
7	Mi líder del área, es coherente en sus argumentos y planteamientos.					
8	Mi líder del área me motiva a cumplir con mis actividades y reconoce mis logros.					

GRACIAS

ANEXO 1

Cálculo del tamaño muestral de Trabajadores de la Corporación.

Para determinar el tamaño de la muestra para realizar la medición del clima organizacional, se usará el método para poblaciones finitas usando la siguiente ecuación:

$$n = Z_{\alpha}^{2} \frac{N \cdot p \cdot q}{i^{2}(N-1) + Z_{\alpha}^{2} \cdot p \cdot q}$$

En donde:

- **n** Tamaño muestral
- **N** Tamaño de la población, número total de afiliados.
- **Z** Valor correspondiente a la distribución de Gauss 1,96 para error del 5%

  α =0,05.
- **p** Prevalencia esperada del parámetro a evaluar. En este caso se desconoce, por ellos se aplica la opción más desfavorable (p=0,5), que hace mayor el tamaño muestral.
- **q** 1-p (Si p=50%, q=50%)
- **i** Error que se prevé cometer. Para este caso se definió un error del 10%.

Basado en lo anterior se definirá el tamaño de las muestras: Y el método de muestreo a usar es el Muestreo aleatorio simple, el cual Consiste en escoger al azar los elementos de la muestra.

Sortesalud

Corporación de Instituciones Públicas y Administradoras para Salud del Oriente Colombiano

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Código:SO-FT-RE-011
Versión: 0
Fecha aprobación: 15/01/2024
Paginas: 1 de 1

TEMA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	AÑO 2025																													RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			ENE			FEB			MAR			ABR			MAY			JUN			JUL			AGO			SEP			OCT			NOV			DIC				
			PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP		
1	ENCUESTA MEDICIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL	Identificar factores que influyen en el ambiente laboral.										1			1																					*Excelencia organizacional *Bienestar Social, del SER y la Felicidad (BIENSER)	"La encuesta se realizará de forma virtual mediante un enlace y evaluación, según disponibilidad."
2	INFORME ENCUESTA MEDICIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL	Interpretar datos y sugerir estrategias para mejorar el clima laboral.																1																		*Excelencia organizacional *Bienestar Social, del SER y la Felicidad (BIENSER)	"La encuesta se realizará de forma virtual mediante un enlace y evaluación, según disponibilidad."
			0			0			0			1			1			1			0			0			0			0			0			3	Total Programado
			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0	Total Ejecutado
			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0			0	Total Reprogramado
			90%			90%			90%			90%			90%			90%			90%			90%			90%			90%			90%			90%	Meta%
			0%			0%			0%			0%			0%			0%			0%			0%			0%			0%			0%			0%	Cumplimiento%

NOTA: La asignación de la fecha se realizara de acuerdo a la disponibilidad de los responsable de la actividad

PR	Programado
EJ	Ejecutado
RP	Reprogramado

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO 1.
ÁMBITO DE APLICACIÓN.

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por **LA CORPORACIÓN DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"**, con domicilio principal en la ciudad de Bucaramanga, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la corporación como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores. En consecuencia, se incluyen todos los lugares en los que se desarrollen labores por los trabajadores vinculados a la **CORPORACIÓN SORTESALUD**.

Este reglamento está elaborado teniendo en cuenta lo dispuesto por el Título IV Capítulo I del Código Sustantivo del Trabajo, lo mismo que aquellas otras que estuvieren acordadas o que se acordaren en lo sucesivo por las leyes, decretos y/o resoluciones emitidas por el Gobierno Nacional.

CAPÍTULO 2.
CONDICIONES DE INGRESO DE TRABAJADORES

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la **CORPORACIÓN SORTESALUD**. deberá adjuntar la siguiente documentación, además de someterse en algunos casos a los exámenes, pruebas, entrevistas y demás requisitos prescritos por la **CORPORACION** a fin de acreditar su habilidad y capacidad de acuerdo con el servicio a prestar que se requiera y las actividades a realizar:

a) Hoja de vida debidamente diligenciada.
b) Copia de la cédula de ciudadanía.
c) Copia de los diplomas y actas de grado que acrediten los estudios realizados.
d) Copia de la tarjeta profesional, si se requiere para el cargo.
e) Certificados de ausencia de antecedentes, fiscales y disciplinarios y de ausencia de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha de expedición no mayor a ocho (08) días a su presentación.
f) Documentos que acrediten la experiencia exigida para el cargo, en los que por lo menos deberá constar tiempo laborado y labores ejecutadas.
g) Copia auténtica de los registros civiles de nacimiento de los hijos para el trámite de las afiliaciones de ley.

h) Fotografía en las dimensiones que se le indique.
i) Inscripción en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud cuando sea exigible dependiendo del servicio a prestar.
j) En caso que la persona que se postula sea menor de dieciocho (18) años, deberá aportar la autorización que emita la autoridad competente.

PARÁGRAFO 1: La recepción de los documentos no implica aceptación al aspirante como trabajador, pues estos se reciben únicamente para su estudio previo antes de la contratación; así mismo, se precisa que, en el proceso de selección de los aspirantes, la corporación aplicará las normas legales vigentes con la finalidad de buscar entre los diversos candidatos aquellos que reúnan las competencias del servicio a prestar que se va proveer.

PARÁGRAFO 2: Una vez presentada la solicitud y los documentos referidos, el aspirante deberá presentar los exámenes de aptitud y capacidad que le formule la **CORPORACIÓN**

PARÁGRAFO 3: Cumplidos los requisitos anteriores la **CORPORACION**, se reserva la facultad de suscribir con el aspirante, contrato de trabajo, contrato de aprendizaje o someterlo a período de prueba, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones que vaya a desempeñar el aspirante. En todo caso, la **CORPORACION** le comunicará al aspirante, antes de ser admitido, la determinación tomada.

PARÁGRAFO 4: En caso de ser admitido el aspirante deberá presentar certificado médico pre ocupacional conste que es apto para laborar. La orden para el examen le será entregada al aspirante en el momento de comunicarle su admisión.

PARÁGRAFO 5: Si el aspirante no cumple con los requisitos exigidos para su admisión o con las condiciones establecidas para el cargo, la **CORPORACION**, informará al aspirante que no fue admitido. Esta decisión no dará lugar a ninguna clase de recurso ni reclamos, ni a obtener certificación sobre el resultado de los exámenes si La Corporación los practicó por su cuenta.

CAPÍTULO 3.
CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 3. Naturaleza y características de la relación de aprendizaje. Los contratos de aprendizaje que suscriba La Corporación cumplirán estrictamente lo estatuido en la Ley 789 de 2002 y en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 y demás disposiciones que las adicionen, complementen, desarrollen o sustituyan.

ARTÍCULO 4. Son obligaciones del aprendiz:

a) Hacer uso adecuado de los elementos, equipos, herramientas, programas y demás medios, que Las Corporaciones le suministren para la ejecución de su labor.
b) Guardar total confidencialidad con la información que conozca, por razón de su trabajo en la empresa.
c) Restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, al término del contrato, los implementos, herramientas y/o equipos que la empresa le hubiese entregado para la ejecución de la labor encomendada

ARTÍCULO 5. La Corporación no podrá vincular bajo la modalidad de contrato de aprendizaje, a personas que hayan estado o se encuentren vinculadas mediante contrato laboral.

CAPÍTULO 4.
PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 6. La estipulación, duración, prórroga y efecto jurídico del período de prueba de los contratos laborales celebrados por La Corporación, estará a lo dispuesto en el contrato de trabajo y en los artículos 77, 78, 79 y 80 del CST y demás normas que adicionen, complementen o sustituyan estas disposiciones.

CAPÍTULO 5.
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 7. La Corporación podrá celebrar contratos para ejecutar labores distintas al giro habitual de sus actividades, por un término no superior a un mes, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 6 del CST, tiempo en el cual se les reconocerá además del salario, el descanso remunerado en dominicales y festivos.

CAPÍTULO 6.

TRABAJO EN CASA Y TELETRABAJO

ARTÍCULO 8. Trabajo en casa o remoto. La Corporación podrá disponer ocasionalmente y por un tiempo previamente establecido, de la realización de trabajo en casa o remoto por parte de los

trabajadores que determine, cuando la Corporación lo considere necesario o conveniente para garantizar la prestación del servicio con ocasión de situaciones excepcionales o especiales, sin que esto constituya cambio a la modalidad de teletrabajo. El trabajo en casa se regirá por lo dispuesto en la Ley 2088 de 2021, o la norma que la derogue, subrogue o adicione.

ARTÍCULO 9. Reglamentación interna. La Corporación establecerá las condiciones en que se realizará el trabajo en casa, respetando la regulación que expida el Gobierno Nacional, sobre la materia e informando a los trabajadores las condiciones específicas en cuanto a los siguientes elementos, que entre otros disponga:

a. La frecuencia en la cual se realizará, la exigencia de las condiciones del entorno en que se desarrollarán las labores, los medios tecnológicos y la conectividad necesaria para desarrollar el trabajo en casa o remoto.

b. La relación de los medios tecnológicos y/o elementos entregados al trabajador para la ejecución del trabajo contratado, cuando esto se requiera, de lo cual se dejará constancia escrita al momento de iniciar el trabajo bajo esta modalidad.

c. Políticas sobre uso y seguridad de los elementos tangibles e intangibles que La Corporación ponga a disposición para la ejecución del trabajo y especialmente las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el trabajador.

d. En caso de elementos devolutivos, las condiciones de modo, tiempo y lugar, en que se debe realizar su restitución.

e. Los días y los horarios en que el trabajador realizará las actividades contratadas.

f. La forma de evaluar el desempeño, el cumplimiento de las metas y el reporte de estas por parte de los trabajadores que laboren en esta modalidad.

g. Los demás requerimientos que establezca La Corporación con el fin de determinar las condiciones para la ejecución de la labor encomendada, medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo.

ARTÍCULO 10. Teletrabajo. El teletrabajo se podrá adoptar en La Corporación conforme a lo preceptuado en las definiciones previstas en la ley 1221 de 2008 y el Decreto reglamentario 884 de 2012 compilado en el capítulo 5 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.

ARTÍCULO 11. Modalidades de teletrabajo. La Corporación podrá adoptar las siguientes modalidades de teletrabajo:

- Autónomo: La labor encomendada al teletrabajador se deberá desarrollar en un lugar determinado, previamente reportado y aceptado por el empleador.

- Móvil: El teletrabajador no tendrá un lugar de trabajo establecido y desarrollará sus funciones a través de dispositivos móviles y en general mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

- Suplementario: El teletrabajador podrá laborar en el lugar previamente determinado y aceptado por el empleador y dentro de las instalaciones de la empresa de acuerdo con las necesidades del servicio y el trabajo a realizarse.

ARTÍCULO 12. En los casos en que La Corporación y un trabajador opten por la modalidad del teletrabajo, deberán suscribir el respectivo acuerdo, en el que conste, además de las estipulaciones previstas en el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto Reglamentario 1072 de 2015, las siguientes:

a. Duración de la modalidad de teletrabajo o si este se pacta de manera indefinida.

b. Identificación del lugar o lugares donde se realizará el trabajo contratado.

c. La aceptación por parte del trabajador respecto de la facultad del empleador, para visitar e inspeccionar previamente el lugar donde se llevará a cabo la labor contratada.

d. La aceptación por parte del trabajador de la facultad del empleador, para realizar visitas durante la ejecución de la labor contratada, con el fin de verificar las condiciones en que se desarrolla el teletrabajo, los avances del mismo, así como para realizar adecuaciones técnicas necesarias y constatar el estado de los elementos suministrados por La Corporación.

e. La relación de los medios tecnológicos y/o elementos entregados al teletrabajador para la ejecución del trabajo contratado, de lo cual se dejará constancia escrita al momento de iniciar el trabajo bajo esta modalidad.

f. Políticas sobre uso y seguridad de los elementos tangibles e intangibles que La Corporación ponga a disposición para la ejecución del trabajo contratado y especialmente las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

g. En caso de elementos devolutivos, las condiciones de modo, tiempo y lugar, en que se debe realizar su restitución.

h. Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará las actividades contratadas.

i. Forma de compensación de los costos en que incurra el teletrabajador en ejecución de su trabajo, si a ello hubiere lugar.

j. Los demás requerimientos que establezca la empresa con el fin de determinar las condiciones para la ejecución de la labor encomendada, medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y espacios.

PARÁGRAFO. Los costos y gastos en que incurra La Corporación, con ocasión directa o indirecta del teletrabajo, no son constitutivos de salario.

ARTÍCULO 13. Previo aviso al trabajador, la empresa podrá realizar visitas al lugar de ejecución del teletrabajo para verificar el uso institucional de los elementos, equipos y/o sistemas de comunicación suministrados por La Corporación, las condiciones en que se desarrolla el teletrabajo, los avances del mismo, así como para realizar adecuaciones técnicas necesarias.

ARTÍCULO 14. La Corporación instalará a su cargo la instalación de software, sin costo para el empleador, en los equipos dispuestos para el cumplimiento de sus funciones, de suerte que la empresa pueda establecer comunicación con su teletrabajador en tiempo real y/o realizar reuniones virtuales con otros trabajadores de la empresa o con terceros, vinculados con la temática en desarrollo.

PARÁGRAFO. La Corporación. es propietaria de todas las conexiones y sistemas que incluyen el correo electrónico interno y externo, documentos adjuntos, mensajes del sistema telefónico, navegación en internet, estaciones de trabajo, computadoras de escritorio, portátiles, impresores, software y en general, de todo el conjunto de instrumentos que se utilicen en la prestación del servicio.

La Corporación es la propietaria de los desarrollos informáticos y de metodologías creados en ejercicio del objeto contractual.

ARTÍCULO 15. Las garantías laborales, sindicales y de seguridad social para los teletrabajadores, son las previstas en el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, en este reglamento y las consignadas en el acuerdo suscrito entre La Corporación. y el teletrabajador.

ARTÍCULO 16: Son obligaciones especiales del teletrabajador:

a. Utilizar exclusivamente, para la ejecución de la labor contratada, los equipos, implementos, programas e información suministrada por el empleador. El teletrabajador responderá hasta por culpa leve, en el cuidado y guarda de la información, equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo suministrados para la prestación del servicio.

b. Acudir a las instalaciones del empleador cuando se le requiera.

c. Cumplir estrictamente las disposiciones legales sobre protección de datos personales a los que tenga acceso en razón de su trabajo.

d. Cumplir las normas sobre propiedad intelectual que resulten aplicables, en desarrollo del trabajo encomendado y al utilizar los diferentes equipos y herramientas tecnológicas suministradas por la empresa.

e. Propender por la seguridad de la información creada, procesada o utilizada sin importar el medio, formato, presentación o lugar donde se encuentre. La información que obtenga en ejercicio de sus funciones, y que guarde relación con la empresa, sus clientes, proveedores o usuarios es de carácter confidencial.

f. Restituir los elementos y/o equipos suministrados para la ejecución del trabajo, cuando la empresa lo requiera, en las mismas condiciones en que fueron entregados, salvo el desgaste natural en condiciones normales de uso.

g. Informar a La Corporación, con antelación no inferior a un mes, el cambio definitivo u ocasional del lugar acordado para la prestación del servicio.

h. Permitir, en la hora y fecha requerida, la realización de visitas de parte de la empleadora con el fin de verificar el uso institucional de los elementos, equipos y/o sistemas de comunicación suministrados por la Corporación, las condiciones en que se desarrolla el teletrabajo, los avances del mismo, así como para realizar las adecuaciones técnicas y/ físicas necesarias.

i. Reportar a la empleadora, en forma inmediata, la ocurrencia de incidentes, las situaciones potencialmente peligrosas, y las demás que se crea, con razón, que pueden causar daño a las personas y/o bienes.

j. Reportar a La Corporación en forma inmediata, la ocurrencia de accidentes, con la descripción precisa de los hechos ocurridos fecha y hora las causas probables, las consecuencias en la humanidad del trabajador, de otros trabajadores y/o de terceros involucrados; además de la información que le requiera la empresa a través de sus representantes.

ARTÍCULO 17: Prohibiciones al teletrabajador.

a. Difundir mensajes, correos electrónicos, archivos u otros elementos con contenidos ajenos a sus labores, a través de los medios tecnológicos puestos a su disposición por la empleadora.

b. Cargar, instalar o archivar en los recursos informáticos, hardware o software de cualquier tipo, en especial software de desarrollo o programación, software de crackeo (utilizado para descifrar claves de programas, sitios en Internet o claves colocadas a archivos de Word y de Excel) sin previa autorización escrita del empleador; así como material con contenido erótico o pornográfico.

c. Descargar cualquier tipo de software o programa no autorizado desde internet para instalarlo en su computador.

d. Instalar software de uso personal en especial juegos, videos, protectores de pantalla, reproductores de mp3, copia archivos de música (mp3, avi, mepg, midi) en el disco duro de la estación de trabajo, software que contenga revistas o promociones y en general cualquier programa licenciado para uso personal.

e. Alterar el código fuente de los programas instalados, y la configuración del sistema operativo de su computador.

f. Distribuir y/o lucrarse de los desarrollos informáticos y de las metodologías producidas en ejecución del objeto contractual.

ARTÍCULO 14. Son faltas graves del teletrabajador:

a. La no asistencia a las reuniones virtuales o a las sesiones de comunicación en tiempo real, previamente informadas por la Corporación.

b. Utilizar la información, implementos, equipos, recursos informáticos, y demás herramientas tecnológicas suministradas por la empresa para fines diferentes a los de la prestación del servicio.

c. Permitir el uso de los equipos, elementos, recursos informáticos y demás herramientas tecnológicas suministradas por la empresa, a personas no autorizadas expresamente por la Corporación.

d. Permitir con su conducta la pérdida, destrucción, daño o deterioro de los equipos y/o elementos empleados en la prestación del servicio contratado.

e. Utilizar la información recibida de La Corporación por razón de la labor contratada, en su detrimento, de sus contratistas, trabajadores, socios comerciales o corporados.

f. Omitir el pago de los servicios necesarios para la ejecución de sus labores -energía, internet-, si con esto, ocurre la suspensión del servicio.

g. El incumplimiento de las obligaciones y el incurrir en las prohibiciones de este reglamento, si con este comportamiento se causa perjuicio a la empresa.

ARTÍCULO 18. Son obligaciones a cargo de la empresa respecto del teletrabajador las estipuladas en la ley 1221 de 2008 y en el Decreto Reglamentario 1072 de 2015. La Corporación establecerá a través de directriz del área competente, el valor y forma de pago del auxilio o cuota sobre el valor del servicio de internet que asumirá.

ARTÍCULO 19. Requisitos para acceder a la modalidad de teletrabajo:

a. Que la labor contratada pueda ser ejecutada fuera del lugar de trabajo.

b. Contar con las competencias requeridas por La Corporación.

c. Ambiente familiar que permita la realización del trabajo encomendado.

d. Idoneidad del inmueble donde se realizará el teletrabajo. Estas condiciones estarán sujetas a valoración por parte de la empleadora y de la ARL.

e. Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.

f. Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento, así como con las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

g. Contar con el visto bueno del jefe inmediato y de la gerencia.

PARÁGRAFO. La corporación podrá adoptar cualquiera de las modalidades especiales de trabajo anteriormente expuestas, atendiendo a la necesidad en la ejecución del objeto social y al desarrollo de las actividades, sin que sea de carácter obligatorio para la corporación convenir con el trabajador las referidas modalidades de contratación, reservándose el derecho de estudiar la viabilidad y aceptación ante las solicitudes presentadas por los trabajadores.

CAPÍTULO 8.
HORARIO DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL.

ARTÍCULO 20. El horario de los trabajadores de La Corporación será acogido mediante circular, que será publicada en lugares visibles de sus instalaciones y comunicada a través de los canales institucionales.

LA CORPORACIÓN podrá cambiar los horarios de trabajo de todos sus trabajadores o de una parte de ellos, cuando administrativamente lo considere conveniente, ciñéndose siempre a las disposiciones legales de la jornada de trabajo que rijan para el momento del cambio de horario. En tal evento se hará la comunicación pertinente, por escrito, con la debida antelación.

ARTÍCULO 21: La jornada laboral de los trabajadores de La Corporación observará el máximo de horas semanales previsto en la Ley vigente, lo que no obstará para implementar las jornadas flexibles cuando se requiera. Lo anterior, sin perjuicio de lo que se establezca para el trabajo por turnos.

ARTÍCULO 22. HORARIO DE LOS TRABAJADORES QUE LABOREN EN ENTIDADES PRESTADORAS O PROMOTORAS DE SERVICIOS DE SALUD. Para el caso de los trabajadores que presten sus servicios en desarrollo de los proyectos vinculados al sector salud, el tiempo de las labores diarias será el estipulado para cada servicio a prestar y podrá establecerse entre las 6:00 a.m. y las 09:00 p.m., de acuerdo a la necesidad del servicio contratado, para los trabajadores que cubran los servicios de urgencias, y los demás que así lo requieran, se establecerán los turnos que correspondan en razón del tiempo de cubrimiento requeridos, cumpliendo con la normatividad aplicable vigente.

Se tendrá como mínimo, un intermedio de una (01) Hora para el almuerzo y se realizarán las pausas activas y demás actividades intermedias de salud ocupacional, bienestar, riesgos de trabajo y Seguridad y salud en el trabajo.

El tiempo de entrada y salida será establecido y publicado por cada jefe del centro productivo laboral en la programación que para el efecto se realice. Este tiempo de las labores se ajustará en todos los casos, a las disposiciones legales contenidas en la Constitución y la Ley, de conformidad con el requerimiento del servicio según cada servicio a prestar.

ARTÍCULO 23: REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA. Los trabajadores deben reportar su ingreso y su salida en el registro de huella en las sedes e instalaciones en las que la Corporación cuente con este tipo de control. Es de carácter obligatorio registrar tanto la entrada y la salida de la jornada laboral, así como del horario de almuerzo.

ARTÍCULO 24: TIEMPO DE EJECUCIÓN. El tiempo de las labores, estará comprendido en días hábiles, de lunes a sábado, con el domingo como día de descanso, pudiendo cambiarse el día de descanso con cualquier otro de la semana, por disposición de la corporación conforme a lo requerido para la prestación del servicio, lo cual se hará observando las disposiciones legales vigentes aplicables.

PARAGRAFO PRIMERO: El tiempo de ejecución establecido podrá ser modificado unilateralmente ante cualquier requerimiento de acuerdo a los servicios solicitados para cada área o sitio de ejecución de las labores contratadas dentro de la gestión integral requerida, lo cual se hará observando las disposiciones legales vigentes aplicables y lo pactado en cada contrato de trabajo.

CAPÍTULO 9.
HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 25. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO. Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:01P.M. y las 6:00 a.m. Lo anterior sin perjuicio de lo que se establezca para el trabajo por turnos.

ARTÍCULO 26. El trabajo suplementario o de horas extras, es el que se excede de la jornada ordinaria establecida y en todo caso el que excede la máxima legal. Siendo procedente compensar el servicio suplementario por tiempo equivalente de descanso retribuido, el mismo solo será autorizado por el Jefe del centro productivo laboral. Sin esta autorización previa, no se reconocerá compensación alguna

ARTÍCULO 27. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.

a) El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
b) El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
c) El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
d) Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (Artículo 24 Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 28. LA CORPORACIÓN no reconocerá el trabajo suplementario o de horas extras si no han

sido expresamente autorizadas por escrito y se ha ejecutado en la forma y lapso ordenado, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

CAPÍTULO 10.
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS Y TRABAJO DOMINICAL.

ARTÍCULO 29. Son días de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana, según el artículo 177 del CST. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de la Corporación para establecer un día diferente al domingo, como día de descanso, con arreglo a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 30. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. La Corporación remunerará el descanso dominical de conformidad con lo previsto en los artículos 173, 174 y concordantes del CST.

ARTÍCULO 31. El trabajo en dominicales y festivos, sea habitual o esporádico, debe ser programado y autorizado expresamente por La Corporación.

ARTÍCULO 32. En caso de suspensión del trabajo en días de fiesta diferentes a las taxativamente enumeradas en el artículo 177 del CST, La Corporación está obligada a pagarlo como día laborado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO 11.
VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 33. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. (Artículo 186 numeral 1) del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 34. La época de las vacaciones debe ser señalada por la corporación a más tardar dentro del año subsiguiente a su causación y deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La corporación dará a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

ARTÍCULO 35. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 36. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, que no son acumulables, sin perjuicio de lo dispuesto para los trabajadores a término fijo y por obra o labor contratada.

ARTÍCULO 37. Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) periodos anuales. La compensación de vacaciones por dinero de los trabajadores de La Corporación se hará de acuerdo con las prescripciones y eventos contemplados en el artículo 189 del CST.

PARÁGRAFO: En caso de terminación de la relación laboral sin que se hubiesen causado las vacaciones por año cumplido, estas serán compensadas en dinero proporcionalmente al tiempo efectivamente trabajado.

ARTÍCULO 38. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 39. La **CORPORACIÓN**, llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina.

CAPÍTULO 12.
LICENCIAS Y PERMISOS.

ARTICULO 40. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley y normas reglamentarias sobre la licencia por incapacidad, maternidad, paternidad y luto, La **CORPORACIÓN,** concederá a los trabajadores los siguientes permisos, los cuales están sujetos a las condiciones establecidas en cada caso:

- Para concurrir al servicio médico y odontológico correspondiente: el aviso se dará con un mínimo de CINCO (05) días de anticipación a través del formato establecido por la corporación, entregando este a su Jefe del centro productivo laboral en el área de talento humano, se aclara que dicho formato, deberá ser diligenciado en su totalidad, este permiso será remunerado solo si se presenta la constancia de asistencia expedida por el profesional tratante de la EPS. El trabajador deberá procurar que la programación de las citas, no altere y/o afecte la prestación del servicio o desarrollo de actividades de la corporación.

- Por enfermedad grave de familiares (cónyuge o compañero(a) permanente, hijos, padres y/o hermanos) que convivan o dependan económicamente del trabajador permiso no remunerado hasta por dos (2) días calendario, limitándolo a una vez por año. Para estos casos, se requiere comprobación mediante certificados de hospitalización o cirugía.

- En caso de grave calamidad doméstica, debidamente comprobada: la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.

- Para asistir a diligencias judiciales y actuaciones administrativas ante entidades estatales, previo el aporte de los respectivos documentos o certificaciones expedidas por las autoridades competentes.

- Por lactancia, correspondiente al permiso de una hora diaria a la trabajadora durante los seis (6) meses posteriores al parto.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los permisos y licencias contenidos en este capítulo serán solicitados con un mínimo de CINCO (05) días de anticipación, cuando esto sea posible, de forma escrita a través del formato establecido por la corporación y solo gozarán de su autorización por parte del área deAdministración Capital humano de la corporación.

PARAGRAFO SEGUNDO: En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta para el 10% de los trabajadores.

PARÁGRAFO TERCERO. El tiempo destinado para asistir a citas médicas, incluyendo las de carácter prioritario, controles y/o urgencias no eximen al trabajador de cumplir con el resto de la jornada laboral, excepto en caso de incapacidad médica evento en el cual el trabajador deberá acreditar tal circunstancia.

CAPÍTULO 13.
SALARIO MÍNIMO, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN.

ARTÍCULO 41. El salario de los trabajadores de la Corporación se plasmará en el correspondiente contrato laboral y en cualquier caso respetará el salario mínimo legal establecido.

La Corporación y el trabajador podrán acordar el pago de un salario integral, siempre que este sea superior a diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes, en los términos y con las consecuencias establecidas en el artículo 132-2 del CST y normas concordantes.

ARTÍCULO 42. La Corporación abonará de manera mensual el salario a cada trabajador mediante la cuenta bancaria establecida previamente. La **CORPORACION** podrá cambiar la periodicidad para el pago del salario, sin que en ningún caso el período de pago pueda ser superior a un mes.

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, podrá efectuarse junto con el salario ordinario hasta el período subsiguiente al que se hubieran causado.

ARTÍCULO 43. La Corporación, con autorización previa, escrita y expresa del trabajador o por mandato de autoridad judicial, podrá deducir, retener o compensar, las sumas autorizadas, convenidas u ordenadas del monto de los salarios, prestaciones o liquidaciones en dinero que le correspondan.

La Corporación también podrá hacer deducciones, retenciones o compensaciones por concepto de cuotas sindicales, cooperativas, Cajas de compensación o Fondos de Ahorro y demás indicados por la ley, siempre que obre la correspondiente autorización.

PARÁGRAFO: lo previsto en este artículo, se aplicará sin perjuicio del descuento del salario por días no laborados, cuando el trabajador ausente no allegue la correspondiente incapacidad o no justifique debidamente su inasistencia.

CAPÍTULO 14.
SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 44. La CORPORACIÓN y sus trabajadores deberán velar por la seguridad en el desarrollo de sus labores diarias. Los trabajadores deberán someterse a las prescripciones sobre higiene, seguridad y salud en el trabajo previstas en la Ley 1562 de 2012, en el Decreto 1295 de 1994, en lo previsto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que se implemente en la empresa y en las demás normas aplicables.

Los trabajadores de La Corporación están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades competentes, de la ARL, de los trabajadores encargados del SGSST y de sus

superiores jerárquicos, relativas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como las referentes al manejo de los elementos de trabajo, medidas de bioseguridad, equipos de seguridad y protección personal.

Es obligación del empleador y de los trabajadores implementar y ejecutar actividades permanentes, tendientes a evitar o prevenir los riesgos laborales, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de La Corporación.

ARTÍCULO 45. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Entidad Promotora de Salud (EPS) y Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a las que se encuentren afiliados.

ARTÍCULO 46. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al jefe inmediato, jefe del centro productivo laboral o al departamento de capital humano, o quien haga sus veces, el cual hará la gestión que corresponda para remitirlo a la EPS/ARL (dependiendo del caso) para la respectiva valoración y tratamiento, cuando corresponda.

Si el trabajador no diere aviso de la forma indicada en este artículo, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 47. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la **CORPORACION** en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 48. Los trabajadores deberán informar a su inmediato superior sobre el uso de medicamentos prescritos que puedan afectar su normal desenvolvimiento laboral y que sugieran un riesgo en el desempeño de sus labores. El superior deberá tomar las medidas de prevención necesarias con el acompañamiento de la entidad de salud correspondiente.

ARTÍCULO 49. En caso de aviso de un accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia o quien haga sus veces, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios al trabajador accidentado, la remisión para su atención a la IPS que disponga la ARL y tomará todas las demás medidas que considere necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente y hará el reporte en los términos del artículo 62 del Decreto 1295 de 1991.

PARÁGRAFO 1. En la investigación de los accidentes de Trabajo se tendrá en cuenta la versión de los testigos presenciales, el informe de la persona encargada de Talento Humano y del encargado del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.

ARTÍCULO 50. Los trabajadores deberán reportar a su inmediato superior todo incidente de trabajo que potencialmente pudiera ocasionar daños en la salud de los trabajadores con el fin de que La Corporación tome los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar y para que se provea la asistencia médica y/o tratamiento médico necesario.

ARTÍCULO 51. Con apoyo de su ARL, La Corporación llevará la estadística de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, determinando la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, con el fin de realizar modificaciones al SGSST y reforzar las medidas de seguridad, si a ello hubiese lugar.

Para lo anterior, de todo accidente y enfermedad profesional se llevará registro en libro especial, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos presenciales si los hubiere, y forma sintética de lo que hubieren declarado.

ARTÍCULO 52. Sin perjuicio de lo previsto en este capítulo los trabajadores de La Corporación tendrán las siguientes obligaciones en materia de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial:

a. Procurar el cuidado integral de su salud.
b. Cumplir con los programas de prevención prescritos por la empresa.
c. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
d. Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en el sitio de trabajo.
e. Participar en todas las actividades relacionadas con la prevención de los riesgos laborales que organice la empresa.
f. Participar en las capacitaciones y entrenamientos programados por La Corporación para adquirir habilidades, conocimientos y herramientas de prevención de riesgos laborales.
g. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del SGSST de La Corporación.

ARTÍCULO 53. La Corporación no será responsable de las consecuencias de los accidentes de trabajo que hayan sido provocados deliberadamente o por culpa grave del trabajador. Tampoco responderá por la agravación de las lesiones en caso de falta o demora injustificada del correspondiente aviso al empleador.

CAPÍTULO 15.
PRESCRIPCIONES DE ORDEN

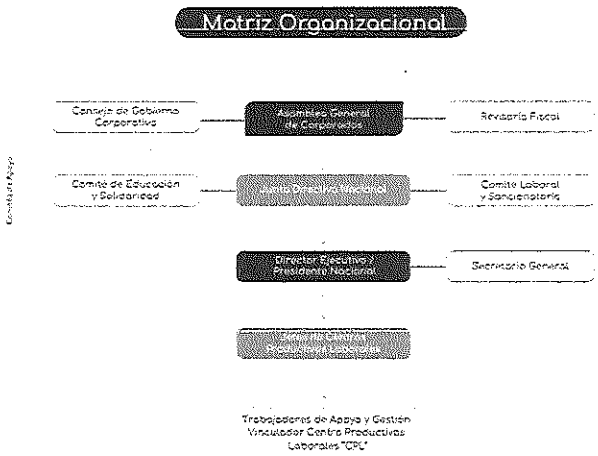
ARTÍCULO 54. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Ser veraz en su relación con sus superiores y compañeros, procurar completa armonía y respeto en las relaciones personales y en la ejecución del servicio.
2. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y la disciplina general.
3. Ejecutar la labor que le confíen con dedicación, interés, esfuerzo, eficiencia, honestidad, responsabilidad y lealtad en los términos estipulados en el Contrato de trabajo, reglamento o demás medios escritos utilizados para tal fin
4. Hacer las observaciones que considere convenientes, reclamos y solicitudes a que haya lugar por el conducto establecido, y de manera fundada, comedida y respetuosa.
5. Recibir y acatar en debida forma las instrucciones y correcciones relacionadas con la ejecución de las actividades y la conducta en general.
6. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen por personal autorizado, para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
7. Abstenerse de efectuar actos o de incurrir en omisiones que afecten la estabilidad económica y financiera o el buen nombre de la corporación.
8. Utilizar el conducto regular en todas sus relaciones con la corporación, acatando la organización, dirección y funcionalidad de los funcionarios que la integran y del jefe del centro productivo laboral.
9. Acatar las normas de higiene, seguridad industrial del artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 y de las demás medidas previstas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que se encuentre en los reglamentos y demás normas concordantes.
10. Informar sobre el estado de gravidez
11. Informar sobre el estado de gravidez de su cónyuge.
12. Reportar a la correspondiente área, de manera inmediata, todo mayor valor que la Empresa hubiere consignado en la cuenta bancaria indicada para la consignación de los salarios, prestaciones sociales, anticipo de gastos y en general por cualquier concepto.
13. No consumir alcohol y/o sustancias alucinógenas en el lugar de trabajo

CAPÍTULO 16.
ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 55 El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la **CORPORACIÓN**

SORTESALUD, es el siguiente:



PARÁGRAFO 1. El anterior orden jerárquico estará sujeto a los cambios y modificaciones que la **CORPORACION,** haga del mismo, de conformidad con la implantación de nuevas estructuras administrativas que puedan implementarse; evento en el cual se entenderán incorporadas al presente reglamento interno de trabajo.

PARÁGRAFO 2. La facultad de imponer cualquier tipo de sanción disciplinaria está reservado al Comité de Convivencia, Laboral y Sancionatorio, así como el departamento Asuntos Legales y Corporativos, y la facultad de terminar los contratos de trabajo, le está reservada al representante legal de la **CORPORACION**, quien puede delegar dicha facultad.

CAPÍTULO 17.
LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 56. El trabajo que llegaren a realizar menores de edad en La Corporación se sujetará a lo dispuesto en el artículo 171 y concordantes del CST, en los artículos 35 y 114 a 118 de la Ley 1098 de 2006 y observará las restricciones dispuestas en la Resolución No. 1796 de 2018, Código del Menor y en las demás disposiciones legales que regulen esta materia.

CAPÍTULO 18.
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA CORPORACION Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 57. Son obligaciones especiales del empleador:

a) Poner a disposición de los trabajadores, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

b) Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.

c) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.

d) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

e) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.

f) Conceder al trabajador, las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el Capítulo 12 de este reglamento y las demás que la ley laboral establezca.

g) Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado.

h) Garantizar la realización de los exámenes ocupacionales de ingreso y egreso del trabajador, salvo que por culpa del trabajador no se pueda practicar su examen de egreso.

Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta en el lugar señalado para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente, por lo tanto, exonera a la **CORPORACION** de cualquier contingencia o enfermedad.

i) Abrir y llevar al día los registros de horas extras.

j) Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

k) Conservar el empleo a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto.

l) Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

m) Cumplir este reglamento, mantener el orden en la empresa y no actuar contra la ley ni contra la moral y las buenas costumbres.

n) Apoyar las recomendaciones realizadas por el comité de convivencia laboral en el marco de la Ley 1010 de 2006 y las Resoluciones 652 y 1356 de 2012.

o) Ajustar las políticas y procedimientos internos a fin de cumplir y hacer cumplir las actas de compromisos y acuerdos en torno al comité de convivencia laboral.

p) Establecer la política para dar cumplimiento y aplicabilidad a la Ley 1616 de 2013 por la cual se expide la ley de salud metal en el trabajo.

q) Cumplir con todas las disposiciones y llevar a cabo las actividades previstas en el SGSST implementado en la entidad.

r) Cumplir con las obligaciones que le impone la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, como responsable del tratamiento de los datos personales de sus trabajadores.
s) Capacitar a los trabajadores en buenas prácticas de manejo de información personal.
t) Provisionar a los trabajadores de herramientas tecnológicas que garanticen la confidencialidad de la información, cuando se requiera.

ARTÍCULO 58. Son obligaciones especiales del trabajador:

a. Ejecutar personalmente la actividad encomendada conforme a los requisitos señalados a fin de cumplir cabalmente con los parámetros de calidad y eficiencia
b. Acatar y cumplir cabalmente todas las medidas de higiene y seguridad industrial y salud ocupacional, así como las normas del sistema de seguridad en el trabajo establecidas por la CORPORACION para la prevención de las enfermedades, accidentes y riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos empleados en la las labores.
c. Avisar de manera inmediata situaciones relacionadas con su estado de salud, así mismo acudir de manera oportuna a la EPS a la cual se encuentre afiliado, a fin de que sean examinados por el médico correspondiente y se certifique su continuidad o no en la ejecución del contrato, sometiéndose a las instrucciones y tratamientos que se ordenen, así como también a los exámenes y procedimientos preventivos.
d. Avisar con una antelación de 15 días su Voluntad de no continuar con la ejecución de su contrato laboral.
e. Comunicar inmediatamente la ocurrencia de accidente de trabajo, aún el más leve o de apariencia insignificante, con el fin de gestionar la asistencia médica y tratamiento oportuno ante las entidades competentes. En caso de circunstancias ajenas a la voluntad del trabajador que le impidan notificarlo, deberá reportarlo directamente a la línea gratuita de la ARL a la que se encuentre afiliada la empresa.
f. Avisar oportunamente por el conducto establecido por la corporación cualquier inconveniente que impida la ejecución normal de sus actividades y presentar las observaciones que estime conducentes a fin de evitarle daños y perjuicios.
g. Presentar veraz y oportunamente todos los documentos y soportes necesarios para su vinculación a los proyectos, contratos o convenios especiales, así como para las correspondientes afiliaciones al sistema general de seguridad social.
h. Mantener actualizada la información personal que reposa dentro de las diferentes plataformas de la corporación.
i. Usar la dotación suministrada de forma adecuada y completa y acudir con buena presentación personal al desarrollo de los trabajos contratados.
j. Responder por cualquier perjuicio económico causado directa o indirectamente por falta de

diligencia y eficiencia en la ejecución de las actividades.

k. Reportar y controlar los riesgos, actos y condiciones inseguras dentro de la las labores.

l. Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del servicio que esté ejecutando.

m. Guardar reserva respecto de los datos reservados, siendo todos aquellos establecido por el ordenamiento jurídico, así como los datos personales semiprivados, privados y sensibles de los empleados, asociados, contratistas, visitantes, así como contraseñas, llaves y códigos de seguridad, diseñados para salvaguardar los documentos contentivos de datos personales.

n. Utilizar las tecnologías de la información (computador, teléfono, dispositivos de almacenamiento, etc.) herramientas ofimáticas y correos electrónicos que sean proporcionados por la corporación, para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

o. Conservar bajo condiciones de seguridad los documentos y dispositivos de almacenamiento que contengan datos personales, atendiendo las directrices establecidas en la Política de Tratamiento de la Información Personal y demás manuales y protocolos de la corporación.

p. Comunicar a quien corresponda cuando se presenten incidentes de seguridad que amenacen con la adulteración, sustracción, acceso no autorizado y pérdida de la información reservada.

CAPÍTULO 19.
PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA CORPORACION Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 59. Se prohíbe a la Corporación:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa y por escrito de éstos, o sin orden de autoridad judicial, con excepción de los siguientes eventos:

a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151(modificado por el artículo 18 de la Ley 1429 de 2010), 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.

b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.

c) En cuanto a las cesantías y las pensiones de jubilación, la corporación puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.

d) Cuando la Corporación advierta que por error se han realizado pagos por salarios o prestaciones superiores a los que correspondían al trabajador, se programarán los correspondientes descuentos y se informará al trabajador.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la corporación.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad. (Artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 60. Se prohíbe a los trabajadores de La Corporación:

a. Consumir en las instalaciones de la empresa sustancias embriagantes y/o alucinógenas.
b. Mantener dentro de las instalaciones de La Corporación, licores y/o estupefacientes.
c. Fumar, inclusive cigarrillos electrónicos, en espacios cerrados y no autorizados de las instalaciones de La Corporación.
d. Portar o guardar en las dependencias de La Corporación armas de cualquier clase, explosivos, sustancias inflamables, corrosivas y similares que generen potenciales riesgos.
e. Intervenir de cualquier forma en la promoción, organización o realización de ceses o suspensiones del trabajo que afecten a la Corporación y especialmente los servicios que presta a entidades prestadoras de servicios de salud de todo tipo, dado su carácter de servicio esencial.
f. Hacer proselitismo político en las instalaciones de La Corporación.
g. Ejercer cualquier clase de coacción sobre otros trabajadores de La Corporación a fin de conseguir provecho personal o para terceros o para que se proceda en un determinado sentido.
h. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios o lugares de trabajo.
i. Usar los implementos, equipos, sistemas operativos y/o de comunicación suministrados por La Corporación en actividades distintas a la contratada por la empleadora.
j. Aprovechar en beneficio propio o de terceros los estudios, descubrimientos, inventos o mejoras realizados para la empresa en el marco de sus funciones.
k. Retirarse del turno de trabajo antes de que se presente el trabajado que deba sucederlo en la labor.

l. Dormir durante las horas de trabajo.
m. Participar en juegos de azar y similares dentro de las instalaciones de La Corporación.
n. Ocuparse durante la jornada laboral en trabajos y/o actividades distintas a las relacionadas con la empleadora.
o. Manejar u operar vehículos, equipos o máquinas que no le hayan sido asignados.
p. Transportar en los vehículos de La Corporación a personas no autorizadas expresamente a través de sus delegados.
q. Permitir que terceros no autorizados por La Corporación conduzcan los vehículos de la empresa.
r. Contravenir las normas de tránsito cuando conduzca vehículos de propiedad de la empresa.
s. Utilizar software obtenido externamente desde Internet o de una persona u organización diferentes a las expresamente autorizadas por La Corporación., a través de sus representantes.
t. Escribir, generar, compilar, copiar, almacenar, propagar, ejecutar o intentar introducir cualquier código de computador diseñado para auto replicar, deteriorar u obstaculizar el desempeño de cualquier sistema de La corporación o de cualquier otra entidad o empresa.
u. Instalar software en sus estaciones de trabajo, en los servidores de la red o en otras máquinas sin la previa autorización del empleador.
v. Crear, enviar o retransmitir mensajes de correo electrónico que puedan llegar a constituir acoso o que puedan contribuir a un ambiente de trabajo hostil.
w. Usar el correo electrónico para hacer comentarios obscenos, despectivos u ofensivos en contra de cualquier persona o entidad.
x. Reenviar correos recibidos con contenidos obscenos, despectivos u ofensivos.
y. Retirar de los archivos u oficinas documentos o elementos o dar a conocer cualquier documento sin autorización expresa para ello.
z. Extraer medicamentos o instrumentos médicos del botiquín de la entidad, sin la debida autorización y causa justificada.
aa. Elaborar o ayudar a elaborar productos o prestar servicios iguales, similares o conexos a los de La Corporación.
bb. Usar el carnet o documento de identificación de otro trabajador
cc. Hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas o cualquier otro aparato de comunicación mientras se atiende o presta servicios a un usuario.

CAPÍTULO 20.
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 61. Las faltas al presente reglamento y a la normatividad interna de La Corporación, están clasificadas en graves y leves.

ARTÍCULO 62: Son faltas graves:

1.Presentar retardo de 30 minutos o más al ingresar al lugar donde ejecute sus labores.

2. Ausencia injustificada parcial al sitio de trabajo señalado.

3. No presentarse en el sitio de ejecución de la labor, sin la debida excusa o justificación por uno (1) o más días continuos o discontinuos.

4. No dar aviso de manera oportuna de las ausencias al lugar de trabajo al jefe del CPL o superior inmediato de la corporación.

5. Faltar injustificadamente a grupos primarios, juntas, capacitaciones, inducción, reinducción.

6. Faltar injustificadamente a socializaciones de procedimientos, protocolos que se les cite.

7. Faltar injustificadamente a eventos de elección de COPASST, comité de convivencia entre otros demás eventos que se les cite.

8. Realizar actividades distintas a las establecidas en el contrato de trabajo sin la debida autorización.

9. Causar alteración a la ejecución normal en las actividades propias por negarse injustificadamente a ejecutar actividades fuera de las habituales o en diferentes servicios, en situaciones de amenaza u ocurrencia de algún accidente, fuerza mayor, caso fortuito, o habiéndose comprometido a ello para garantizar el funcionamiento de la Contratante.

10. Hacer caso omiso o descuidar el cumplimiento de instrucciones o directrices impartidas.

11.Ingresar a sitios prohibidos o con acceso restringido.

12. Permitir que otro trabajar use el documento de identificación oficial (Carnet) fuera o dentro del lugar de ejecución del contrato.

13. Dar en garantía de cualquier obligación, el documento de identificación oficial (Carnet)

14. No utilizar la dotación e implementos de seguridad estipulados para cada actividad y riesgo, usarla de manera incompleta, emplearla en actividades distintas a las consagradas en los contratos individuales de trabajo, dañarlos, destruirlos o darles un uso indebido.

15. Llevar puesto accesorios colgantes (aretes, collares, manillas, pulseras) o cualquier otro elemento

ajeno a la dotación, que pueda obstaculizar o entorpecer la ejecución normal de sus actividades o poner en riesgo su integridad, la de los usuarios o terceros involucrados.

16. Ingresar a las instalaciones del lugar de las labores alimentos no permitidos, comer en áreas y horarios diferentes a los establecidos por tales fines.

17. Hacer uso indebido del servicio de alimentación, o demorarse más del tiempo reglamentario en tomar los alimentos, sin causa justificada.

18. Dormir durante el tiempo de las labores.

19. Ejecutar las labores sin tener en cuenta los procesos, protocolos o procedimientos establecidos poniendo en riesgo con su omisión o extralimitación, el correcto cumplimiento del contrato principal, la vida o integridad física de sus compañeros y/o terceros.

20. Cometer descuidos en las labores, que puedan causar daños o perjuicios económicos, judiciales, administrativos entre otros a la corporación o sus contratantes.

21. Utilizar teléfonos celulares, portátiles, tablas y demás equipos de telecomunicación (manos libres), durante la ejecución ordinaria de actividades, para acceder a redes sociales, mensajerías instantáneas, llamadas y/o video llamadas, con fines distintos al objeto contrato.

22. Encargar sus labores a otro trabajador o funcionario, generando o no perjuicios de cualquier índole.

23. Encargar de sus labores a personas externas a la corporación sin la autorización respectiva, generando o no perjuicios de cualquier índole.

24. El deficiente rendimiento en la ejecución de las labores en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en actividades análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento de la corporación.

25. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por la autoridad competente para evitar enfermedades o accidentes.

26. Intentar extraer elementos, insumos, equipos, materias primas, productos elaborados u otros objetos requeridos para la ejecución de las labores asignadas, a lugares distintos al indicado para las

labores.

27. Hurtar o apropiarse indebidamente de elementos, insumos, materias primas, productos elaborados u otros objetos de propiedad de la CORPORACION, de sus compañeros y/o funcionarios, y que se encuentren dentro de las dependencias, o en el establecimiento en el cual se ejecuta las labores.

28. Usar o conservar herramientas, equipos o insumos de cualquier índole que no le han sido asignados, utilizar los asignados en objetos o fines distintos a las labores encomendadas para obtener un provecho para sí mismo o para un tercero.

29. Negarse a que se le realicen o entorpecer la actividad de requisas de bolsos, paquetes, lockers, lugares de ejecución, o cualquier control que se requiera para obtener la mayor seguridad en el desarrollo de su actividad:

30. Permitir que terceras personas utilicen sus materiales, enseres, mobiliario, equipos, maquinaria, elementos de oficina y en general los muebles e inmuebles que estén al desarrollo de sus actividades.

31. Falta de cuidado que ocasione la pérdida o extravío de insumos, medicamentos, productos que hubiesen sido asignados para la correcta las labores.

32. Hacer reparaciones, poner en marcha o movimiento, cualquier máquina o equipo asignado para su uso o el de sus compañeros, sin autorización previa.

33. Dar uso inadecuado o incumplir los protocolos de manejo de los sistemas de información (HARDWARE Y SOFTWARE) o utilizarlo para fines diferentes a los propios de las actividades designadas, así como la instalación de accesorios o de aplicativos que no hayan sido previamente autorizados por la corporación.

34. Dejar máquinas, equipos, motores u otras herramientas encendidas o funcionando después de terminar la jornada de actividades:

35. Causar daño a los bienes muebles, inmuebles, insumos, equipos, instrumentos, materiales, o cualquier tipo de elemento, equipo asignado, facilitado o proporcionado para la las labores, como consecuencia del incumplimiento de las instrucciones para manejarlos u operarlos.

36. Iniciar, mantener o contribuir al desorden en el lugar de las labores.

37. Causar cualquier daño al vehículo asignado para ejecutar actividades, de manera deliberada o con ocasión de su imprudencia o negligencia.

38. Incumplir las normas generales de seguridad y salud en el trabajo, contribuir o hacer peligroso el lugar de las labores, por intención o descuido que pueda afectar la seguridad del personal (usuarios del servicio, compañeros o terceros), máquinas, equipos o instalaciones en cualquier forma.

39. Ingresar bajo la influencia, expender, incitar al consumo y/o consumir bebidas alcohólicas, sustancias enervantes o psicotrópicas y/o fumar dentro de las dependencias o instalaciones durante las labores.

40. Ingresar a las instalaciones del lugar de ejecución de las actividades sin la debida autorización, personas o mascotas sin la debida autorización.
41. Hacer o participar en colectas, rifas, suscripciones, propagandas, juegos de azar, jugar dinero u otros objetos dentro de las dependencias en las que ejecuta actividades, sin autorización de la corporación.

42. Vender, ofrecer, o distribuir cualquier clase de artículos dentro de las dependencias donde ejecuta actividades, sin que medie autorización para ello.

43. Fijar, remover o destruir informaciones o materiales de las carteleras, colocar avisos de cualquier clase dentro de las dependencias del lugar de las labores, sin autorización previa.

44. Fijar, publicar o difundir información que atente contra el buen nombre, la estabilidad financiera y/o jurídica de la corporación, los contratantes, los trabajadores y en general cualquier persona relacionada a estas.

45. Rendir informes inexactos, incoherentes o que no correspondan a la realidad, que afecten o pongan en riesgo la ejecución del contrato principal, la integridad física o la vida de sus compañeros, usuarios, o terceros vinculados a las actividades propias de su servicio a prestar.

46. No presentar los informes que sean requeridos tanto por la corporación como por el CPL, de manera oportuna.

47. Causar directa o indirectamente, perjuicio económico o de cualquier índole a la Corporación por falta de diligencia y eficiencia en la ejecución de las actividades.

48. No comunicar oportunamente a las personas competentes, las observaciones que estime conducentes respecto de la las labores.

49. Discutir exaltadamente sobre política, religión o cualquier otro asunto ajeno o no al servicio, o desarrollar actividades proselitistas de carácter político o religioso dentro de las dependencias o instalaciones donde se ejecutan actividades:

50. Desplegar actos discriminatorios por razones de raza, género, condición social, religión o política.

51. Faltar contra la moral y a las buenas costumbres con actos obscenos de todo tipo, dentro de las dependencias del lugar de ejecución de las labores.

52. Atentar contra la honra o dignidad de la Corporación, del jefe de centro productivo laboral, los trabajadores y/o terceros, o con quienes se mantengan vínculos laborales o comerciales, mediante divulgación de asuntos de la vida privada o intima de aquellos, y demás comportamientos que afecten el ambiente o las relaciones interpersonales, lo anterior sin perjuicio al derecho de libertad de expresión.

53. Atemorizar, coaccionar o intimidar a uno o varios compañeros o terceros, dentro de las instalaciones del lugar de las labores.

54. Introducir, portar, conservar armas, explosivos o elementos cortopunzantes dentro de las instalaciones del lugar de las labores:

55. Todo acto de violencia, injuria, calumnia, malos tratos o grave indisciplina en que incurra el trabajador durante las labores.

56. Faltar al respeto (entiéndase como maltratar verbalmente, con gestos, contacto físico, dar mala atención, ser déspota, grosero, vulgar, atrevido, etc) a cualquier persona, dentro de las instalaciones del lugar de las labores, en actividades sociales o deportivas programadas.

57. Hacer circular comentarios, rumores, afirmaciones falsas o maliciosas de forma verbal o escrita, ocasionando perjuicios a la corporación o cualquier otra persona con la que mantenga vínculo laboral o comercial, sin que ello limite su derecho a la libre expresión o realizar observaciones ante los respectivos supervisores o jefe del centro productivo laboral.

58. Encubrir las conductas catalogadas como faltas disciplinarias que se hubiesen cometido en las labores o por alguno de sus compañeros

59. Engañar en cualquier forma relacionada o no con las labores propias de su servicio a prestar.

60. Omitir realizar la actualización correspondiente a los datos personales en las plataformas establecidas por la corporación de manera inmediata a la ocurrencia de la novedad.

61. haber recibido más de dos recordatorios de funciones.

62. Reprobar la evaluación del periodo de inducción, basada en competencias con calificación regulares o deficientes.

63. No avisar con una antelación de 15 días su Voluntad de no continuar con la ejecución de su contrato laboral.

64. Reprobar la evaluación de desempeño basada en competencias con calificación regulares o deficientes.

65. No allegar en los términos establecidos por la corporación las incapacidades y o soportes que sustenten la ausencia al lugar de las labores.

66. Entregar certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.

67. Revelar o transferir secretos profesionales, industriales, comerciales o asuntos de carácter reservado que causen perjuicio o alguna afectación a la corporación o terceros

68. Copiar, distribuir o dar uso distinto al indicado del material de identificación de la corporación, tales como logos, símbolos, membretes, sellos, carnets y demás similares o afines.

69. No allegar oportunamente la hoja de vida con los correspondientes certificados que acrediten la idoneidad y cumplimiento del servicio a prestar requerido dentro del plazo máximo de diez (10) días, a partir de la celebración del contrato de trabajo

70. Preparar, promover, participar, instar a otros trabajadores o cualquier persona que se encuentre vinculada con la corporación a cometer actos delictuosos o de sabotaje, dentro de las instalaciones en las que ejecuta las actividades.

71. Incitar a riña, dirigir, fomentar, o participar en motines, tumultos o reuniones que interrumpan o perjudiquen el servicio o la las labores.

72. El abuso del derecho en situaciones contempladas en el artículo 11 de la resolución 3050 de 2022 del Ministerio del Trabajo.

73. Obtener, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, enviar, comprar, interceptar datos personales sin estar facultado por la corporación o los titulares, sacando provecho propio o de un tercero.

74. Contravenir en más de dos (2) oportunidades las pautas y directrices establecidas en la Política de Tratamiento de Información Personal de la corporación.

75. Extraer, duplicar, reproducir o divulgar información reservada de la corporación o sus corporados, incluyendo formatos, modelos, protocolos, metodologías y procedimientos de autoría y propiedad de la corporación.

ARTÍCULO 63. Constituye falta leve toda conducta del trabajador que trasgreda los deberes, obligaciones y/o prohibiciones previstas en la ley, en el contrato de trabajo, en este reglamento o en cualquier otro reglamento, manuales, circular, o directriz que adopte La Corporación y que no se encuentren tipificadas como faltas graves en el presente reglamento.

PARÁGRAFO: RECORDATORIO DE FUNCIONES: Para las conductas que por su levedad no implican el despliegue del proceso disciplinario, se contempla una medida previa de control denominada **RECORDATORIO DE FUNCIONES,** la cual busca hacer un llamado al orden al trabajador respecto de los hechos ocurridos y recordar las funciones que hacen parte de sus obligaciones convencionales. Esta medida no constituye sanción disciplinaria alguna.

De igual manera se precisa que, este **RECORDATORIO DE FUNCIONES,** se dejará constancia en el Libro de registro que de estas situaciones se lleve o mediante una comunicación oficial, y en el archivo individual de cada trabajador, así mismo, quienes hayan recibido dos recordatorios de funciones darán lugar a iniciar automáticamente un proceso disciplinario por las conductas allí desplegadas.

ARTÍCULO 64. Escala de sanciones disciplinarias:

a) Llamado de atención por escrito: se aplicará por parte del superior jerárquico como consecuencia de la comisión cualquier falta leve, siempre que no exista antecedente disciplinario por el mismo hecho o hechos relacionados.

b) Suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho días hábiles: se aplicará como consecuencia de la comisión de dos o más faltas leves en el término de un año.

c) Suspensión del contrato de trabajo hasta por dos meses: se aplicará en los casos de la comisión de una falta grave por primera vez.

d) Terminación del contrato de trabajo: se aplicará por la comisión de dos o más faltas graves con una sola conducta, o como consecuencia de la comprobación de una falta grave por segunda vez.

ARTÍCULO 65. La terminación del contrato de trabajo como sanción disciplinaria, se aplicará sin perjuicio de lo previsto en las justas causas para terminar el contrato previstas en el artículo 62 del CST, y en las expresamente contempladas en el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 66. El ejercicio de la facultad disciplinaria y de la imposición de sanciones, es facultativo y discrecional de La Corporación y se aplicará observando el principio de proporcionalidad.

ARTICULO 67: GRADUACION DE SANCIONES. Las sanciones disciplinarias se aplicarán teniendo en cuenta las consecuencias perjudiciales que del hecho cometido se deriven, o puedan derivarse, para la corporación misma, para sus trabajadores o para los terceros a quienes se presten servicios, y las circunstancias atenuantes o agravantes que a continuación se señalan:

Atenuantes:

1. Antecedentes de buen comportamiento personal, social y de laboral del infractor.
2. Actitud favorable del trabajador frente a los principios y valores con respecto a la las labores.
3. Aceptación voluntaria de la falta
4. Compromiso de corrección respecto al comportamiento presentado.

Agravantes:

1. Reincidencia en la falta.
2. Rehusarse a los requerimientos que le efectúen los órganos de administración.
3. Ser el infractor miembro de la Junta Directiva o de alguna de las Comisiones Estatutarias.
4. Repetir continuamente faltas menores sin justificaciones.

5. Negarse sin justa causa a recibir las notificaciones que se expidan en virtud del proceso disciplinario.

6. La afectación económica de La Corporación, de sus corporados, o de terceros con los cuales sostenga relación comercial, causada con la conducta disciplinable.

7. Que la conducta este tipificada como delictuosa de conformidad con la legislación vigente.

8. Concurrir en un hecho varias conductas sancionables conforme al presente reglamento.

9. Que el trabajador manifieste compromiso de corrección en el curso de un proceso para obtener un beneficio, pero que con su actuar siga reincidiendo en la falta disciplinaria.

CAPÍTULO 21.
PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 68. El procedimiento disciplinario que se establece en el presente reglamento, se interpretará y aplicará de conformidad con el principio constitucional del debido proceso y con respeto del derecho de defensa y contradicción. El procedimiento se surtirá con observancia de las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 69. La dependencia competente para conocer y llevar a cabo el procedimiento disciplinario descrito en el presente capítulo es el COMITÉ DE CONVIVENCIA, LABORAL Y SANCIONATORIO, en cabeza de su presidente en cumplimiento a sus funciones, quien tendrá la iniciativa para adelantar las investigaciones de oficio, por informe, a solicitud del jefe inmediato del trabajador disciplinable o por información recibida de trabajadores o de terceros.

ARTÍCULO 70. Conocida la ocurrencia de una conducta presuntamente disciplinable, se citará al trabajador disciplinado, a través de comunicación escrita con el siguiente contenido:

a. Descripción de la(s) conducta(s) que dan origen al procedimiento disciplinario y la enunciación de la(s) falta(s) disciplinaria(s), a que daría lugar la conducta imputada.
b. Relación de pruebas que fundamentan los cargos formulados, con la advertencia de que el expediente contentivo de las pruebas quedará a disposición del trabajador investigado, por el término de tres días en la dependencia competente de La Corporación.
c. La calificación provisional de grave o leve, de la presunta falta disciplinaria.
d. Su derecho de comparecer acompañado de un abogado si así lo desea, el cual deberá contar con poder debidamente conferido.

e. Se informará que los descargos junto con las pruebas que desee hacer valer, se deberán presentar mediante correo electrónico dentro de los dos (2) días hábiles a partir de la notificación, con indicación de la cuenta o correo electrónico a la cual deberán ser enviados; aclarándole que el proceso será realizado por medios electrónicos y que en caso de que no se presenten descargos, se entenderán como ciertos los hechos que se le endilgan.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Corporación podrá fijar hora y fecha para llevar a cabo diligencia de descargos de manera presencial si así lo estima pertinente

PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que una situación de fuerza mayor o caso fortuito impida el envío de los descargos dentro del término señalado en este artículo, el trabajador procesado deberá comunicarlo al funcionario competente de la Corporación en aras de que se conceda un término igual al inicialmente establecido.

PARAGRAFO TERCERO: Cuando se practique una prueba testimonial se realizará preferiblemente a través de medios virtuales, y se permitirá la presencia del trabajador procesado, para que ejerza plenamente su derecho a la contradicción, si así lo desea.

PARÁGRAFO CUARTO: Se suspenderá automáticamente los términos del proceso disciplinario cuando, el trabajador procesado se encuentre incapacitado o en disfrute de cualquiera de las licencias que se encuentren contempladas en la legislación vigente, y se reanudará una vez termine este periodo.

PARÁGRAFO QUINTO: Cuando la falta que cometiere el trabajador sea tal que haga insostenible la permanencia de éste en el centro productivo laboral, el trabajador será retirado del servicio, mediante la figura de suspensión provisional, durante el tiempo que tome el desarrollo del proceso disciplinario hasta tanto se adopte una decisión; los días de suspensión provisional se pagaran solo en el caso que la sanción impuesta no sea terminación del Contrato de trabajo.

Las Cotizaciones a seguridad social integral se mantendrán sin aplicación de novedad alguna, en el caso de suspensiones del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 71. La citación a que se refiere el artículo anterior se podrá realizar mediante documento entregado personalmente al trabajador, mediante comunicación al correo electrónico institucional del trabajador o al correo personal que el trabajador hubiere reportado a la Corporación, o a través de los medios electrónicos de mensajería instantánea donde se tenga interacción con el trabajador o en su defecto por comunicación escrita radicada en la última dirección de residencia que se encuentre reportada en La Corporación.

ARTÍCULO 72. Una vez, iniciado el respectivo procedimiento y habiéndose cumplido el término de traslado para que el trabajador procesado presente sus descargos y pruebas, la Corporación valorará

las pruebas solicitadas y practicará e incorporará las que considere procedente decretar de oficio, además de las que ya se encuentren incorporadas.

ARTÍCULO 73. Una vez revisados los descargos, testimonios y las demás pruebas aportadas, el presidente del COMITÉ DE CONVIVENCIA, LABORAL Y SANCIONATORIO, adoptará una decisión de fondo a más tardar dentro de los 40 días hábiles siguientes al vencimiento del término de traslado para su presentación, de acuerdo con las sanciones descritas en el presente reglamento, decisión que será notificada por correo electrónico o a través de los medios electrónicos de mensajería instantánea.

PARÁGRAFO. La decisión que se adopte, se fundamentará en el análisis de las pruebas que obren en el expediente, respetará las garantías inherentes al debido proceso, y observará los principios de proporcionalidad y racionalidad en la imposición de la sanción.

ARTÍCULO 74: En garantía del principio de la doble instancia el trabajador disciplinado podrá impugnar la decisión adoptada ante el mismo comité y de el conocerá el área de asuntos legales y corporativos de la corporación la decisión adoptada, mediante escrito motivado que deberá presentar a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión. La impugnación se tramitará en el efecto devolutivo, y se adoptará la decisión correspondiente en un término no mayor de 40 días hábiles a partir de la presentación de la impugnación.

La decisión que adopte La Corporación se fundamentará en el análisis de las pruebas que obren en el expediente, respetará las garantías inherentes al debido proceso, y observará los principios de proporcionalidad y racionalidad en la imposición de la sanción.

Esta decisión será notificada mediante correo electrónico o a través de los medios electrónicos de mensajería instantánea del trabajador o su apoderado.

CAPÍTULO 22.
RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRÁMITE

ARTÍCULO 75. Los reclamos de los trabajadores deberán presentarse ante el inmediato superior jerárquico. En caso que el reclamo no sea atendido o existan reparos frente a lo decidido, podrá insistir en su reclamo ante el superior jerárquico de quien recepcionó la queja originalmente. A los reclamos se dará respuesta dentro de un tiempo no superior a 15 días hábiles.

ARTÍCULO 76. Para efectos de los reclamos a que se refiere el artículo anterior, el trabajador o trabajadores quejosos podrán asesorarse de la Corporación.

CAPÍTULO 23.
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO

INTERNO PARA SOLUCIONARLO

ARTÍCULO 77. La Corporación y sus trabajadores velarán por mantener un ambiente laboral armónico y propicio para el desempeño de las actividades laborales, en el marco del respeto por la dignidad humana.

En este sentido, las acciones de la Corporación se orientarán a promover espacios de convivencia laboral donde se garantice el respeto por la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo, para lo cual se adoptarán las medidas y mecanismos tendientes a prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos, en desarrollo de lo previsto en la Ley 1010 de 2006, en la Resolución 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social, en las Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo y en las demás disposiciones concordantes y aplicables.

ARTÍCULO 78. Con el fin de esclarecer las conductas que los empleados denuncien como constitutivas de acoso laboral a la luz de las definiciones y conceptos establecidos en la Ley 1010 de 2006 y de buscar fórmulas de conciliación entre los involucrados, La Corporación tendrá un Comité de Convivencia Laboral que se regirá por lo dispuesto en las Resoluciones 652 de 2012 y 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo y por la normatividad interna expedida por la Corporación.

El Comité de Convivencia Laboral estará integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. y desarrollará las siguientes funciones:

1. Crear espacios para la prevención del acoso laboral en La Corporación propiciando procesos de capacitación, canales de comunicación y valoraciones de clima laboral donde se requiera.

2. Presentar a la dirección de la Empresa todas las recomendaciones necesarias para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

3. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de Gestión del capital humano y seguridad y salud en el trabajo de la Corporación.

4. Realizar estudios e informes sobre las conductas calificadas como acoso laboral que sirvan para la implementación y desarrollo de los planes y programas que se estructuren para evitar las conductas de acoso laboral.

5. Tramitar las quejas por acoso laboral que presenten los trabajadores de La Corporación y formular las recomendaciones pertinentes para la asunción de acuerdos de convivencia entre los interesados, de conformidad con la normatividad nacional aplicable y la reglamentación interna.

6. Elaborar informes semestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados al representante legal de La Corporación.

7. Dar a conocer ante los trabajadores de la empresa los mecanismos para la interposición de quejas y solicitudes ante el Comité, su trámite y los propósitos y funciones de esta instancia administrativa.

8. Las demás que prevea la Ley y la normatividad interna.

ARTÍCULO 79. El programa de conciliación y apoyo a la víctima de acoso laboral, contará con personal calificado en el área de incidencia, el cual, mediante la puesta en marcha del sistema de apoyo, buscará la corrección de tales situaciones y su prevención entre el medio laboral restante.

El programa se estructura en cuatro (4) fases:

a) **Primera Fase:** Valoración: Entre las partes a saber, se concede un espacio de expresión de carácter confidencial. Cada participe, podrá expresar su posición frente a los hechos ocurridos. Estos se desarrollarán ante un Comité constituido por miembros que no se encuentren vinculados laboral o emocionalmente con ninguna de las partes.
b) **Segunda Fase:** Esquematización: Mediante la estructuración de dinámicas situacionales, análisis temáticos, valoraciones sociales y propuestas de sensibilización en el área, se involucra tanto al denunciado como al denunciante. En esta fase se contemplan acciones y pautas que pueden enmendar daños causados.
c) **Tercera Fase:** Conciliación: Entre las partes a saber, y después de desarrolladas las técnicas propuestas se busca generar espacios de diálogo. El interés primario es generar espacios sanos de convivencia entre los miembros, mediante la concientización de las dinámicas

sociales involucradas, roles dentro de la comunidad y derechos y deberes en los miembros de tal entorno.

d) **Cuarta Fase:** Seguimiento: Cuando se compruebe la existencia de conductas de acoso, La corporación buscará que el individuo víctima del acoso laboral se reincorpore sin perjuicios secundarios físicos o a su psique. Para ello cuenta con un programa de apoyo y orientación pos evento.

ARTÍCULO 80. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la CORPORACION constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral el buen ambiente en la corporación y protejan la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 81. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la CORPORACION, ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Campañas de divulgación preventiva, conversatorios que se realizarán en las instalaciones de la corporación y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación utilizando como medio principal las reuniones de grupos primarios que se desarrollan, instituidas en la CORPORACION para todos sus trabajadores en donde se discutirán entre otros temas, la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que facilite y fomente el buen trato al interior de la CORPORACION.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
   a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
   b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
   c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la corporación, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la CORPORACION, para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 82: PRESENTACIÓN DE QUEJAS. Quien se considere víctima de acoso laboral deberá presentar su queja ante el Comité de Convivencia Laboral, detallando los hechos y anexando prueba siquiera sumaria de los mismos. Recibida la denuncia se deberá citar a la parte denunciada y escuchar testimonio y versión de los hechos, determinando el proceder acorde con el programa de conciliación, apoyo y orientación existente.

ARTÍCULO 83. PROCEDIMIENTO. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la corporación en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
d) Formular las recomendaciones que se estimen pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral.
f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimen pertinentes.
g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

PARAGRAFO: REUNIONES. Este Comité se reunirá por lo menos cada dos (2) meses o antes en caso de requerirse, y se designará un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente configuren acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realicen los miembros de la comunidad corporativa para el mejoramiento de la vida laboral.

ARTÍCULO 84. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencia a los trabajadores competentes de la corporación, para que adelanten los procedimientos que correspondan, de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley y en el presente reglamento.

En todo caso el procedimiento preventivo interno, no impide o afecta el derecho de quien se considere "víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006"

ARTÍCULO 85. Cuando entre las partes involucradas el denunciante y/o denunciado, no se logre llegar a una conciliación La Corporación dará traslado al Inspector de Trabajo de la denuncia, de los procedimientos adoptados con las pruebas recaudadas.

ARTÍCULO 86. TRATAMIENTO SANCIONATORIO Y GARANTÍAS: Cuando entre las partes no se logre la conciliación y el acoso laboral sea debidamente acreditado por la entidad competente, se procederá de acuerdo a la normatividad contemplada en la Ley 1010 de 2006.

CAPÍTULO 24.
POLÍTICA LABORAL DE SALUD MENTAL Y POLÍTICA DE DESCONEXION LABORAL

ARTÍCULO 87. POLÍTICA LABORAL DE SALUD MENTAL:

a) **Objetivo general:** Promover la salud mental de los trabajadores de la CORPORACION a través del fortalecimiento del trabajo en equipo, el desarrollo de actitudes individuales y el mejoramiento de la atención en salud mental, con el fin de prevenir y tratar a tiempo problemas o trastornos mentales. Para el cumplimiento del objetivo general de la presente política se establecen tres objetivos específicos desarrollados a través de estrategias y líneas de acción que implican la realización de acciones por parte del área del capital humano:

b) **Objetivos específicos:**

1. Elaboración de encuesta de salud mental y aplicación de la misma el primer de año laboral.
2. Construcción de una agenda y un plan de acción para la implementación de la política de salud mental, esto dentro del cronograma de capacitaciones general,

con el fin de promover el acceso a actividades culturales que incidan positivamente en la salud mental.

3. Promover el manejo de la herramienta correo amigo, el cual es controlado y con respuesta del profesional de psicología adscrito a la corporación.

ARTÍCULO 88. POLÍTICA DESCONEXIÓN LABORAL: Objetivo General: Promover en los trabajadores buenos hábitos de descanso, recuperación y uso del tiempo libre. La CORPORACION consciente de la importancia de facilitar un entorno de bienestar integral, productivo, sano, seguro y adecuado para aquellos que trabajan en la corporación expresa que todos los trabajadores tienen derecho a la Desconexión Laboral, brindando el espacio requerido para el uso del tiempo libre, descanso, licencias, permisos y vacaciones como un espacio que permita conciliar la vida personal, familiar y laboral.

Si el trabajador desea realizar sugerencias acerca de esta política puede acercarse a al Comité de Convivencia Laboral, el cual, en conjunto con todos los trabajadores, establecerá actividades tendientes a generar una conciencia y prácticas colectivas de sana convivencia, bienestar, aprovechamiento del tiempo laboral y extralaboral, que promueva los valores vinculados al trabajo en condiciones dignas y justas.

Por su parte, la CORPORACION, se compromete a realizar acciones para favorecer la productividad en la jornada laboral acordada, retroalimentar el esfuerzo y el desempeño de los trabajadores, permitir la recuperación física y mental del trabajador, aportar al bienestar integral intra y extra laboral, y a la construcción de entornos laborales saludables.

El Comité de Convivencia Laboral tendrá la función de realizar el procedimiento contemplado para la atención y/o solución de las situaciones que incumplan los acuerdos de Desconexión Laboral, junto con el área que delegue el representante legal.

CAPÍTULO 25.
PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 89. OBJECIONES AL REGLAMENTO DE TRABAJO. El Empleador publicará en cartelera de la corporación el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho Reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

Los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

En caso de no existir acuerdo, se procederá conforme a lo previsto en el artículo 119 del CST.

Dado en la ciudad de Bucaramanga, a los dieciocho (18) días del mes enero del año dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,



Representante Legal SORTESALUD

Sortesalud
Corporación de Profesionales y Administrativos de la Salud del Oriente Colombiano

LA REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"

CERTIFICA

Que la **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"**, de resultar favorecida con la adjudicación de la contratación directa, se compromete a adherirse a las guías y demás estándares de calidad y talento humano que se encuentren establecidos por la E.S.E. Hospital Universitario de Santander en el instructivo GTH-PTH-IN-03 Versión 6, documento del cual se hace mención en las obligaciones contractuales del proceso de contratación directa.

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"** se compromete a seguir las estipulaciones indicadas durante la ejecución del proceso y mantener su adhesión a lo anteriormente estipulado, siempre que cuente con el apoyo de la E.S.E. Hospital Universitario de Santander y se haga la entrega de toda la documentación necesaria (protocolos, guías, procedimientos, instructivos, formatos, políticas Institucionales) para poder adherirnos a los mismos.

Se firma la presente certificación en Bucaramanga, a los trece (13) días del mes de marzo del año 2025.

Atentamente,

SANDRA MARCELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
C.C. 1.098.607.217 de Bucaramanga
Representante legal "SORTESALUD"

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
1098674990	ROJAS ALVERNIA DINA MARCELA	APOYO NIVEL PROFESIONAL ÁREA DE LA SALUD SEGURIDAD DEL PACIENTE
1098783362	JIMENEZ SIERRA ANDRES JOSE	APOYO NIVEL PROFESIONAL ÁREA DE LA SALUD SEGURIDAD DEL PACIENTE
1098800966	ROJAS CARDENAS LUIS DAVID	APOYO NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO
1090447637	CRIOLLO LOZANO SARA	APOYO PROFESIONAL ESPECIALIZADA EN CALIDAD
63541198	ARDILA COLMENARES KAROL JOHANNA	APOYO PROFESIONAL ESPECIALIZADA EN CALIDAD
63532203	MONTOYA GONZALEZ CLARA ELIZABETH	APOYO TÉCNICO PARA ELECTROENCEFALOGRAMA
91527029	SUAREZ BALCARCEL DIEGO DAVID	APOYO TÉCNICO PARA TALLER DE ORTESIS Y PRÓTESIS
1098706086	LEON CAMPOS CAROLINA	APOYO TECNÓLOGO DE IMÁGENES DIAGNOSTICAS
63502358	CACUA SANDOVAL OLGA MARINA	APOYO TECNÓLOGO DE IMÁGENES DIAGNOSTICAS
1121300842	DAZA ORTIZ YEFRID	APOYO TECNÓLOGO DE IMÁGENES DIAGNOSTICAS
53077847	BALAGUERA DIAZ MARISOL	APOYO TECNÓLOGO DE IMÁGENES DIAGNOSTICAS
1044391044	TEJERA PADILLA MARCO AMILCAR	APOYO TECNOLOGO EN RADIOLOGIA
13742017	DIAZ JHON EMERSON	APOYO TECNOLOGO EN RADIOLOGIA
1045739131	FUENTES MARTINEZ ROBERT DAVID	APOYO TECNOLOGO EN RADIOLOGIA
72270030	SILVERA CANO JAIR ALBERTO	APOYO TECNOLOGO EN RADIOLOGIA
1004193159	BURBANO OSORIO JULIETH VALENTINA	APOYO TECNOLOGO EN RADIOLOGIA
1043844000	VALENCIA LEYVA KATHERIN	APOYO TECNOLOGO EN RADIOLOGIA
1082066895	MIRANDA DIAZ NASIR JOSE	APOYO TECNOLOGO EN RADIOLOGIA
63496692	ORDOÑEZ GONZALEZ JANYORLETH	APOYO TECNOLOGO EN RADIOLOGIA
1042447941	SOLANO BARRAGAN JAVIER DAVID	APOYO TECNOLOGO EN RADIOLOGIA
1004635373	ESTERILLA BASANTE MARLY DAYANA	APOYO TECNÓLOGO EN RADIOTERAPIA
1010116677	LUCANO BENAVIDES DARLYN JAZMIN	APOYO TECNÓLOGO EN RADIOTERAPIA
1004600673	CADENA CASANOVA ISABELA	APOYO TECNÓLOGO EN RADIOTERAPIA
1102365014	ALVAREZ MEJIA ALEXIS FERNANDO	APOYO TECNÓLOGO PARA ANGIOGRAFÍA
63533588	ORTIZ SIERRA ALBA MARCELA	APOYO TECNÓLOGO PARA ANGIOGRAFÍA
1116281322	RESTREPO LARGO ANDRES CAMILO	APOYO TECNÓLOGO PARA RESONANCIA

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
1116866920	GOMEZ SANCHEZ JOSE ANTONIO	APOYO TECNÓLOGO PARA RESONANCIA
1098617749	PEREZ ROJAS NIDIA JOHANNA	APOYO TECNÓLOGO PARA RESONANCIA
1102360763	PARRA FORERO JHON EDUARD	APOYO TECNÓLOGO PARA RESONANCIA
1098698857	DELGADO CABALLERO SILVIA PATRICIA	AUDIOLOGÍA
85272081	GOMEZ TORREJANO IVAN DARIO	AUDIOLOGÍA
63527352	FAJARDO SUAREZ DIANA MILENA	AUDITORÍA PROFESIONAL
91424220	MARTINEZ RUIZ GERMAN	AUDITORÍA PROFESIONAL I
1102368696	VERA CANDELA JENIFFER ANDREA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005161276	MARTINEZ GARZON EDWARD MAURICIO	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1102714379	RIVERO SIERRA JORGE LUIS	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1053613146	CIPAGAUTA PLAZAS MAYRA ALEJANDRA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1046693562	SAMACA CAÑAS PAULA VIVIANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1102373524	OCHOA MENDEZ LEONEL DAVID	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1063616904	SARABIA CASTRO YONIER ANDRES	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005083387	CALDERON CALDERON MAYERLY LILIANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005297796	ROMERO JAIDER DAVID	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1193529673	ALEMAN ARIAS DANNA SOFIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005336927	LONDOÑO RODRIGUEZ JUAN ALBERTO	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1102725079	RODRIGUEZ MONSALVE PAOLA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63524243	VESGA VARGAS RUBY ESMERALDA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1102352196	ARGUELLO RUIZ JOHN SEBASTIAN	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1102726065	URIBE RIBERO JUDID DIANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1115723370	CARRILLO AYALA LUISA FERNANDA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098071643	PEÑA GUTIERREZ KTTALINA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1102722136	ANGARITA SEQUEDA ANAMARIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005233903	SERRANO RIVEROS ZHENNYT	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1096225744	ARRIETA MANUEL ALBERTO	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
1098779865	MOLINA GONZALEZ DANIELA ANDREA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37723854	RAMIREZ ROJAS SANDRA MILENA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1093789592	LOPEZ SUAREZ YASLEIDY	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095299218	GOMEZ CELIS BRIYI JASNEY	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1007454066	NIÑO PANQUEVA WENDY DANIELA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095841471	RAMIREZ MENDOZA SANDY JULIETH	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1116492555	SANCHEZ PEDRAZA LEON DANIEL	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098800577	LOPEZ POCHES ANGELYN FERNANDA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
60448508	NAVAS MARTINEZ OLGA LUCIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1000903473	CIFUENTES SANTAMARIA MARIANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098776835	JAIMES PATIÑO AIDER ISAIAS	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1064117769	SANCHEZ OSORIO EGNA ZULEY	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
690397	ARTEAGA GONZALEZ YANNETSIS JOSE	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1090523458	TORRES SANCHEZ MARYIS TATIANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1091811109	GOMEZ RINCON NEIDAD YELISSA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1193476015	ORTIZ ANDRADE LINA MARIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095816945	HERNANDEZ VILLAMIZAR ANGELLI GISEHT	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005542541	DELGADO VASQUEZ YULY ANGELA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098631605	URIBE CASTILLO LUZ MILA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098286521	MANRIQUE JAIMES JOSE DAVID	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095788644	ORTIZ OCHOA SCARLETH JULIANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1090520581	TAMAYO GALVIS ANGIE MARCELA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005288077	NIÑO CAMACHO MAYRA ALEJANDRA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095944687	ARIZA GUTIERREZ ESTEFANY	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098770223	ZARATE PEDROZA SMEINGUER DAVIAN	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005449193	MONAR ROJAS JAKELINE	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
1121334423	CONTRERAS OVALLE YUNEILIS CELINA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1100892808	REY BELTRAN MARTHA PATRICIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005386477	FLOREZ LUNA YOLIMA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005161736	PINZON MARTINEZ STEFANIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095299373	MARTINEZ ALVAREZ LUISA FERNANDA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095301342	QUINTERO CASTILLO LUISA FERNANDA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098789298	CASTELLANOS GALINDO PAULA JARMILA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37551920	BAUTISTA ARIZA LEIDY MARCELA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1065232955	VARGAS JAIMES YULIETH SANDRITH	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1116818416	SANTOS SALCEDO YENIFER COROMOTO	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1099940458	AGUILAR MOSQUERA YURY CATERINE	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1105306222	NEIRA ROMERO FABIAN MAURICIO	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005154138	RIOS BUENO DANYS VALENTINA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1097262021	REYES HERREÑO JASBLEIDY	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1049620755	SUSPES MONTAÑEZ CEDIEL CHAYANNE	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095298996	VILLALBA GUARIN ANGELLY	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1102380673	GOMEZ CAICEDO DANIELA FERNANDA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095510856	CUBIDES FONSECA LEONARDO	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1101260191	DE LA ROSA GUEVARA CECILIA ANDREA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098784944	ESPARZA VARGAS CINDY DANIELA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1087132798	BATALLA VALENCIA KARENT LISETH	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1007909597	GUERRERO SANGUINO JULIAN ALBERTO	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005162224	ORTIZ DIAZ MARIA NATALIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1099940463	VILLAMIZAR RICO JOHANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
50925781	MONTERROZA RODRIGUEZ ALEYDA CRISTINA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
1095937530	CORREA JIMENEZ BRAYAN EDUARDO	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095810991	SERRANO AZA LAURA MARCELA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1100965065	ARGUELLO GUTIERREZ DIANA SOFIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1090519964	TOSCANO RAVELO FABIAN DANILO	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098727554	BLANCO GUERRERO JESSICA PAOLA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1102385701	ARIZA POLANIA JAIRO ANDRES	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37725232	ESPINOSA GUTIERREZ MARIA MIREYA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1099202613	MORENO HERNANDEZ ANGELY	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
91542606	LUENGAS FIGUEROA FABIAN ANDRES	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005602154	OVALLE SOLER YOLANDA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
4976197	BASTIDAS SALAS YEXIMAR ALEXANDRA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1062912732	GERARDINO SANTAMARIA ELIZABETH	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098221154	CARVAJAL RINCON MARISOL	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095952604	NIÑO ARCINIEGAS LIZZETH DAYANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095909935	SANCHEZ CEPEDA ERIKA JOHANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098798010	LEON DELGADO BLANCA LUZ	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098790504	RAMIREZ SARMIENTO LAURA VIVIANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
36459863	LOPEZ ARIZA YURLEY	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1100895670	GONZALEZ HERNANDEZ CARLOS ANDRES	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098661642	MONCADA JAIMES EDELMIRA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1100888246	PEDRAZA ACERO DIANA MARCELA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
91485563	CABALLERO JIMENEZ JONNY ANTONIO	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1096064627	INFANTE FLOREZ DEIVI SAMUEL	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1038103038	BRUN MADERA PAULINA ANDREA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098617816	GODOY CRISTANCHO YURY KATHERINE	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63302923	HERNANDEZ BERNAL ROSA ELVIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
37556473	TRUJILLO CARDENAS SANDRA MILENA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005650817	PALACIOS RESTREPO LUZ ESTELLA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1007493834	MILLAN TENJO ANDREA YULIETH	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098783392	MENDOZA MENDOZA VIVIANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098759350	JEREZ TOLOZA FRANCY JULIETH	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095955343	PEDRAZA SERRANO JONATHAN ANDRES	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095458757	CACERES NIÑO MILDRED CATERINE	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
28162123	SEPULVEDA JAIMES NORALBA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098814144	MENDEZ VILLAMIZAR MONICA ANDREA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
28358351	BAUTISTA BAUTISTA JANETH YADIRA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1102383744	MONSALVE JEREZ JOSE DANIEL	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63468954	COLON SANCHEZ HIBER LEIDA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095949228	BENAVIDES CHARRIS EMILY JHOANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095826298	LIZARAZO CARRILLO DIANA CRISTINA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63449884	BERMUDEZ DUARTE SANDRA MILENA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005333247	SANDOVAL MONTAÑEZ ANGIE TATIANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1066096770	PEREZ DOMINGUEZ SHIRLY PAOLA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63365307	ROJAS HERNANDEZ CARMEN SOFIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098723315	GUERRERO DURAN LAURA JULIANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098220826	REATIGA LOZANO BRIGID	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005155090	CORZO LIZARAZO PAOLA ANDREA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098764591	GALVIS GALVIS LUZ DARY	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1097611061	MARTINEZ CORTES DIEGO ALEXANDER	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37720474	ARDILA ALTUVE YEYMI CECILIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1007391252	MENESES GOMEZ EDWIN JHOAN	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
1098806595	ROMAN GARCIA JULIETH CAROLINA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63544588	PADILLA ORTIZ EUNICE	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1002128065	TASCO ESCOBAR LAURA PATRICIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095953261	GAMBOA REMOLINA KAREN DAYANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1042454809	MOTTA RUEDA NEYIRETH TATIANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1099364808	BAUTISTA GISSELA PATRICIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37327735	GUEVARA GALVIS CARMELINA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1010116748	LOPEZ VARGAS NAZLY GISETH	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095820820	MEJIA ARENAS LUISA DELIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098682800	JAIMES ANGARITA ADRIANA MILENA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098807082	MARTINEZ GARZON GEOVANNY	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095945777	TARAZONA MENESES JORGE SMITH	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095813367	ORTIZ BARAJAS EDISSON DAMIAN	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1102549493	NARANJO GOMEZ GLADIS	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
60386536	TAMARA GOMEZ GLORIA AYDEE	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63526949	GUZMAN GELVES VIANNEY	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1102374380	CHACON TABORDA MARCOS AUGUSTO	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1102384004	RIVERA ORTIZ ANGIE TATIANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1010072578	CAICEDO PALACIO KAREN YAJAIRA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1234338993	RINCON TORRES ADRIANA LUCIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098800332	PACHECO PICON DAMARIS JULIETH	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095799134	MEZA SANTOS DIANA PATRICIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1102368404	RUEDA SUAREZ LEIDY PAOLA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098743147	TARAZONA MEDINA LEIDY DANIELA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098749294	CASTILLO RAMIREZ KAREN BIBIANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098785191	MOGOLLON CACERES DEISY VIVIANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63393257	RONDEROS LIZARAZO MARIA EUGENIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
1234340652	URIBE ROJAS ESTER JUDITH	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1102724508	RIVERO BRAVO ANGIE CATIANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098662435	SANCHEZ ROMAN JHONATAN	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098807021	JAIMES PINZON MARIA ISABEL	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37506981	RAMOS JAZMIN ROCIO	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1099374825	GOMEZ SUAREZ DAYANA KATHERINE	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1103365145	SUAREZ ESPITIA ANGELA MARIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
91236085	PEDRAZA CHACON JESUS MARIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1102386754	MEDINA JURADO PAOLA ANDREA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098785350	DELGADO MONTOYA MARIA LUISA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
3875687	RAMIREZ PEDROZO JOSE ALFREDO	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1102377407	LEON MORENO DARLY YURANI	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63449592	SUAREZ PRADA OMAIRA MARIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095930106	GUTIERREZ DURAN ISNEDY JOHANNA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098735712	GARCIA MORENO ANDREA VIVIANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095835827	BERMUDEZ JEREZ NERIETH ANGELICA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098801377	SUAREZ MARTINEZ KAROL JULIETH	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005479162	VALENCIA RIVERA JUAN PABLO	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
28154773	PEÑA CALVETE LUZ DARY	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1065233032	LAITON LUNA SANDRA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1093798187	GELVEZ ISIDRO LUZ KAREN	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37533011	ARCINIEGAS SANCHEZ YAQUELINE	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1010074867	CUADROS SIERRA DALIA FERNANDA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098770206	ROJAS PEDRAZA ANDERSON FABIAN	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095931079	DURAN SUAREZ MARIA VITERBINA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1102549459	TAMAYO CORZO KELLY JOHANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1099376377	ALARCON PEDRAZA FABIAN MAURICIO	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1096483821	HERNANDEZ QUIROGA DIANA PAOLA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
63501954	NUÑEZ GOMEZ IRENE	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1002362899	MUÑOZ AVILA LICETH NATALIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095831157	SAAVEDRA VELASCO DENISS SAMANTHA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63507766	CUBILLOS MORERA SANDRA PATRICIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1007826814	BONILLA VARGAS JERSON IVAN	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095813965	WADNIPAR CONTRERAS YEISON JAVIER	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095914666	SANABRIA RODRIGUEZ ANYI MAGALY	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098791098	MENDOZA ALDANA LEHILY JULLIET	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37898095	BERNAL BELTRAN JOHANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1007868256	CHAPETA PABON ANGIE CAROLINA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098613325	CASTAÑEDA RINCON YENNY CATHERYNE	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098681155	LIZCANO ROZO DIANA PATRICIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1102380238	PEDRAZA PEDRAZA LAURA DANIELA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1102387076	DURAN PEDRAZA HAROLD NICOLAS	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37544143	OYOLA NARANJO OLGA CRISTINA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1097306057	VEGA FUENTES DAYRO FEDERICO	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005161685	BLANCO RODRIGUEZ YESSICA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005322181	ACUÑA CALDERON MICHELLE TATIANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63254684	DIAZ LEDIS	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098616549	CUADROS PEREZ MARTHA JANEHT	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63551151	GARCIA OJEDA VILMA YANETH	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005161071	DIAZ LONDOÑO JULIETH TATIANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63560973	GONZALEZ JAIMES EDY YOMARA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37548902	BUITRAGO MATAJIRA OLGA ZORAIDA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1101694526	PARRA SIERRA LINA MARIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098693938	GOMEZ BARAJAS GUSTAVO ADOLFO	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
1095929467	GRIMALDOS RODRIGUEZ YERLY ANDREA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1102373232	RUIZ HERRERA ANGIE MARCELA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1100895544	SALAMANCA ARIAS BRAYHAN ANDRES	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098742921	SUAREZ JAIMES EDDY DANICZA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005657541	GOMEZ PINZON JHONATAN ALEXANDER	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005327457	CARDENAS VARGAS MARIA FERNANDA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1102374261	VALERO MARTINEZ GERLLY JENNY	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1101520275	LEON DIAZ DEISY PATRICIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1192782523	CASTELLANOS RAMIREZ EDINSON FABIAN	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098812884	HERNANDEZ CONTRERAS JESSICA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1065910728	GOMEZ RINCON MARIA FERNANDA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005331854	CARMONA DURAN SANDRA VANESA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098685377	NIÑO CASTILLO SILVIA JULIANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1091832027	QUINTERO PINO GABRIELA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1082917344	FUENTES ACUÑA ALEXANDRA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37948866	AFANADOR PINZON JULIE ANDREA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1097303610	RODRIGUEZ CALVO SANDRA MILENA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098818366	LUNA LEAL LIZA MARIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63487831	ESTUPIÑAN BAYONA HILVA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005196026	MOGOLLON SANCHEZ EDINSON DAMIAN	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005330558	ALMEIDA GUALDRON TATIANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
60450189	PATIÑO CARVAJAL ALIX CAROLINA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098816776	QUINTERO TORRES ADRIANA LUCIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1100952245	GARCIA QUIÑONEZ LINA MARCELA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37841465	HERNANDEZ DIANA CAROLINA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1133789336	GUEVARA URANGO YUREIMIS	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095939980	OCHOA GONZALEZ JHUDIT	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
1096062855	BLANCO MARCIALES DANNA KATERINE	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1102370643	HERNANDEZ BOHORQUEZ LEIDY YOHANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63558497	MARTINEZ SOTO JACQUELINE	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098734732	NAVARRO GARCIA KEILA JOHANNA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1116863466	SANCHEZ VIRGUEZ YULIAN MAURICIO	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095929531	LUNA ROBLES ELKIN GABRIEL	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1010106714	ARTEAGA TORRES KAREN DAYANNA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1064121568	SANCHEZ OSORIO KAREN VANESSA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095906565	SANABRIA GUTIERREZ VALERI ANDREA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
28387714	HERRERA ACEROS BELCY YANETH	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005107847	ESTEVEZ DAZA NATALIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1006595189	MERCHAN YARI DANIELA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098221779	TARAZONA JEREZ LAURA DAMARIS	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1100893571	QUINTERO ARIAS JESSIKA LORENA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098779340	MAYORGA RUIZ LIZETH NATALIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098781588	SANCHEZ MONROY MAYRA MELISSA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1096484812	REYES HERREÑO DIEGO	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1096062734	RINCON DELGADO ANGIE PAOLA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
60261805	RICO PARRA MARTHA YAJAIRA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63529957	SIERRA FERNANDEZ NORALBA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095766717	ZAMBRANO DIAZ CLAUDIA ROCIO	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63517733	FLOREZ ORTEGA CARMEN CECILIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098636580	PALACIOS ACERO DIANA MARCELA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1010002254	CARREÑO BELTRAN SARAY DANIELA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1232891742	GAMBOA CABALLERO KATERINE	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
1116788915	FONSECA FONSECA GINA BRIYITTE	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005182637	RUEDA MANRIQUE ANDREA YULIETH	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005289364	FLOREZ JAIMES OSCAR DAVID	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005241364	GARNICA BALLESTEROS JUAN SEBASTIAN	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1104127954	GOMEZ CAÑAS YEIZETH IZAMARA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1007270535	GONZALEZ SALAZAR DANIELA ALEJANDRA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005236344	PEÑA ADARME ANGIE XIMENA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1097890118	MUÑOZ ROMERO MARIALIZ	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1234340665	MAIRONGO GUANGA NATHALIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005386494	ROJAS FLOREZ MAYERLY ANDREA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1007892258	ORTEGA AVELLANEDA LESLY DAYANNA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098712681	FLORIAN GOMEZ JORGE LUIS	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098694221	DURAN CASAS SAMUEL	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005340051	HERNANDEZ MARTINEZ ANGIE SOFIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1094584394	MORENO CASIQUE KLISMARVIC JHONELLY	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1004903928	LAZARO VERA LEYDI PAOLA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098756690	ESPARZA PABON JESICA LILIANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1127582721	TEJEDOR GONZALES ILEANA COROMOTO	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1102724154	CELIS DIAZ DADGUELLY MERCEDES	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1007363133	CORREDOR ACEVEDO JAIRO ANDRES	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098816060	RODRIGUEZ VARGAS YENI PAOLA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63452898	TOLOZA VILLAMIZAR ADRIANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005075967	VERGEL PEREZ LAURA MARCELA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1096484326	REYES HERREÑO LUDY	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
26420750	LEMUS PALENCIA LUZ AIDA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1007362780	VERA RODRIGUEZ MARLYN YOLIMA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1102634098	CANCINO JAIMES CRISTIAN ESTIVEN	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
1090410651	HERNANDEZ PEREZ RAQUEL DAYANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005152647	GARCIA BLANCO YENY PAOLA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098730063	CASTRO MORENO MARIA FERNANDA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1193233313	MARTINEZ GONZALEZ ALEXANDER	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095950546	ANGARITA AVENDAÑO CRISTIAN BENITO	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005297673	CORDON PAIPA MARIA ALEJANDRA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005331243	RINCON BASTOS LEIDY ALEXANDRA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098608717	PEÑA GUTIERREZ DANIELA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098761892	RUEDA ALBA YENNY PAOLA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098795531	JARA LOPEZ KARINA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095833475	QUIROGA GALVAN MARIA FERNANDA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1000604572	ESPINEL CALDERON ALVARO DAVID	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005340294	CAÑAS BAÑOS NEIDERLIN YEGSAGEN	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1099734714	RODRIGUEZ GUARIN NICOLE DANIELA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1102348531	SANTOS RODRÍGUEZ ANYI TATIANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1097993210	FLOREZ QUIROGA YENY YURLEY	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37898422	ACEVEDO AYALA RUTH	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1085324892	SALAZAR VILLAMARIN ALEJANDRA KATHERINNE	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098784462	VILLABONA SUAREZ LINA MARCELA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098802033	ORTIZ JAIMES JHONNY	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63485204	ACOSTA PEREZ DOLLY MILENA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098785461	GUARIN RAMIREZ NASLY NORITZA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1096182063	GIRALDO CARDENAS VERONICA YEIGENIS	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37651877	VIVANCO CARRILLO MARIBEL	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098740777	RINCON GARZON SAUL ALIRIO	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63524891	LEAL LEAL LUZ YAMILE	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098800606	CORREA PEREZ YENNY PAOLA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
28156858	RONDON RINCON SANDRA MILENA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1102388429	CARVAJAL CASANOVA DIANA PATRICIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1096203611	SARMIENTO GUALDRON SIRLEY PAOLA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1077971425	HERRERA MORENO PAOLA ANDREA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098809486	JAIMES PINZON YEIMY PATRICIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37722532	CASTRO ANAYA MIRYAM	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098130888	CALDERON FERNANDEZ DIANA MAYERLY	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095938552	TORRES SOLANO JUAN DAVID	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095927585	FIGUEROA GELVES JESSICA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098749375	NORIEGA PAEZ DEISY JANETH	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37723600	JAIMES VILLAMIZAR SONIA DEL PILAR	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63509629	PINEDA ANGEL ANA MATILDE	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098768742	MARIN BECERRA LEIDY JULIANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
28218537	CASTILLO SALAZAR OLGA LUCIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
30210566	PALOMINO ALVARADO OMAIRA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095915546	GONZALEZ MARTINEZ ANA GRACIELA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098711676	ORDUZ PUENTES LAURA VICTORIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
28352761	BARAJAS BARAJAS CLAUDIA PATRICIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098620382	SANDOVAL JAIMES JUDITH	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63559846	DUARTE SALAZAR YAMILE	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63330528	MENDOZA NATIVIDAD	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1097304342	ARENAS MUNEVAR RUBIELA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37747473	GALLARDO VEGA SILVIA CAROLINA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63481748	ACEVEDO DIAZ MARIA NANCY	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
91248033	VALENCIA VILLAMIZAR JORGE ELIECER	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098680807	SERRANO ORDUZ SAYDI MAYERLI	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63357193	HERNANDEZ ATUESTA OLGA LUCIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63364708	BAUTISTA AMOROCHO ESPERANZA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
37760852	MUÑOZ PEREZ MAYERLI	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098260548	ALMEIDA CALDERON CLAUDIA PATRICIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098737391	SUAREZ CARRILLO INGRID PAOLA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
91283686	MORA YESID	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
28225031	ALMEYDA CHAPARRO NANCY	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
28076940	ROJAS LEAL ANGIE PAOLA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1102360103	ADARME TARAZONA EDY ROSMIRA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098766885	GRANDAS SUAREZ LAURA VANESSA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63453440	ROA SIERRA ANA EMILCE	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37619083	MANTILLA ALMEIDA ELIZABETH	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
13860663	GOMEZ ORTIZ JORGE HUMBERTO	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37752494	SANTAMARIA HERNANDEZ MARIA LEILA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098715140	CABALLERO CORONEL YULLY PAOLA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1099206493	GORDILLO SIERRA DEISY FABIOLA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095913037	RAMOS HERNANDEZ ANGELICA MARIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63514152	ORTEGA PAVA YOMARA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63357528	NIÑO CABALLERO EMMA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
60396997	DIAZ PINILLA SANDRA MILENA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098715219	CHAVEZ ZAMBRANO LUIS MIGUEL	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1065236159	NORIEGA BECERRA CINDY PATRICIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37546883	SILVA ADIELA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098648157	ORTIZ LEAL GEIDY YASMIN	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
13703542	LAMUS GARCIA EDISON ORLANDO	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37559495	LOPEZ FLOREZ NELLY AMPARO	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
13748529	PICO RODRIGUEZ JAVIER ALBEIRO	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63544402	ARDILA PEREZ YORLEY YULIE	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098688499	CONTRERAS VILLAMIZAR CLAUDIA MARCELA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63544701	PINZON ORTIZ VIVIANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
63533811	RODRIGUEZ MUÑOZ ELIZABETH	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37864672	GOMEZ NUÑEZ LADY CAROLINA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37398248	MARTINEZ GUTIERREZ XIOMARA ANDREA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1102352943	GUERRERO MEJIA YENNY CAROLINA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098714287	GARCES ALVAREZ JOHANNA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098690015	VALERO QUINTERO ANDREA XIMENA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098682815	GARAVITO FUENTES ZAYDA LILIANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098675642	AYALA GARCIA SANDRA MILENA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098668388	QUILCUE TROCHEZ MAYDA LIZETH	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098605273	ROJAS OSORIO SANDRA LILIANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1096512400	CUADROS CORTES MARIA TERESA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095920160	APARICIO GARCIA CLARIBEL	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095795390	DELGADO ORTIZ BLANCA NIEVES	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095700020	PATIÑO BARRAGAN YENNY PAOLA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
91518761	ANGARITA SANCHEZ JOSE MANUEL	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
91291542	LEON LOZANO JAVIER	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
91237513	CORZO GARCIA JAIRO	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
91179115	CARDENAS DELGADO ROGER HERNANDO	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
91104168	CRUZ OJEDA JAIRO	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
88159133	CONTRERAS BECERRA GUILLERMO	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63548596	MOLINA CASTILLO CAROL VIBIANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63548403	MORENO PLAZAS DIANA ALEXANDRA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63540810	BARRIOS JAIMES VIVIANA SHARLEY	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63538491	MARIN GARCIA GENNY	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63357326	GUEVARA TORRES SANDRA INES	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63537196	RODRIGUEZ LEON NANCY	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63518469	QUINTERO BLANCO LUZ MARY	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
63510254	MONSALVE PINTO SANDRA LUCIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63504299	RAMIREZ VALLEJO CLAUDIA PATRICIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63502463	VILLAMIZAR PATIÑO ARLEN VIVIANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63500990	SUAREZ ARDILA CLAUDIA PATRICIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63495239	BAYONA ALBA EDITH RUTH	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63482167	CARVAJAL MARTHA EUSEBIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63480407	ALVAREZ ARIAS NATALIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63459169	PACHECO SIERRA YASMITH	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63435848	LEON NIEVES OLGA LUCIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63431753	RODRIGUEZ PRADA MARIBEL	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63394090	MENDIVELSO MENDIVELSO SURELY	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63366702	TARAZONA ORTIZ LILIAM JUDITH	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63366673	VALERO OVIEDO ELSA LILIANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63351418	PINZON MAYORGA OLGA LUCIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63349858	BENAVIDES ARCINIEGAS LUZ HELENA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63340403	BARRAGAN TOBO YOLANDA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63332739	GUERRERO VASQUEZ JOHANA PATRICIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63330354	MONCADA TIRADO LUZ	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63328146	MARIN DELGADO BLANCA MYRIAM	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63320808	ARIAS SUAREZ ESTHELA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63316379	CONTRERAS ARDILA LUZ MARINA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63310634	CALDERON ORTIZ ANA JULIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63303579	GARCIA JAIMES INES	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63253308	AGUILAR ELISABETH	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
60413287	GUERRERO LOZADA JOHAIDA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
60296368	MURILLO CASTILLO MARIA ENCARNACION	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
51871853	ISABELLA NIÑO GRACIELA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37948448	LOPEZ SANCHEZ NINI JOHANNA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37844101	DIAZ PEÑALOSA RHONNA DEL VALLE	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
37751033	RAMIREZ ESPARZA CLAUDIA PATRICIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37724309	OLAGOS FUENTES LUDY	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37723602	MAYORGA RUIZ BETTY JOHANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37722924	GUEVARA ARAQUE YOLANDA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37652252	CORREDOR CARREÑO LURY SENELLY	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37549716	CALDERON MORALES MARIA EUGENIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37548091	MOGOTOCORO ARENAS ANDREA JULIANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37513007	AMAYA GUTIERREZ DASAYDA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37510919	ESPARZA ORTIZ MERY	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37510875	HINCAPIE MORENO LIANY LUCIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
36305677	GARCIA CARRILLO ALBA YURLEY	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
33332704	PATIÑO ESMERAL ZAIDA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
30209275	BAUTISTA RUEDA GLORIA SMITH	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
28404853	CALDERON URIBE NANCY MARIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
28336440	HERNANDEZ OJEDA ELSA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
28335024	RIBERO ORDUZ MARIA YOHANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
28258858	VELANDIA VARGAS MARTHA YANETH	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
28253981	CALDERON RUIZ LUZ MIRA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
28161806	JAIMES MONSALVE SARA PATRICIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
28076427	REYES REYES NANCY	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
28054674	PEREZ TARAZONA FLOR ADRIANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098724211	AMEZQUITA FAJARDO DUVAN FARID	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1007868280	MIRANDA VILLAMIZAR YERIT JULIANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1143377966	AMAYA DUQUE ALEXANDRA MILENA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1101203593	JARABA LONDOÑO LEIDY TATIANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1100971285	RUEDA GOMEZ MARIA JOSE	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1099372589	PATIÑO CARREÑO LORENA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098778532	ZABALA BENTACOUR IVONNE DAYANNA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
1065852688	ROMERO BRUGES LEYDI JOHANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005236055	MARTINEZ VILLABONA SHIRLY JHOANA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095766001	GARAVITO TELLO ANGIE PAOLA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1095835714	CARVAJAL VILLABONA ALISSON BRIGGITH	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37550943	ORTIZ GARCIA LILIANA CRISTINA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1005449530	LOPEZ GARCIA DANIELA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
63560892	TORRES SANTAMARIA LEIDY CATALINA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37620026	CARRILLO MONTAÑO MONICA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
37752377	ORTIZ GONZALEZ MELBA MARIA	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
28495535	SANCHEZ PEÑA MARLENE	AUXILIATURA DE ENFERMERÍA
1098624015	SALAMANCA RAMIREZ YULEY ADRIANA	AUXILIATURA DE FARMACIA
1005260931	DURAN SANCHEZ JEYSON STEVEN	AUXILIATURA DE FARMACIA
1098811878	RUIZ ROJAS NATALIA DEL PILAR	AUXILIATURA DE FARMACIA
1098715578	VILLAMIZAR MONCADA YURLEY MARIA	AUXILIATURA DE FARMACIA
1095810092	GARCIA RUGELES SILVIA ALEJANDRA	AUXILIATURA DE FARMACIA
1095956409	PINTO FERNANDEZ EVELYN PAOLA	AUXILIATURA DE FARMACIA
37753505	MANTILLA AMADO CARMEN ESTHER	AUXILIATURA DE FARMACIA
1095833751	TEJEDA SOLANO MARIA FERNANDA	AUXILIATURA DE FARMACIA
63530480	VERA ROJAS DIANA YAMILE	AUXILIATURA DE FARMACIA
1095948453	SERRANO RUEDA KAREN TATIANA	AUXILIATURA DE FARMACIA
1005338776	ROJAS GARCIA JULIETH CAMILA	AUXILIATURA DE FARMACIA
37559438	GALVIS ACEVEDO VIANNEY ADRIANA	AUXILIATURA DE FARMACIA
1098681908	RODRIGUEZ SUAREZ ROS MERY	AUXILIATURA DE FARMACIA
1098749019	PINZON PEDROZA KAROL JULIANA	AUXILIATURA DE FARMACIA
1095838637	VELASCO SUAREZ ANGIE VANESSA	AUXILIATURA DE FARMACIA
1005152466	GONZALES MONARES MAIRA ALEJANDRA	AUXILIATURA DE FARMACIA

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
1001780938	IGUAVITA ACOSTA VIVIANA MARCELA	AUXILIATURA DE FARMACIA
1098702069	CASTRO PINILLA WENDY JOHANA	AUXILIATURA DE FARMACIA
1098676469	SIERRA BARRERA JINET KATHERINE	AUXILIATURA DE FARMACIA
1096957268	GAMBOA PEREZ JOHANA KATERINE	AUXILIATURA DE FARMACIA
37712024	JAIMES DUARTE MARISOL	AUXILIATURA DE FARMACIA
1007802214	GRANADOS ORTIZ NICOLAS	AUXILIATURA DE FARMACIA
1005297835	BAUTISTA PEREZ LIZETH TATIANA	AUXILIATURA DE FARMACIA
1095580310	GUTIERREZ SANDOVAL LUDWING ALEXER	AUXILIATURA DE FARMACIA
63503880	NIÑO CASTRO LUZ STELLA	AUXILIATURA DE FARMACIA
1007775621	RODRIGUEZ GUARIN WENDY TATIANA	AUXILIATURA DE FARMACIA
1098753328	SALCEDO ROA MARIA ALEJANDRA	AUXILIATURA DE LABORATORIO Y/O DE ENFERMERÍA PARA HEMOCENTRO
63550424	PEÑUELA CASTRO YESENIA	AUXILIATURA DE LABORATORIO Y/O DE ENFERMERÍA PARA HEMOCENTRO
63512833	GARCIA ALFONSO SULAY IVONN	AUXILIATURA DE LABORATORIO Y/O DE ENFERMERÍA PARA HEMOCENTRO
1098070988	LIZARAZO ULLOQUE ROBINSON DAVID	AUXILIATURA DE LABORATORIO Y/O DE ENFERMERÍA PARA HEMOCENTRO
1096062753	CALDERON GONZALEZ KAREN DAYANNA	AUXILIATURA DE LABORATORIO Y/O DE ENFERMERÍA PARA HEMOCENTRO
13722187	MALDONADO GAMBOA RUBEN DARIO	AUXILIATURA DE LABORATORIO Y/O DE ENFERMERÍA PARA HEMOCENTRO
63367171	CASTRO LEON JAEL JOHANA	AUXILIATURA DE LABORATORIO Y/O DE ENFERMERÍA PARA HEMOCENTRO
63288305	SIERRA DURAN MYRIAN	AUXILIATURA DE LABORATORIO Y/O DE ENFERMERÍA PARA HEMOCENTRO
37558805	ZAMBRANO MARTINEZ ROSARIO	AUXILIATURA DE LABORATORIO Y/O DE ENFERMERÍA PARA HEMOCENTRO
1000686931	BAUTISTA BRAND CESAR ALEJANDRO	AUXILIATURA DE LABORATORIO Y/O DE ENFERMERÍA PARA LABORATORIO CLÍNICO
63551490	JURADO ORTEGA LESMAN ROCIO	AUXILIATURA DE LABORATORIO Y/O DE ENFERMERÍA PARA LABORATORIO CLÍNICO
1098608600	NAVARRO CASTELLANOS TANIA	AUXILIATURA DE LABORATORIO Y/O DE ENFERMERÍA PARA LABORATORIO CLÍNICO
63557823	GUARIN CHAPARRO MARITZA	AUXILIATURA DE LABORATORIO Y/O DE ENFERMERÍA PARA LABORATORIO CLÍNICO

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
37550819	TORRES ANGARITA STEFANY YULIETH	AUXILIATURA DE LABORATORIO Y/O DE ENFERMERÍA PARA LABORATORIO CLÍNICO
63542409	RUEDA SANABRIA JENNY FRANSE	AUXILIATURA DE LABORATORIO Y/O DE ENFERMERÍA PARA LABORATORIO CLÍNICO
1098657491	CAMACHO VILLAMIZAR SANDRA MARCELA	AUXILIATURA DE LABORATORIO Y/O DE ENFERMERÍA PARA LABORATORIO CLÍNICO
60254820	TOLOZA VEGA OLGA	AUXILIATURA DE LABORATORIO Y/O DE ENFERMERÍA PARA LABORATORIO CLÍNICO
40400867	CORREA GALLEGO CLAUDIA PATRICIA	AUXILIATURA DE LABORATORIO Y/O DE ENFERMERÍA PARA LABORATORIO CLÍNICO
37511678	BENAVIDES LIZCANO ANGELICA	AUXILIATURA DE LABORATORIO Y/O DE ENFERMERÍA PARA LABORATORIO CLÍNICO
37861568	MORENO HORTUA LUISA	AUXILIATURA DE LABORATORIO Y/O DE ENFERMERÍA PARA LABORATORIO CLÍNICO
63536896	VASQUEZ TORRES LAURA FABIOLA	AUXILIATURA DE LABORATORIO Y/O DE ENFERMERÍA PARA LABORATORIO CLÍNICO
63479471	OROZCO LIZARAZO NAGZARY	AUXILIATURA DE LABORATORIO Y/O DE ENFERMERÍA PARA LABORATORIO CLÍNICO
1098755585	JEREZ URIBE YURLEY	AUXILIATURA DE LABORATORIO Y/O DE ENFERMERÍA PARA LABORATORIO CLÍNICO
1005234278	CABALLERO BUENO JULIETH YOHANNA	AUXILIATURA DE LABORATORIO Y/O DE ENFERMERÍA PARA LABORATORIO CLÍNICO
91516857	ARGUELLO GOMEZ FABIO ALEXANDER	AUXILIATURA DE LABORATORIO Y/O DE ENFERMERÍA PARA LABORATORIO CLÍNICO
63326155	CARRIZALES SARMIENTO ALBA ELIDE	AUXILIATURA DE LABORATORIO Y/O DE ENFERMERÍA PARA LABORATORIO CLÍNICO
91242023	ROMAN RINCON EDUARDO ROBERTO	AUXILIATURA DE PATOLOGÍA
63463581	RUEDA RODRIGUEZ SANDRA LISBEL	AUXILIATURA DE PATOLOGÍA
5736100	MENDEZ SIERRA ISRAEL	AUXILIATURA DE PATOLOGÍA
88161678	JAIMES ARCINIEGAS JOSE ANIBAL	AUXILIATURA DE PATOLOGÍA
1096249366	LENIS SANCHEZ ALEJANDRO	BACTERIOLOGÍA
68298719	GARCIA SIERRA DIANA MARCELA	BACTERIOLOGÍA
1098789558	MONOGA CACERES JUAN DIEGO	BACTERIOLOGÍA
63512443	MATEUS ULLOA ELIANA MERCEDES	BACTERIOLOGÍA
1095794599	ARDILA HERNANDEZ YUBELLY ALEXANDRA	BACTERIOLOGÍA
1098769212	PARADA RANGEL LAURA VANESSA	BACTERIOLOGÍA

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
1098653272	BUSTOS VEGA ISABEL CRISTINA	BACTERIOLOGÍA
1032382551	MONDRAGON FONTECHA HENRY ANDRES	BACTERIOLOGÍA
37620647	OSORIO CAMACHO JESSIKA	BACTERIOLOGÍA
1098783666	ESTEVEZ TELLEZ DAYRON ALEXIS	BACTERIOLOGÍA
1098692452	DOVALE VARGAS LIZETH ANDREA	BACTERIOLOGÍA
1004967445	ARIAS CALDERON JESUS ALEJANDRO	BACTERIOLOGÍA
91536660	ABELLO ORDOÑEZ WAGNER	BACTERIOLOGÍA
52914526	PRADA PRADA SANDRA MILENA	BACTERIOLOGÍA
63314853	TOLOZA GAMBOA DORIS JANNETH	BACTERIOLOGÍA
37625231	RUIZ LONDOÑO VICTORIA EUGENIA	BACTERIOLOGÍA
1064842312	RINCON LEON JACQUELINE	BACTERIOLOGÍA
1005259785	HERNANDEZ MANTILLA JUAN FELIPE	BACTERIOLOGÍA
1102374055	GRIMALDOS HERNANDEZ BRAJHAN FERNANDO	BACTERIOLOGÍA
1098804495	VILLAMIZAR CARDENAS SILVIA PATRICIA	BACTERIOLOGÍA
1098655637	GONZALEZ GUERRERO EDGAR FABIAN	BACTERIOLOGÍA
63355486	RANGEL CARVAJAL MARIA SOFIA	BACTERIOLOGÍA
37670224	CASTILLO GARZON MAGDA YURANI	BACTERIOLOGÍA
91539651	CARDENAS PORTILLA JORGE ANDRES	BACTERIOLOGÍA
1098814048	CALVETE FELIZZOLA GIOVANNY ANDRES	BACTERIOLOGÍA
1075273145	MORALES VASQUEZ LUISA ALEJANDRA	BACTERIOLOGÍA
1095926659	SERRANO QUESADA JEYSON ALEXANDER	BACTERIOLOGÍA
91226707	LIZCANO CAMACHO MAURICIO	BACTERIOLOGÍA
51954032	GONZALEZ CHAPARRO LIGIA STELLA	BACTERIOLOGÍA
1098820542	TRUJILLO JAIMES ANA MARIA	BACTERIOLOGÍA
30205630	RODRIGUEZ TOVAR DIANA CLARISSA	BACTERIOLOGÍA

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
1098602485	DELGADO PARRA DIEGO ISAIAS	CITOHISTOTECNOLOGÍA
1098785379	LUNA DELGADO DUBAN SANTIAGO	CITOHISTOTECNOLOGÍA
91281041	RITACUA GUERRERO OLINTO	CONDUCCIÓN DE AMBULANCIA
91293103	CALDERON DIAZ HENRY	CONDUCCIÓN DE AMBULANCIA
63535316	ORTEGA LIZARAZO MARITZA	COORDINACIÓN DE BODEGA
1098778695	SALAZAR HERNANDEZ LAURA STEPHANIE	COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA
1098706054	CHAVERRA PALACIO YULIANA	COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA
37754755	MARIN RUEDA ANGELA MILENA	COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA
37617667	VANEGAS PARRA EDITH	COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA
37615649	VEGA QUESADA MARIA BERNARDA	COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA
63543093	ENRIQUEZ CAMACHO CAROLINA	COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA
63527619	ALFONSO HERNANDEZ ERLITH PATRICIA	COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA
63481297	RODRIGUEZ AFANADOR MONICA	COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA
63396583	REYES REYES PAOLA MILENA	COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA
37557604	ARAQUE TRIANA MARY LUZ	COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA
1098762818	CASTILLO SILVA LAURA MARCELA	COORDINACIÓN DE IMAGENOLOGÍA
1098723565	MANTILLA MORENO ALVARO ALEIXIS	COORDINACIÓN DE REHABILITACIÓN
37751382	RIVERA SANABRIA ALIX CONSTANZA	COORDINACIÓN MÉDICA DE TRASPLANTES
91540440	RIOS ACOSTA OMAR ORLANDO	COORDINACIÓN MÉDICA DE TRASPLANTES
91229494	MARTINEZ DURAN JAVIER FRANCISCO	COORDINACIÓN MÉDICA PARA URGENCIAS
1085038222	ORTEGA GARCIA ALEXANDER	DIRECCIÓN TÉCNICA PARA ORTESIS Y PRÓTESIS
1005230625	VILLAMIZAR RAMIREZ ADRIANA MARCELA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098607057	ALVAREZ SOSA DIANA VICTORIA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098816429	MARTINEZ BOHORQUEZ LIZETH ALEJANDRA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1095946633	JAIMES LEON NATALIA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1007733327	NOVA ORTIZ ARELIS LORENA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1095833936	ARIZA BAUTISTA ANGIE VANESSA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
23351489	GALVIS SEPULVEDA MARIA ELIANA	ENFERMERÍA PROFESIONAL

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
1092357571	MARTINEZ PEREZ WILMER ALEXIS	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1093791967	REY CARDENAS MERVYS MAURICIO	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1102353943	PEDRAZA PEDRAZA ERIKA LISETH	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1052411028	SUA OVIEDO MARIO ENRIQUE	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098759303	FORERO LOZANO MELANIE ANDREA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1005288127	ARTEAGA ORTIZ LAURA VALENTINA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1099374151	RAMIREZ GARCIA SANDRA PATRICIA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1007715168	BLANCO SOTOMONTE DANIEL FELIPE	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1007732021	DIAZ CASTELLANOS LUIS MIGUEL	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1005281045	GOMEZ DELGADO PAULA DANIELA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1005450053	SILVA PINEDA KAROL DANIELA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098778161	MANRIQUE PEÑA STEFANY	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098748290	QUINTERO UNI WENDY NAYIBE	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098798480	SARMIENTO ROJAS LUZ YESENIA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098674808	FRANCO JAIME JULIETH	ENFERMERÍA PROFESIONAL
24995972	ARBELAEZ MARTINEZ PAOLA ANDREA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098805778	RODRIGUEZ SANCHEZ NATALIA ALEJANDRA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1004925474	ROJAS VALENCIA MARIA ALEJANDRA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1095933593	HERRERA BLANCO SULAY PAULINA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1007868431	MARTINEZ CAPACHO STEFANY	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1005464283	SOLANO GOMEZ JULIETH DANIELA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1005307756	CAPACHO MANTILLA SILVIA TATIANA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1005450187	MUÑOZ ARDILA YUSNEYDY CAROLINA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1005105115	BOHORQUEZ CHAPARRO ANGIE KATHERINE	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1104071169	GOMEZ MUÑOZ DANIELA	ENFERMERÍA PROFESIONAL

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
1095950512	BAUTISTA BENITEZ ANGGIE VANESSA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098814768	RIVEROS VILLAMIZAR EDNA MAYERLY	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1007670220	DUEÑAS ORTIZ ANGIE YULIETH	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1005156480	VARGAS TARAZONA LAURA VANESSA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1005325729	SANDOVAL RODRIGUEZ ANDREA VALENTINA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1095842769	SANDOVAL PABON KATHERINE	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1005287992	ROJAS PLATA KEVIN MAURICIO	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1007421436	BECERRA REY KAREN DANIELA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098808105	FORERO HURTADO DANIEL EDUARDO	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098806072	PELAYO PEREZ YIDIAN MARCELA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098692239	CAMARGO MIRANDA JONATHAN	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1099377036	DUARTE ALFONSO CAROLYN VANESSA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1095792905	HERNANDEZ CARRILLO SONIA LUZ	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1102388978	ARCINIEGAS TORRES OSCAR FABIAN	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1005322959	ESTUPIÑAN ROMERO YEIDI JULIANA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
63511363	BARCELO MARTINEZ DUBY JOHANA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1004845239	CARRERO CONTRERAS LUISA FERNANDA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1010009261	GUALDRON RAMIREZ JUAN CAMILO	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1095803880	ARCHILA BONILLA RAFAEL EDUARDO	ENFERMERÍA PROFESIONAL
63347890	OLIVAR SOCHA SILENE	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098789833	RINCON RUEDA JUAN DAVID	ENFERMERÍA PROFESIONAL
63555404	CAMARGO CHAVES LEIDY MAYERLY	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1090371086	VALLADARES RUIZ ANA MARIA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1095934431	DIAZ LOPEZ WENDYS PAOLA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098754104	HERNANDEZ MARIN JOHANA ALEJANDRA	ENFERMERÍA PROFESIONAL

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
1100961548	GUTIERREZ MOLINA LAURA XIMENA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098745130	CARREÑO GARAVITO PAULA ANDREA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1096240501	CLAVIJO MILKE NATHY GEDSANA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098815444	PATIÑO RANGEL LIZBETH FERNANDA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098686927	AGUDELO QUIÑONEZ ALBA LISETH	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1095818117	ARIAS VILLAMIZAR MARIA ALEJANDRA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098779243	BERMUDEZ BAEZ LEIDY KASSANDRA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098785000	ARCHILA ARCHILA GERALDINE	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1102377599	SERRANO BARAJAS ANGIE LIZETH	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098797734	BAUTISTA SUAREZ LAURA XIMENA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1095833561	MESA LAGUADO MARYURY KATHERINE	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098749801	CABALLERO CASTELLANOS CARLOS ALBERTO	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098806535	CASTELLANOS VEGA TATIANA XIMENA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1095812917	ARAQUE PINEDA XIOMARA ALEXANDRA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098761696	DIAZ CEPEDA JESSICA PAOLA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1030677935	VARON GONZALEZ HERNAN DARIO	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098793245	GARCIA SIERRA MARIA CAMILA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098668777	GONZALEZ SALAZAR MONICA JULIANA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1095835211	ORTIZ VERA JEISSON SEBASTIAN	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098751164	VALENCIA CORZO JESSICA TATIANA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1005335815	CASTAÑEDA PALENCIA GLADYS CAMILA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098793070	TIRADO TODARO STEFANY NATALY	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1093785850	FUENTES BASTOS AURIS MILAINNE	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098749223	RAMIREZ RIVERA KAREN MARIANA	ENFERMERÍA PROFESIONAL

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
1090396054	RUBIO ORTIZ ELIANA MARIA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1097665311	QUITIAN NAVARRO SANDRA MARCELA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
28359750	SIERRA CASTELLANOS FLOR DEL CARMEN	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1005323807	MENDEZ DIAZ LINDA VALERIA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1143381395	FRIAS FORERO ADRIANA MARCELA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1118568405	GOMEZ WILCHES MARTHA LILIANA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
13748703	CALDERON GUALDRON LUDWING JESUS	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1100974255	SERRANO DURAN MARIA PAULA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1193055053	CACERES BALAGUERA GERALDINNE TATIANA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098614109	NAVAS LUNA DIANA CAROLINA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
63531549	HERRERA SANABRIA LINDA MARYORY	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1063139080	GARCIA BENITO REVOLLO BETTY ESTELLA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098783362	JIMENEZ SIERRA ANDRES JOSE	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1102371393	ROJAS RIVERA NAZLY YOVAIKIRA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1102387409	CORONADO CASTRO ANGELICA MARIA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
37750600	SEPULVEDA JAIMES MAGDA YULIE	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098807463	GONZALEZ BENAVIDES CRISTIAN FERNANDO	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098712098	ORDUZ BECERRA TANIA ESPERANZA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098808808	CORZO NAVARRO JULIANA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1095814561	SIACHOQUE URIBE BRENDA SOFIA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1095822288	FLOREZ RODRIGUEZ EDGAR YOMAR	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098771203	CESPEDES MARIN MARBY LIZETH	ENFERMERÍA PROFESIONAL
69801501	PEREZ HENAO LUZ AURA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1007189179	SANCHEZ CAMARGO LISBETH KARINA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
88194159	MENDOZA TOSCANO ERICK JOEL	ENFERMERÍA PROFESIONAL

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
1098719934	CASTELLANOS BALLEN MELISSA ALEJANDRA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1094370259	ROJAS LUIS EDUARDO	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1007669528	REY GARAVITO DARLYN JULIETH	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1045666986	GRANDAS RODRIGUEZ DAYANNA PAOLA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
13870068	ROBLES LEON CARLOS ALBERTO	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1095951503	CARVAJAL CALDERON JULIO ANDRES	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1102390408	SUAREZ VILLAMIZAR ANDRES ORLANDO	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1102382916	GRIMALDOS MARIÑO MARIA ALEJANDRA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1005451628	TORRES BAYONA CARLOS MANUEL	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1005650933	HURTADO ARDILA LUIS FERNANDO	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1005258606	ABREO ARGUELLO NICOL TATIANA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1022355458	GUTIERREZ GONZALEZ HIBER HERNANDO	ENFERMERÍA PROFESIONAL
37728613	BAEZ RANGEL ANA MIREYA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1102775089	ARIAS OROZCO DAMARIS PAOLA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1096948147	TORRES GALVIS MARGARITA ROSA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1001940247	CATAÑO NUÑEZ ANGIE PAOLA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1007450875	BUENO FLOREZ SARAY DANIELA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1005281185	CAMARGO TAYO NAYRETH VANESSA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098650271	GOMEZ BELTRAN YULY ANDREA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1007193919	MANTILLA COBOS MARIA FERNANDA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1102389462	REYES GOMEZ ANDRES FELIPE	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1234341142	ALVAREZ GONZALEZ SHIRLEY ANDREA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1118530948	BACCA MONTAÑEZ NOHORA CAROLINA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
28225462	ALMEYDA BARCENAS MARIA ISABEL	ENFERMERÍA PROFESIONAL
91525082	LUNA FIGUEROA DIEGO ANTONIO	ENFERMERÍA PROFESIONAL

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
1095944565	HERRERA SILVA MAYRA ALEJANDRA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1102368870	RODRIGUEZ FORERO DERLY FERNANDA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1099662363	MONSALVE TARAZONA JULLIETH KAROLINA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1095957738	GARCIA SERRANO ERICK FABIAN	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1065564342	CERRO YEPES SAELMA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098823987	CONTRERAS ROJAS SEBASTIAN GUILLERMO	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098787918	RINCON REYES LAURA SOFIA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098809257	ACEROS GALVIS KAREN DANIELA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1005333693	GUERRA CARRILLO LAURA VIVIANA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098803583	VILLAMIZAR RUBIO SILVIA JULIANA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1064106723	ROJAS MAESTRE CARMEN CAROLINA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1232589688	GARCIA HERNANDEZ WENDY CAROLINA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098815330	ARIZA MONTAÑEZ MARIA FERNANDA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1090377334	ALARCON VARGAS ANDREA PAMELA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098673880	CACERES JAIMES JEAN FRANCOISE	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1099374679	OVIEDO PARRA KAROLL FERNANDA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1048331109	PERNIA PORRAS VALENTINA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1193519347	RESTREPO ARTEAGA HARLEY ESNEIDER	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1065918983	HERRERA QUINTERO TANIA LICETH	ENFERMERÍA PROFESIONAL
63482102	CEPEDA GOMEZ SHIRLEY	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1010116698	RIVERA CASTAÑO ANGI CAROLINA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098759466	RAMIREZ ORDUZ MARIA ISABEL	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098689530	MORENO GARCIA DIEGO ALEXANDER	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1234339644	RAMIREZ MAYORGA DANIELA YURANY	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1005333090	MAYORGA ACOSTA DANIEL JOSE	ENFERMERÍA PROFESIONAL

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
1005336111	PICON MOGOTOCORO LUIS CARLOS	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1007438977	CALDERON RODRIGUEZ LIZETH DANIELA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1005346636	CADENA GUERRERO BRAYAN STIVEN	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1095842050	MENDOZA HERNANDEZ YAMID DUVAN	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098801264	NIÑO LOZANO MARIA FERNANDA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1095813582	GOMEZ ACELA RUBY MARCELA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098807905	ROJAS GUEVARA ANDREA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1005290564	BAYONA CUEVAS JUAN PABLO	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098792779	LOPEZ COTTE KELY DAYANA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1095842278	PORTILLO GARCIA LICETH TATIANA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098714179	VILLAMIZAR TORRES CRISTIAN JAVIER	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1096484423	GALEANO REYES ANA BEATRIZ	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098620235	DIAZ MORGADO GERMAN	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098626160	MORENO ANDRADE SANDRA JULIANA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1057515269	AGUILAR PINZON MAIRA ALEJANDRA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1087206342	SINISTERRA PEREZ AYLIN PAOLA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1005230229	TORRES BOHORQUEZ YOURLEY ANDREA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098826566	TORRES POVEDA YULIETH TATIANA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098781932	ESPARZA GOMEZ MARIA FERNANDA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1095948150	BARRETO PALMA CAMILA ANDREA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1090466182	ACEVEDO REYES SILVIA JULIANA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1082904830	PEREZ VEGA KAREN IRENE	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098762104	MANTILLA MOTTA FABIAN ALEXANDER	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1052391002	PARRA RIAÑO BRIGETTE DEL PILAR	ENFERMERÍA PROFESIONAL
63530560	RUEDA NINI JOHANNA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1100961468	ALONSO GARCIA MARGY LEONELA	ENFERMERÍA PROFESIONAL

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
37894821	BERMUDEZ BAYONA DIANA MILENA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1101597501	RAMON NORIEGA DIANA DURLEY	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098704928	ORTEGA BECERRA LILIANA PAOLA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
51828692	VEGA MENDOZA ADRIANA ISABEL	ENFERMERÍA PROFESIONAL
37541658	CASTELLANOS MATAJIRA ALIX MILENA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1094682734	VILLAMIZAR MALDONADO RAQUEL	ENFERMERÍA PROFESIONAL
63531921	RODRIGUEZ VARGAS RUTH AMPARO	ENFERMERÍA PROFESIONAL
37556638	ESPINOZA GONZALEZ SHIRLEY IDANIA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
40798379	DAVID LOPEZ JUANA MARIA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1102548674	JAIMES GALAN CARLOS MARIO	ENFERMERÍA PROFESIONAL
28020343	NUÑEZ ROA XIMENA MARIA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
63367575	FLOREZ GONZALEZ MONICA NADINE	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1095797657	SANCHEZ RODRIGUEZ CAMILO ANDRES	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098750465	MONROY HERRERA LUDY ESTHER	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098726226	MENDEZ JAIMES EDDINSON FERNEY	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098736649	MENESES URIBE YENNY PAOLA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098664533	HERNANDEZ RODRIGUEZ JANETH CECILIA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
63538678	ROSALES GUERRERO LAURA MERCEDES	ENFERMERÍA PROFESIONAL
37514572	QUIÑONES LIZARAZO SANDRA MILENA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1007028005	POLO CASTRO NELA YOLANDA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1094248093	RAMIREZ GALLARDO CLAUDIA RUBIELA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1095700189	BUENAHORA LUNA LUZ MARY	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098639359	ABREO JAIMES DAYANA PAOLA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1123994891	CAMPANELLA ROMERO ERIKA PAOLA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098693599	VILLAMIZAR CACERES ADRIANA KATHERINE	ENFERMERÍA PROFESIONAL

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
1098651512	REY HERRERA DIANA MARCELA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098649645	ORTIZ AMOROCHO YULIET ANDREA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098639533	MONCADA MURILLO LAURA ESPERANZA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1097990412	MERCHAN AGUILAR DORA MILENA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
63561176	ARENAS LUCENA MONICA LUCERO	ENFERMERÍA PROFESIONAL
63560628	CORREDOR MORENO LESLIE LISSET	ENFERMERÍA PROFESIONAL
63559175	HERNANDEZ VEGA LEIDY JAZMIN	ENFERMERÍA PROFESIONAL
63548563	HERRERA ARDILA ELSA MARIA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
63527273	ARIZA GUTIERREZ NELSY DAYANA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
63524390	MENDOZA FLOREZ CLAUDIA PATRICIA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
63453177	WADNIPAR CONTRERAS YINIS PAOLA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
63444531	JAIMES BOHORMITA GLORIA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
63357529	GOMEZ FIGUEROA MARICEL	ENFERMERÍA PROFESIONAL
63336604	MUTIS LUZ STELLA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
63319863	TORRES SALCEDO AMILDE	ENFERMERÍA PROFESIONAL
63301958	CANTILLO MARTINEZ GLADYS	ENFERMERÍA PROFESIONAL
37892198	ARENAS ARENAS CLAUDIA ISABEL	ENFERMERÍA PROFESIONAL
37864665	CORTES GARCIA SANDRA MERCEDES	ENFERMERÍA PROFESIONAL
37862611	HERNANDEZ QUITIAN KAROL YAHIRA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
37860790	DOMINGUEZ ROJAS CARMEN ALICIA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
28298738	DURAN DURAN MARIA DEL CARMEN	ENFERMERÍA PROFESIONAL
13512641	DAZA SANCHEZ JOSE LUIS	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1118544109	LOPEZ CACERES YULIETH	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1095943388	BRICEÑO RONDON LUIS EDUARDO	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1098718038	DIAZ RUGELES YENITH PAOLA	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1007898350	SEPULVEDA MANTILLA MARIA FERNANDA	ENFERMERÍA PROFESIONAL

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
1098806786	APARICIO ABELLO SANDRA KATERINE	ENFERMERÍA PROFESIONAL
1095831267	TARAZONA TARAZONA NURY ALEXANDRA	ENFERMERÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
1096953785	LIZARAZO DAZA LIZETH VIVIANA	ENFERMERÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
1095831361	MEJIA PLATA ANGIE JINARY	ENFERMERÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
63505425	HERNANDEZ MARTINEZ SARA MILENA	ENFERMERÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
1090496556	OVALLE MONTES MARIA DEL MAR	ENFERMERÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
1098779421	VILLAMIZAR DEL RIO LAURA CAMILA	ENFERMERÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
1102385615	CAMARON SUAREZ YERITZA CAMILA	ENFERMERÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
1098654685	PADILLA AGUDELO KATY ANDREA	ENFERMERÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
1095927177	CAMACHO ORDUZ PAOLA ANDREA	ENFERMERÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
1118552979	ACERO SILVA LINDSAY LILIANA	ENFERMERÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
1095939014	GARCIA CAMARGO KAREN LISSETH	ENFERMERÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
1065594915	SANCHEZ GUERRA SANDRA PAOLA	ENFERMERÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
1102349450	SILVA ESTEVEZ MARICELA	ENFERMERÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
1007536570	BARAJAS ANAYA DUVAN SNEYDER	ENFERMERÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
1056957500	BAUTISTA FARFAN DANIELA	ENFERMERÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
1098753938	VALENCIA RIVERA CARLOS HUMBERTO	ENFERMERÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
1098687450	GOMEZ HERNANDEZ SERGIO ANDRES	ENFERMERÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
60391919	SEPULVEDA SEPULVEDA NANCY MILENA	ENFERMERÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
1065833722	MORA HERNANDEZ ANA MARIA	ENFERMERÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
37547343	GRIMALDOS PRADA EDYTH AMPARO	ENFERMERÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
1048443222	FIGUEROA CUELLO CAROLINA STEFANY	ENFERMERÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
63544611	ADARME FLOREZ DUBERLY ROCIO	ENFERMERÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
1098771660	MENDOZA VERGARA MARIA ALEJANDRA	ENFERMERÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
1100965638	JIMENEZ VARGAS MARIA PAZ	ENFERMERÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
1098719478	GARCIA CASTELLANOS ANDREA CAROLINA	ENFERMERÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
37754976	PINTO ORTIZ ZAYDA ISABEL	ENFERMERÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
63464098	ROJAS PIMENTEL JESSICA SORAYA	ENFERMERÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
1098637612	ARAYON MONSALVE YARI TATIANA	ENFERMERÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
37863408	NAVARRO GONZALEZ MARIA TERESA	ENFERMERÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
1093752439	ORTIZ CLARO YIRLE GRECIA	ENFERMERÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
63506516	REYES ORTIZ ADRIANA	ENFERMERÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
57462861	VILLAMIZAR GAMBOA LISSETH JOHANNA	ENFERMERÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
37946707	RUGELES MARTINEZ ZONIA	ENFERMERÍA PROFESIONAL ESPECIALIZADA
91285024	AYALA REYES OSCAR IVAN	GESTION CLINICA
1097305631	ALARCON LEAL LEIDY YULIETH	GESTION CLINICA ENFERMERIA
79269370	DIAZ GOMEZ SAMUEL AUGUSTO	GESTION CLINICA I
13501484	RIVEROS CONTRERAS VICTOR JULIO	GESTION CLINICA I
63357627	RESTREPO PARDO ADRIANA MERCEDES	GESTION CLINICA I
63364754	CASTAÑEDA AMAYA LIBIA PATRICIA	GESTION CLINICA I
1098807138	HERNANDEZ RUEDA ANA MARIA	INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA
1007733216	VILLATE AMADO CLAUDIA JOHANNA	INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA
1065661913	URINA SOLIS ACENETH	INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA
1098698158	SERRANO PEREZ LEIDY TATIANA	INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA
37727490	RAMIREZ GUTIERREZ CLAUDIA	INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA
37556935	PRADA JAIMES ANGELICA MARIA	INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA
1065810641	PADILLA SIERRA CARLOS MARIO	INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA
1051832321	MUÑOZ CALDERON MARIANELLA	INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA
1193214703	JIMENEZ AGUILAR MARIA DANIELA	INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA
1098823424	GUTIERREZ QUINTERO LEYDY YURLEY	INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA
1098775344	GUTIERREZ CHIQUILLO KELLY JOHANNA	INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA
37548042	GUAGE MARTINEZ MADELEINE	INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
60340199	GOMEZ MIRANDA ROSA ALEXANDRA	INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA
1098789227	GARCIA CHAVES SILVIA LUCIA	INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA
37626271	FONTECHA PEÑA BEATRIZ HELENA	INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA
1006617425	CAMARGO CARRILLO DANNE CAROLINA	INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA
1098697025	CAMACHO CAMACHO NOHEMI	INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA
37860917	CALLE DIAZ DIANA ROCIO	INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA
63451213	BARON FRANCO CARMIÑA PAOLA	INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA
1098805689	AMAYA VEGA SILVIA JULIANA	INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA
1098760204	ACUÑA CANTILLO ANGELICA MARCELA	INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA
1098647399	RINCON LOZANO ZAIRA YAMILE	MEDICINA GENERAL
1003231717	GUZMAN MARTINEZ ANDRES FELIPE	MEDICINA GENERAL
1095813225	BRETON ACOSTA JHON JAIRO	MEDICINA GENERAL
63494816	TARAZONA SOLANO MILDRED SMITH	MEDICINA GENERAL
1098769912	BOADA PEREZ PAULA ANDREA	MEDICINA GENERAL
63542760	BARBA CASTELLANOS LUYAIRA	MEDICINA GENERAL
1007790652	ARANDA BAUTISTA MARIA CAMILA	MEDICINA GENERAL
1098813290	MESA ORDUZ ESTEFANY DANIELA	MEDICINA GENERAL
1096958313	DIAZ NIÑO MARIO ALEJANDRO	MEDICINA GENERAL
1004862551	LAZARO MORA DANNA CAROLINA	MEDICINA GENERAL
1066062741	ROPERO DUARTE ADRIAN CAMILO	MEDICINA GENERAL
91254396	CARDENAS FLOREZ ASDRUBAL	MEDICINA GENERAL
1098612989	BALLESTEROS TRILLOS JUAN PABLO	MEDICINA GENERAL
1098794292	SOTO RODRIGUEZ PAULA ANDREA	MEDICINA GENERAL
1098622352	CASTAÑO ALMEYDA OSCAR FERNANDO	MEDICINA GENERAL
1016105568	CABEZA LAMBRAÑO MANUELITA	MEDICINA GENERAL
1098724742	DIAZ CRUZ GUSTAVO ANDRES	MEDICINA GENERAL
1098801421	LOPEZ ACEVEDO ANDREA VALENTINA	MEDICINA GENERAL

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
1098754555	GUERRERO MORENO DANIEL PATRICIO	MEDICINA GENERAL
1094282203	FORERO REY KARINA MARCELA	MEDICINA GENERAL
1098711048	ORTEGA URIBE LEEC FABIAN DAVID	MEDICINA GENERAL
1016053289	COLORADO BARBOSA LIZA LORENA	MEDICINA GENERAL
1098704615	QUINTERO GUERRERO LEIDY PIEDAD	MEDICINA GENERAL
1014236323	LIZARAZO CASTILLO DAVID MAURICIO	MEDICINA GENERAL
1098706325	ARIAS VALERO CARMEN LIGIA	MEDICINA GENERAL
1098690871	HERRERA HERRERA LAURA MILENA	MEDICINA GENERAL
1098629346	ACEVEDO VILLAFAÑE JULIAN ANDRES	MEDICINA GENERAL
12636286	HERRERA REALES ALFONSO RAMON	MEDICINA GENERAL
84457249	TORO HIGUITA NARIÑO JOSE	MEDICINA GENERAL
1098609999	AGUDELO VALENCIA MARCO RODRIGO	MEDICINA GENERAL
1096213587	DIAZ NARVAEZ KATHERINE	MEDICINA GENERAL
1098774935	DURAN MONTAÑEZ ERIKA ROCIO	MEDICINA GENERAL
91536538	LIZCANO BARAJAS YESID ANTONIO	MEDICINA GENERAL
1098796612	MELO GOMEZ HADIT JOHANNA	MEDICINA GENERAL
1098772839	DELGADO CAMACHO MATTEO	MEDICINA GENERAL
1095818378	CRISTANCHO SALAZAR ALEXANDRA JOHANNA	MEDICINA GENERAL
37556471	PINEDA PARRA FRANCY MAYERLY	MEDICINA GENERAL
13537178	FLOREZ RODRIGUEZ PABLO ANTONIO	MEDICINA GENERAL
1098692317	TORRES GAMBOA KAREN LORENA	MEDICINA GENERAL
1098767970	CONDE HURTADO DIANA ISABEL	MEDICINA GENERAL
1098725193	FLOREZ MARTINEZ DAVID FERNEY	MEDICINA GENERAL
1098800123	GONZALEZ MARTINEZ JESUS DAVID	MEDICINA GENERAL
1098690260	GARCIA BOHORQUEZ DIEGO FERNANDO	MEDICINA GENERAL

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
1096234767	MEZA GRACIANO LUIS CARLOS	MEDICINA GENERAL
1098758351	CABALLERO CARVAJAL JHONDRISSON ALEXIS	MEDICINA GENERAL
1098770832	MOLINA VASQUEZ MARIA PAULA	MEDICINA GENERAL
1098805410	MENDOZA ROJAS ALVARO ALEXIS	MEDICINA GENERAL
1098753746	PARDO HEREDIA ANDREA ESTEFANIA	MEDICINA GENERAL
1098776769	DUARTE DURAN ANGIE STEFFANY	MEDICINA GENERAL
1095802268	SARMIENTO ARANDA DAVID	MEDICINA GENERAL
1098654234	CARRETERO ESTRADA ADRIAN HERNANDO	MEDICINA GENERAL
1007617604	RAMIREZ HERNANDEZ DANIELA	MEDICINA GENERAL
1102388994	SEPULVEDA RIVAS MARIA ISABEL	MEDICINA GENERAL
1098816491	RANGEL VILLAMIZAR MARIA PAULA	MEDICINA GENERAL
1098714914	BECERRA GONZALEZ STEPHANIE	MEDICINA GENERAL
1065845153	WADNIPAR GUTIERREZ ANDREA LEONOR	MEDICINA GENERAL
1098790649	TORRES NIETO MAYRON SEBASTIAN	MEDICINA GENERAL
1098814747	CARRILLO GUTIERREZ DANIELA LUCIA	MEDICINA GENERAL
1098711623	ANTELIZ RAMIREZ ANDRES FELIPE	MEDICINA GENERAL
1098820750	VARGAS VARGAS VANYA ESTHER	MEDICINA GENERAL
1082907217	CANTILLO REINES MANUEL DAVID	MEDICINA GENERAL
1098669019	COHA DIAZ JENNY PAOLA	MEDICINA GENERAL
1098653270	SOLANO GONZALEZ RICARDO ANTONIO	MEDICINA GENERAL
17595080	PUERTA CAMPUZANO CARLOS EDUARDO	MEDICINA GENERAL
63498445	MANTILLA ARCHILA ANA LUCIA	MEDICINA GENERAL
91480468	CASTELLANOS GOMEZ CRISTHYAM ALBEYRO	MEDICINA GENERAL
63543301	SERRANO BAEZ SILVIA JULIANA	MEDICINA GENERAL
49796296	ARAUJO ARIAS ELOISA LEONOR	MEDICINA GENERAL
37724963	SIERRA OJEDA EDDY CECILIA	MEDICINA GENERAL

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
1192801489	BEDOYA ROA PAULA CAMILA	MEDICINA GENERAL
1098752281	VARGAS VILLAMIZAR EDGAR ANDRES	MEDICINA GENERAL
13718794	SIERRA SANTOS CRISTIAN ANTONIO	MEDICINA GENERAL
37558280	ROSAS CARREÑO JAHEL MELINA	MEDICINA GENERAL
1095799898	RIVERO ARIAS MARIA ESTEFANIA	MEDICINA GENERAL
1098807962	NAVAS VANEGAS ANGIE GERALDINE	MEDICINA GENERAL
1098814592	MOGOLLON ARENAS ALEJANDRA	MEDICINA GENERAL
1098798302	MANDON ORTIZ MARIA CAMILA	MEDICINA GENERAL
1098807579	GUEVARA TERRANOVA ANDRES EDUARDO	MEDICINA GENERAL
1095841136	GOMEZ SILVESTRE MARIA PAULA	MEDICINA GENERAL
1098813574	GELVEZ DIAZ JULIAN MATEO	MEDICINA GENERAL
79549033	GALVIS MEDINA JAIME ALEXANDER	MEDICINA GENERAL
1143351995	FIGUEROA MENDOZA JUAN DAVID	MEDICINA GENERAL
1098799904	FERNANDEZ ARENAS NATHALY XIOMARA	MEDICINA GENERAL
1096224330	CUEVAS MORALES NELSON ANDRES	MEDICINA GENERAL
1032454361	ARENAS ARENAS SILVIA JULIANA	MEDICINA GENERAL
1098803871	ACEVEDO JARAMILLO ANGELA SOFIA	MEDICINA GENERAL
1098711074	ESCOBAR RUIZ RICHARD ANDRETTY	MEDICINA GENERAL
1124020039	VILLAREAL SEPULVEDA DIEGO CESAR	MEDICINA GENERAL
1100974594	MANCILLA PINZON JUAN SEBASTIAN	MEDICINA GENERAL
1098814679	PAEZ RODRIGUEZ NATHALIA ANDREA	MEDICINA GENERAL
63473583	VIVIESCAS ARDILA LUZ HEYDA	MEDICINA GENERAL ESPECIALIZADA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
1098799566	GUTIERREZ HERRERA SILVIA CATALINA	MEDICINA GENERAL

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
1098801116	VELASQUEZ QUIROGA MARIA ALEJANDRA	MEDICINA GENERAL
94477893	LOZANO URIBE ALEJANDRO	MEDICINA GENERAL
1102365462	DIAZ CRUZ JORGE ARMANDO	MEDICINA GENERAL
1098730027	ARDILA BAEZ SILVIA MILENA	MEDICINA GENERAL
63544962	ALVAREZ ORDUZ CLAUDIA PATRICIA	MEDICINA GENERAL
1098789587	MUÑIZ CALDERON VIANNEY SLENDY	MEDICINA GENERAL
1005320966	PEREZ ALQUICHIRE LAURA KAMILA	MEDICINA GENERAL
1018463487	CUELLAR HERNANDEZ TATIANA FERNANDA	MEDICINA GENERAL
1098673200	SILVA BALAGUERA STTEFANY	MEDICINA GENERAL
1102352513	QUIÑONEZ LOPEZ EDGAR IVAN	MEDICINA GENERAL
1098754556	GUERRERO MORENO JUAN SEBASTIAN	MEDICINA GENERAL
1005209565	MARTIN OCHOA PEDRO JOAN ANDRES	MEDICINA GENERAL
1049658051	TRISTANCHO PEREA PEDRO FELIPE	MEDICINA GENERAL
1005280669	ALVAREZ BACCA LAURA ISABEL	NUTRICIÓN
1062911285	GALAN ESTRADA ANGIE FERNANDA	NUTRICIÓN
1098825047	OLAYA TORRES ELIZABETH	NUTRICIÓN
1232892717	BARAJAS VEGA KAREN JULIETH	NUTRICIÓN
1095948066	RUEDA CARREÑO ANA GEORGINA	NUTRICIÓN
1005321756	TRIGOS DELGADO LAURA VALENTINA	NUTRICIÓN
1098683859	DURAN CORREA ANDRES DAVID	NUTRICIÓN
63310537	QUINTERO PEREZ MARTHA RUTH	NUTRICIÓN
63364020	JAIMES JAIMES CARMEN ELISA	NUTRICIÓN
1094271386	CAMPO MANTILLA EVELYN JULIETH	NUTRICIÓN
1098811618	HERREÑO VARGAS MAIRA ALEJANDRA	NUTRICIÓN
1005563038	CASTRO SARMIENTO DUBAN ALBERTO	NUTRICIÓN
1098749865	VARGAS GARCIA JULIANA MARIA	NUTRICIÓN PARA SOPORTE NUTRICIONAL

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
1007283649	AVENDAÑO MOLINA LAURA CRISTINA	NUTRICIÓN PARA SOPORTE NUTRICIONAL
1100975574	CHAPARRO MALAGON DAYANNA MELISSA	NUTRICIÓN PARA SOPORTE NUTRICIONAL
1098774088	JIMENEZ VARGAS XIMENA	PSICOLOGÍA
1095805065	PALACIOS CARVAJAL ANDERSON FABIAN	PSICOLOGÍA
1100955756	RIOS GOMEZESE ESTIBALIZ	PSICOLOGÍA
37546980	ACEVEDO RAMIREZ ALCIRA	PSICOLOGÍA
1005257724	CARRILLO ROZO VALERY CAMILA	PSICOLOGÍA
1095820748	ALVAREZ QUINTERO VANESSA ALEJANDRA	PSICOLOGÍA ESPECIALIZADA
1002182547	VALENCIA TORRES LAURA ALEJANDRA	QUÍMICA FARMACÉUTICA
72122964	MERCADO FALLA JESUS ELIECER	QUÍMICA FARMACÉUTICA
1143131746	HERRERA COLINA OSCAR DE JESUS	QUÍMICA FARMACÉUTICA
1140893249	GONZALEZ CALDERA LLEILYN DAYANA	QUÍMICA FARMACÉUTICA
1143413731	THARON BELTRAN MARLYN DEL CARMEN	QUÍMICA FARMACÉUTICA
1102720499	CABALLERO BRAVO GENNIFER YOLIMA	REGENCIA DE FARMACIA
1005230614	SEPULVEDA SUAREZ MARIELENA	REGENCIA DE FARMACIA
1095836711	JAIMES BOBADILLA SANDRA DANEYSY	REGENCIA DE FARMACIA
1095788379	CORDERO BAEZ MAYERLY	REGENCIA DE FARMACIA
63397788	LOPEZ RODRIGUEZ YURLEY KARINA	REGENCIA DE FARMACIA
1057462675	JUNCO GUERRERO CLAUDIA SOFIA	REGENCIA DE FARMACIA
63509137	PEREZ GARCIA CAROLINA DEL PILAR	REGENCIA DE FARMACIA
1102366846	BAUTISTA ALVARADO ZAIRA YURLEY	REGENCIA DE FARMACIA
60262231	MORA RINCON ARACELLY	REGENCIA DE FARMACIA
1098816567	ROJAS CASTELLANOS LUZ CAROLINA	REGENCIA DE FARMACIA
1098604040	GOYENECHE RUIZ OSCAR ANDRES	REGENCIA DE FARMACIA
63553182	SANCHEZ SUAREZ ALIX VIVIANA	REGENCIA DE FARMACIA

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
63559968	RODRIGUEZ CORREA CLAUDIA VIVIANA	REGENCIA DE FARMACIA
37721025	GOMEZ ORTIZ CLAUDIA PATRICIA	REGENCIA DE FARMACIA
37556756	ESTRADA ARDILA SANDRA PATRICIA	REGENCIA DE FARMACIA
1095920274	APARICIO RUEDA JUAN DAVID	REGENCIA DE FARMACIA
91477809	JAIMES LOZANO OMAR	REGENCIA DE FARMACIA
1098703575	URIBE CARREÑO YERLY ROCIO	REGENCIA DE FARMACIA
1005321625	HERRERA GARCIA CRISTIAN YUSEF	REGENCIA DE FARMACIA
63489665	LOZANO CASTELLANOS CLARA INES	REGENCIA DE FARMACIA
63532614	PLATA VEGA SARITH NAYIBE	REGENCIA DE FARMACIA
1098790159	GIL AGUIRRE LEYDI MARCELA	REGENCIA DE FARMACIA
1005196204	CASTAÑEDA DUARTE PEDRO PABLO	REGENCIA DE FARMACIA
1102365794	PALOMINO GARCIA NELSON	REGENCIA DE FARMACIA
1095701042	ROMERO TORRES LUZ DARY	REGENCIA DE FARMACIA
1005334676	CAICEDO SALAZAR MARY ISABEL	REGENCIA DE FARMACIA
1104069071	DIAZ NARANJO FREDY ALEXANDER	REGENCIA DE FARMACIA
1098170989	SANTAMARIA DUARTE LEYDY	REGENCIA DE FARMACIA
1095811306	ESTUPIÑAN CRISTANCHO WILMER JAVIER	REGENCIA DE FARMACIA
63478955	JAIMES RAMIREZ CLAUDIA PATRICIA	REGENCIA DE FARMACIA
37712112	MUÑOZ MUÑOZ GLADYS	REGENCIA DE FARMACIA
37540707	MATAJIRA DELGADO CARMEN ELENA	REGENCIA DE FARMACIA
13720677	RUEDA PIMIENTO CARLOS EDUARDO	SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA
1093763753	CARCAMO MENDEZ JIMMY ANDERSSON	SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA
91240208	PINZON FUENTES EDGAR ASMERT	SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA
91225073	BARRERA GOMEZ RICARDO ALONSO	SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA
37749903	PINZON RUIZ ZULMI	SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA
1122812671	PEREZ DAZA JORGE LEONARDO	TERAPIA DEL LENGUAJE
1095813469	RODRIGUEZ CANO SILVIA JULIANA	TERAPIA DEL LENGUAJE

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
1092341228	PEREZ MARTINEZ NIBIA MARCELA	TERAPIA FÍSICA
63345124	AMADO AGON MYRIAM	TERAPIA FÍSICA
60260808	FLOREZ BECERRA SANDRA BELEN	TERAPIA FÍSICA
1098795330	GUALDRON ALDANA MARCO ANTONIO	TERAPIA FÍSICA
1098798508	BAUTISTA JAIMES JOHELY ALEJANDRA	TERAPIA FÍSICA
1098667797	VILLAMIZAR LAGOS LUZ HELENA	TERAPIA FÍSICA
63552893	ARANGO ARDILA XIOMARA	TERAPIA FÍSICA
37750671	RAMOS HERRERA MAYELA	TERAPIA FÍSICA
1095930383	RODRIGUEZ BALBUENA JULAINIE KATERINE	TERAPIA FÍSICA
63491538	CALA SOLANO LILIANA MARIA	TERAPIA FÍSICA
37864073	MALDONADO ORDUZ LIZETH ESPERANZA	TERAPIA FÍSICA
63301348	SERRANO HERNANDEZ SONIA	TERAPIA FÍSICA
63329041	QUINTERO ARIZA ILBA LUZ	TERAPIA FÍSICA
1098698037	ARDILA PABON MARIA ALEJANDRA	TERAPIA OCUPACIONAL
63562015	COTE ROMERO KELLY JOHANNA	TERAPIA OCUPACIONAL
1095821203	ROA CASTRO PAOLA ANDREA	TERAPIA OCUPACIONAL
1098757626	RAMIREZ VALERO SILVIA KATHERINE	TERAPIA OCUPACIONAL
1098747780	LIZARAZO GARCIA KAREN ESTHEFANIA	TERAPIA OCUPACIONAL
63530396	MONSALVE TORRA LEYDY YOHANA	TERAPIA RESPIRATORIA
1098606704	MOJICA GALEANO SANDRA MILENA	TERAPIA RESPIRATORIA
1232889947	HOYOS HERNANDEZ LUZ ADRIANA	TERAPIA RESPIRATORIA
1120752436	TORRES PITRE YELKIS DEL CARMEN	TERAPIA RESPIRATORIA
1049611213	MONROY TORO CATALINA JASNITH	TERAPIA RESPIRATORIA
52178907	FUERTES RODRIGUEZ CAROL GRACE	TERAPIA RESPIRATORIA
1005321513	VERA FUENTES ANDRES REYNALDO	TERAPIA RESPIRATORIA

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
1095941997	LOPEZ PEDROZO DANNA LICETTE	TERAPIA RESPIRATORIA
1098793590	DIAZ NOVA JESSICA ALEJANDRA	TERAPIA RESPIRATORIA
91513905	CUADROS GOMEZ JOHNNY ALEXANDER	TERAPIA RESPIRATORIA
63500485	DELGADO PEREZ ANA MILENA	TERAPIA RESPIRATORIA
37545250	MARTINEZ HERRERA ALBA ROCIO	TERAPIA RESPIRATORIA
1098632984	MANTILLA BLANCO LADY CAROLINA	TERAPIA RESPIRATORIA
55308431	BLANCO BARRETO LUZ ANGELA	TERAPIA RESPIRATORIA
91514490	GARCIA HERNANDEZ DIEGO DAVID	TERAPIA RESPIRATORIA
1103097850	CAZES LOPEZ DANIELA ELVIRA	TERAPIA RESPIRATORIA
1098665950	CLAVIJO GONZALEZ NATHALI	TERAPIA RESPIRATORIA
63504798	SANCHEZ LARROTTA SOLANGEL	TERAPIA RESPIRATORIA
46669578	CORREDOR CELY NELLY YASMIN	TERAPIA RESPIRATORIA
37724423	PEÑARANDA ENTRALGO ALEXANDRA MILENA	TERAPIA RESPIRATORIA
37394879	GONZALEZ MARIÑO JULIE ANDREINA	TERAPIA RESPIRATORIA
37618631	TORRES NAVARRO ADRIANA JIMENA	TERAPIA RESPIRATORIA
1098730189	SOLER GUALDRON ELIZABETH	TERAPIA RESPIRATORIA
63496041	ESPINOSA COLMENARES JOHANA XIMENA	TERAPIA RESPIRATORIA
91506273	JIMENEZ GUTIERREZ ALFONSO JOSE	TERAPIA RESPIRATORIA
1095830979	MOLANO TORDECILLA MARIA CAMILA	TERAPIA RESPIRATORIA
55303922	TELLEZ SALAZAR JULIA JOHANA	TERAPIA RESPIRATORIA
1098705056	SILVA GUERRA ELIANA VANEZA	TERAPIA RESPIRATORIA
63546402	GONZALEZ GUERRA SANDRA MARCELA	TERAPIA RESPIRATORIA
1100968809	JIMENEZ ARAQUE EMILY JOHANNA	TERAPIA RESPIRATORIA
91452586	VALDERRAMA MENDOZA MIGUEL	TERAPIA RESPIRATORIA
37547263	BLANCO PEREZ EVA MARIA	TERAPIA RESPIRATORIA
52180558	GUTIERREZ GONZALEZ YADYS YAMILE	TERAPIA RESPIRATORIA
1123732434	ROSADO RONDON EIRYS ELINA	TERAPIA RESPIRATORIA
1098770796	LOPEZ CARRILLO MARY CIELO	TERAPIA RESPIRATORIA

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
1094246299	FLOREZ FLOREZ CARLOS AMADO	TERAPIA RESPIRATORIA
1098614899	QUINTERO ESPINDOLA MARIA FERNANDA	TERAPIA RESPIRATORIA
46371258	CASTILLO MONTAÑA MARGARITA MARIA	TERAPIA RESPIRATORIA
28157385	BECERRA GARCIA MARISABEL	TERAPIA RESPIRATORIA
1098794776	AVILA GARCES JOHANA ANDREA	TERAPIA RESPIRATORIA
1005288305	PEDRAZA REMOLINA YENCY JULIAN	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL
1102383598	DONADO RAMIREZ JOSUE	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL
1058038193	VILLAMIZAR BARRERA JOHN CESAR	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL
1005449413	BLANCO MUÑOZ ADRIAN	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL
1098627915	TOBACIA VARGAS JUAN DAVID	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL
91511455	FLOREZ JAIMES ALFONSO	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL
1013621762	JIMENEZ BARRAGAN CAMILO ANDRES	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL
1095811059	CASTAÑEDA OBANDO HUGO ALEXANDER	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL
1101682412	GARCIA CALA JUAN ESTEBAN	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL
1098808874	OTERO PORRAS JORGE MARIO	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL
13747713	LIZARAZO AREVALO EDGAR RAUL	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL
1098794570	TOLOZA CHAPARRO STIVEN ALBERTO	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL
1095787325	BLANCO MANTILLA ANGEL ROBERTO	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL
1005109779	MORANTES ZARAZA SERGIO DANIEL SNEIDER	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL
1006879185	CASTAÑEDA PINZON DAVID SEBASTIAN	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL
1102377152	PINTO CUBIDES SERGIO ENRIQUE	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL
1098812406	HERNANDEZ CEDIEL ANDRES FELIPE	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL
1005280759	VILLAMIZAR BALLESTEROS JHOAN SEBASTIAN	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL
1098766970	RINCON DUARTE KEVIN ARLHEY	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL
1095839831	CABALLERO GAMBOA DANIEL	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL
1007538246	SOLERA RODRIGUEZ YON ANDERSON	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL

Documento	Nombre Completo	Servicio a prestar
91517132	MENDOZA VILLAMIZAR OMAR	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL
1004823044	ORTEGA GALVIS DEYNER	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL
1098786207	ORTEGA LOPEZ KEVIN HARRISON	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL
1005136298	PEDRAZA AGUDELO BRAYAN ALEXIS	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL
1005289457	PRADA GARCIA JESUS DAVID	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL
1095939690	VILLAMIZAR DELGADO JOSE RAMON	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL
91542648	CHAPARRO RODRIGUEZ RAMIRO	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL
91261902	MARTINEZ SANABRIA LUDWING	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL
1098702327	PINZON OJEDA TOBIAS HERNAN	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL
13378689	VELASQUEZ NORIEGA YULY ALONSO	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL
1098702207	ROJAS CABALLERO RUBEN DARIO	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL
1101597398	MORENO VILLAMIZAR JOSE MIGUEL	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL
91487186	GAMBOA ROMERO JAVIER ALEXANDER	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL
91283961	RODRIGUEZ ORTIZ REYNALDO	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL
84008053	OSPINO RANGEL AMIN	TRASLADO INTRAINSTITUCIONAL