ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 26/01/2026 - 18:05 - Folios: 170 - Anexos: 1
Origen: FUNDACIÒN ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO
Destino: Secretaria de Bienestar Social
Asunto: PROPUESTA ECONOMICA
Radicado del documento: E-2350



FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO

¡En el anciano y el Indigente hallaremos a un Dios escondido!

Tuluá, 26 de enero de 2026

PROPUESTA DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR Y RESIDENTES EN CONDICION DE VULNERABILIDAD DEL MUNICIPIO DE TULUÁ – VALLE EN LA FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO

RESEÑA HISTÓRICA

La **FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO**, es una entidad sin ánimo de lucro, constituida mediante documento privado del 20 de mayo de 1999 y registrada en la Cámara de comercio del municipio de Tuluá el 02 de junio de 1999; registrada en la cámara de comercio del municipio de Tuluá Valle el 02 de julio de 2019. La fundación está representada legalmente por el hermano JOHN JAIRO ROLDAN, identificado con cedula N° 71.251.982 de Carepa Antioquia.

La Fundación cuenta con tres sedes: sede principal ubicada en el municipio de Tuluá, y cuenta con dos sedes en el municipio de Bugalagrande y Guacarí.

La fundación Albergue el Buen Samaritano tiene como objeto social servir de instrumento de promoción, orientación y coordinación de actividades para el bienestar de las personas que viven en condiciones de marginamiento socioeconómico y sico-afectivo, especialmente ancianos abandonados; proporcionándoles una alimentación adecuada y balanceada con minutas de nutricionistas; alojamiento digno; vestuario y cuidados en salud y recreación, con el fin de proporcionarles una mejor calidad de vida, suministrándoles protección, alojamiento, salud, vestuario, recreación, atención profesional y cuidados diarios; procurando que los abuelos mismos se constituyan en factores determinantes de su propio bienestar. La fundación se proyecta como un Centro de Bienestar del Adulto Mayor.

Los adultos mayores que están en la sede de la Fundación Albergue El Buen Samaritano del Municipio de TULUA, población carente de todo tipo de ayuda y vulnerables en todos los aspectos por encontrarse totalmente desprotegidos familiar y socialmente. Algunos llegan en condición de abandono, con problemas de salud, psicológicos y en muchas ocasiones sin un referente familiar que les pueda tender la mano. Además de los problemas que el hecho de envejecer trae consigo. El albergue les ofrece la oportunidad de tener un lugar digno donde puedan pernoctar y culminar su ciclo de vida en una condición digna.



FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO

¡En el anciano y el Indigente hallaremos a un Dios escondido!

OFERTA DE SERVICIOS

CUIDADOS PRIMARIOS EN SALUD Y AREAS COMPLEMENTARIAS COMO ASISTENCIA PROFESIONAL EN PSICOLOGIA, FISIOTERAPIA, NUTRICION - ALIMENTACIÓN, ALOJAMIENTO DE 10 ADULTOS MAYORES Y PERSONAS EN SITUACION DE VULNERABILIDAD QUE VIVEN EN LA FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARIANO DE LA CIUDAD DE TULUÁ – VALLE.

CUIDADOS EN SALUD

La Fundación Albergue El Buen Samaritano ofrecerá en el Municipio de Tuluá atención, asistencia y promoción en salud, a través de cuidados primarios tales como: baño diario, higiene bucal, afeitada, cortes de uñas y cabello; hidratación de piel; revisión y limpieza de heridas o afecciones de la piel; toma de presión y signos vitales, suministro de medicamentos, valoración médica; trasmite de órdenes y formulas medicas emitidas por medicina general; toma de paraclínicos; traslado de pacientes a citas con especialista; servicios de fisioterapia y funcionalidad muscular. Para cubrir este rubro se contrata un profesional en fisioterapia, es de tener en cuenta que hay algunos adultos mayores que se encuentran postrados, para estos adultos mayores es vital el servicio de fisioterapia. También ofrecemos servicios en psicología, esta institución considera que la salud mental y emocional es tan importante como la salud física. Para cubrir este rubro se contrata los servicios profesionales de un psicólogo; servicios de nutrición la alimentación debe ser guiada por un profesional de esta área que elabore una minuta de acuerdo a la salud física y patológica del adulto mayor. Para las atenciones en salud contrataremos los servicios de una (1) auxiliar de enfermería. También contamos con la colaboración de hermanos de la comunidad de hermanos del buen samaritano quienes prestan un voluntariado en esta institución.

CUIDADOS EN ALIMENTACION

Es ineludible que para mejorar el porcentaje de enfermedad se debe proporcionar una adecuada y balanceada alimentación con los requerimientos nutricionales que requieren éstas personas por ser adultos mayores; teniendo presente el diagnóstico médico en caso de seguir alguna dieta, aunado a esto se entiende que se deben manejar algunos criterios como lo son el hecho de una dieta hipo-sódica, eliminar el consumo de grasas saturadas y tener control sobre los azucares, además debe ser servida oportunamente, proporcionar las ayudas y tratamientos con miras a prevenir deficiencias funcionales, mejorar el estado de salud. Para esta actividad se plantea que cada uno de los 10 adultos mayores y personas que viven en la Fundación reciba su alimentación completa de forma diaria. La cual está soportada en una minuta elaborada por una nutricionista. La minuta diaria consta de cinco (5) comidas; a decir: desayuno, almuerzo y cena; una media mañana y una media tarde; éstas últimas pueden ser fruta, colada o un jugo natural. En el área de alimentos se contratarán una (1) persona para la elaboración y distribución de alimentos; con su

respectivo certificado como manipulador de alimentos y los exámenes requeridos para desarrollar esta actividad.

CUIDADOS EN ALOJAMIENTO

Para garantizar una estancia cómoda y un adecuado descanso; cada adulto mayor debe contar con una cama independiente con su respectiva ropa de cama limpia, brindando condiciones higiénicas que les permitan descanso y comodidad, bajo un ambiente digno, iluminado y seguro.

A todos los residentes se les diligenciará la ficha gerontológica que permitirá conocer el estado actual y de esta forma orientar el trabajo con cada uno, para un total de 10 fichas gerontológicas, de esta propuesta.

La población total que se beneficiara del convenio a través de las actividades enunciadas será de 10 adultos mayores y personas que viven en la Fundación Albergue el Buen samaritano, que serán atendidos de acuerdo a la entrega de recursos. Para este proceso se contratará con una (1) empleadas de planta, persona que se encarga del área de aseo de habitaciones, baños y espacios comunes. También con cuidadores encargados de brindar apoyo en el área.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar las condiciones de vida de los adultos mayores y personas que viven en la Fundación Albergue el Buen Samaritano proporcionando los medios para que pueda conservar su autonomía. Esta consta de:

- Atenciones en salud y diferentes áreas como fisioterapia, enfermera y cuidadores.
- Adecuada dieta alimenticia, guiada por nutricionista y de acuerdo a la prescripción médica.
- Alojamiento que proporcione un confortable descanso para los adultos y personas que viven en la Fundación Albergue el Buen Samaritano.



FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO

¡En el anciano y el Indigente hallaremos a un Dios escondido!

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE ADULTOS MAYORES EN ABANDONO SOCIAL EN LA FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO DEL MUNICIPIO DE TULUA.

Las actividades a cumplir serán:

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	EVIDENCIAS
1. MANTENIMIENTO DE SALUD **(10)** Adultos mayores y personas que viven en la Fundación Albergue el Buen Samaritano, adultos que se encuentran bajo la custodia del municipio de Tuluá con atenciones de salud diaria. Los cuales constan de: . Insumos de enfermería . Aseo personalizado . Asistencia enfermería . Asistencia cuidados . Reemplazo cuidador	Ser garante del goce afectivo de los derechos de 10 adultos mayores y personas que residen en la Fundación Albergue el Buen Samaritano del Municipio de Tuluá	- Base de datos - actualizada - Registro fotográfico - Notas de enfermería - Informe ejecutivo
2. ALIMENTACIÓN: (10) adultos mayores. Suministro de porciones diarias. Las cuales se deben distribuir de la siguiente manera y contener los siguientes grupos de alimentos: . **DESAYUNO** . Carbohidrato . Proteína . Bebida caliente . Fruta . **ALMUERZO** . Proteína . Carbohidrato . Verdura . Leguminosas . Bebida fría		- Registro fotográfico F-TR-09 - Minuta menú saludable



FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO

¡En el anciano y el Indigente hallaremos a un Dios escondido!

. **CENA** . Carbohidrato . Proteína . Bebida Caliente En la media mañana y en media tarde se ofrece un refrigerio.		
3. GASTOS DE OPERACIÓN (Personal: cuidadores, enfermería, médicos, cocina y aseo. Salud y bienestar: medicamentos, insumos médicos. Administración: gestión contable, papelería, sistemas de información. Transporte: traslados a citas médicas y actividades externas. ALOJAMIENTO Infraestructura y mantenimiento básico de las instalaciones. Servicios públicos (agua, energía, gas, internet). Habitaciones equipadas con mobiliario y ropa de cama. Gastos derivados de la operación del alojamiento de (10) adultos mayores que se encuentran dentro de las instalaciones de la FUNDACIÓN ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO		- Registro fotográfico F-TR-09

El valor del contrato de prestación de servicios es CINCUENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS ($53.910.000), los cuáles serán cancelados en cinco (5) pagos parciales por valor de DIEZ MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS ($10.782.000) cada uno.



FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO

¡En el anciano y el Indigente hallaremos a un Dios escondido!

El plazo estimado de ejecución será de cinco (5) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Notificaciones: calle 14 No 28A – 24, barrio popular de la ciudad de Tuluá Valle, correo electrónico: fundacionalbergueelbuensamaritano@hotmail.com- teléfono celular 3105791894

Jhon Jairo Roldan

Hermano
JHON JAIRO ROLDAN
FUNDACIÓN ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO
Calle 14 No. 28 A- 24
E-mail: fundacionalbergueelbuensamaritano@hotmail.com
Teléfono 310 579 18 94 - 231 22 90
Tuluá

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-01-26 15:14

Razón social

FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO

NIT

821001650	DV	0

Lugar de ubicación

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	TULUÁ

Clase de entidad

Sociedad sin ánimo de lucro

Si es otra, cual?

Actúa en carácter de Representante Legal Sí [X] No [ ]

Servicios de la entidad:

La fundación Albergue el Buen Samaritano tiene como objeto social servir de instrumento de promoción, orientación y coordinación de actividades para el bienestar de las personas que viven en condiciones de marginamiento socioeconómico y Sico-afectivo, especialmente ancianos abandonados; proporcionándoles una alimentación adecuada y balanceada con minutas de nutricionistas; alojamiento digno; vestuario y cuidados en salud y recreación, con el fin de proporcionarles una mejor calidad de vida.

Nombres y apellidos completos del representante legal

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JOHN	JAIRO	ROLDAN	

Documento de identificación del representante legal

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	71251982

Lugar de nacimiento del representante legal

País	COLOMBIA	Departamento	ANTIOQUIA	Municipio	CAREPA

Lugar de domicilio del representante legal

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	TULUÁ

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE TULUA

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	TULUÁ

Dirección	["Carrera 25 No. 25-04"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 2013 DE 2019, A CONTINUACIÓN RELACIONO LOS BIENES Y RENTAS DEL ÚLTIMO AÑO GRAVABLE DE FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuvo FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Ingresos por la actividad ordinaria - operacionales	$750.538.000,00
Ingresos no operacionales	$7.825.000,00
Otros	$0,00
TOTAL	$758.363.000,00

Las cuentas bancarias de FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$22.993.000,00

Los bienes patrimoniales de FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Las acreencias y obligaciones vigentes de FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO a la fecha son:

Concepto	Saldo
DEUDORES	$40.601.000,00

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

A continuación, procedo a publicar y divulgar proactivamente la información que, en mi calidad de representante legal de FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO, es susceptible de generar un posible conflicto de interés a esta persona jurídica, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019 y conforme con lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

2.1. POSIBLES CONFLICTOS POR RELACIONES QUE TIENEN LA PERSONA JURÍDICA O EL REPRESENTANTE LEGAL.

¿Es usted representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios de algún servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

Descripción del posible conflicto de interés porque usted es representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios de algún servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

¿La persona jurídica que usted representa tiene litigio o controversia ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o denuncias penales con la entidad con la cual FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

Descripción del posible conflicto de interés porque la persona jurídica que usted representa tiene litigio o controversia ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o denuncias penales con la entidad con la cual FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

¿Existe enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre usted y el servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

Descripción del posible conflicto de interés porque existe enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre usted y el servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

2.2. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

¿FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO realizó donaciones?

Sí [ ] No [X]

Las donaciones realizadas por FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO que le representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hizo esas donaciones son:

Nombre entidad	Valor

2.3. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

UNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO, o yo, en mi calidad de su representante legal, tenemos otro(s) potencial(es) conflicto(s) de interés:

Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés son:

Tuluá - Valle del Cauca, 23 de enero del 2026

Señores

ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA
La Ciudad

Asunto: DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSAL DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD O CONFLICTO DE INTERESES PARA CONTRATAR.

Respetados señores,
Por medio del presente me permito declarar bajo la gravedad de juramento, de conformidad con lo establecido en el artículo 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2017, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 26 numeral 7, 44 y 52 de la Ley 80 de 1993, que no me encuentro incurso en ninguna de las siguientes causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado, así como ningún conflicto de interés, con ocasión del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscribiré con la Alcaldía Municipal de Tuluá, a saber:

1. No he sido sujeto (a) de declaratoria de caducidad contractual.
2. No existe sentencia judicial en la que haya sido condenado (a) a la plena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y no he sido sancionado (a) disciplinariamente con destitución.
3. No tengo condición de servidor (a) público (a).
4. No he sido declarado (a) responsable judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en ninguna de sus modalidades, ni soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.
5. No soy miembro de la junta o consejo directivo, ni servidor (a) público (a) de la entidad contratante.[1]
6. No tengo vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles, directivo, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante. [i]
7. No tengo cónyuge, compañero o compañera permanente que sea servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo de la entidad, ni vínculos de este tipo con quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.[2]

Así mismo, declaro que NO conozco ninguna circunstancia que implique conflicto de intereses para contratar con la Alcaldía Municipal de Tuluá.

Cordialmente,

Jhon Jairo Roldan
JHON JAIRO ROLDAN
Cédula de Ciudadanía No.71.251.982 de Carepa

---

1 Esta incompatibilidad solo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.

2 En las causales de inhabilidad por parentesco o por matrimonio

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

PERSONA JURÍDICA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)

RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

ENTIDAD RECEPTORA

I. IDENTIFICACIÓN

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN: FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO

SIGLA:

NIT No. 821.001.650-0

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO:

ORDEN: NAL. [ ] DPTL. [ ] DIST. [ ] MPL. [ ] OTRO [ ] ¿CUÁL? _____

TIPO: [ ][ ] (VER AL RESPALDO)

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE:

CLASE: [ ][ ] (VER AL RESPALDO)

DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA | PAÍS: COLOMBIA | DEPARTAMENTO: VALLE DEL CAUCA

MUNICIPIO: TULUA | DIRECCIÓN: CALLE 14 No 28 A 24 B popular

TELÉFONOS: 602 2248199 CEL 3105791894-3332252640 | FAX: | APARTADO AÉREO:

II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

1 SERVICIO DE ALIMENTACION	2 SERVICIOS EN SALUD
3 SERVICIO DE ALOJAMIENTO	4 SERVICIOS DE RECREACION
5	6

III. EXPERIENCIA Y SITUACIÓN ACTUAL

RELACIONE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE HA CELEBRADO, EMPEZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO:

ENTIDAD CONTRATANTE	PUB	PRIV	TELÉFONO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
MUNICIPIO DE BUGALAGRANDE	X		2237403	13/10/2025	62.471.500
MUNICIPIO DE SAN JUAN BAUTISTA DE GUACARI	X		2538547	31/10/2025	57.901.748
MUNICIPIO DE TULUA	X		2339300	08/11/2025	100.000.000
GOBERNACION DEL VALLE	X		8860000	30/12/2025	190.800.000

IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) | NOMBRES

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. [X] C.E. [ ] PASAPORTE [ ]

NÚMERO: 71251982

ACTÚA EN CARÁCTER DE: Representante Legal [X] Apoderado [ ]

CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN: $ 200.000.000

ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE: SI [ ] NO [X] ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 1o. LEY 190 DE 1995).

OBSERVACIONES: _____

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES (ART. 5o. LEY 190 DE 1995).

FIRMA: Jhon Jairo Roldan | FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 07/11/2025

V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE LA ENTIDAD O SOCIEDAD HA PRESENTADO COMO SOPORTE (ART. 4o. LEY 190 DE 1995).

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE | CIUDAD Y FECHA

CONTRATANTE

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
ROLDAN		JOHN JAIRO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 71.251.982 — *SEXO*: F ( ) M (X) — *NACIONALIDAD*: COL. (X) EXTRANJERO ( ) — *PAÍS*:

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE (X) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO 71.251.982 D.M

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 19 MES 08 AÑO 1975

PAÍS COLOMBIA

DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO CAREPA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 14 Nº 28 A 24

PAÍS COLOMBIA DEPTO VALLE DEL CAUCA

MUNICIPIO TULUA

TELÉFONO 3105791894 EMAIL jhon.jairo.roldan38@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											*TÍTULO OBTENIDO:*
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES ___ AÑO ____

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	*No.SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN*		*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
		SI	*NO*		*MES*	*AÑO*	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
VALLE DEL CAUCA	TULUA	fundacionalbergueelbuensamaritano@hotmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
602 224 81 99 - 333 225 26 40	DÍA 22 MES 02 AÑO 2018	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
REPRESENTANTE LEGAL		CALLE 14 Nº 28 A 24

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
FUNDACION HOGAR EL BUEN SAMARITANO		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
ANTIOQUIA	BARBOSA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
406 63 52	DÍA 31 MES 10 AÑO 2004	DÍA 18 MES 02 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
REPRESENTANTE		K2 VIA CONCEPCION BARBOSA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA MES AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA .

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
SERVIDOR PÚBLICO		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	21	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	21	3

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ◯ NO ⊗ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento 21 ENERO 2026

Jhon Jairo Roldan

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NUMERO **71.251.982**

ROLDAN

APELLIDOS

JOHN JAIRO

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **19-AGO-1975**

CAREPA
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.77 ESTATURA

O+ G.S. RH

M SEXO

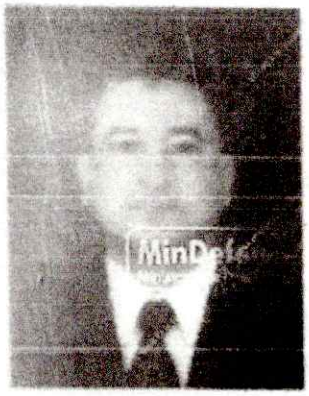
11-OCT-1993 CAREPA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

A-0104300-00887985-M-0071251982-20170309 **0054**144480A 1 2574334549

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
TARJETA MILITAR DE PRIMERA CLASE
RESERVISTA DE PRIMERA CLASE



71251982

NOMBRES: JOHN JAIRO

APELLIDOS: ROLDAN



ESTE DOCUMENTO ES OBLIGATORIO PRESENTARLO PARA TODOS LOS ACTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS DETERMINADOS POR LA LEY 1861 DE 2017

CamScanner

PERTENECE A LA RESERVA DE:

FECHA DE 1a LÍNEA	FECHA DE 2a LÍNEA	FECHA DE 3a LÍNEA
1995	2005	2015

A2412292

UNIDAD MILITAR: BATINF 10 CR ATANASIO GIRARDOT

FECHA DE EXPEDICIÓN: 01/07/2020

DISTRITO MILITAR: 022

DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO DEL EJÉRCITO

Scanned with CamScanner

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca

El Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

TOMEDENT

Con autorización oficial según Resolución N. 310-59.710 de Agosto 03 de 2.018
emanada por la Secretaría Municipal de Educación y Ministerio de la Protección Social
Mediante acuerdo 0337 de noviembre 10 de 2017

Certifica la Aptitud Ocupacional por Competencias Laborales de

JOHN JAIRO ROLDAN

C.C. 71.251.982 de Carepa

En la modalidad de :

Técnico Laboral en Auxiliar en Enfermería

Con una intensidad horaria de 1.800 Horas

Dado en Tuluá - Valle a los 26 días del mes de Enero del año 2.018

Dr. Fabián Tenorio Lozano
Dirección Académica

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
Registro - Diplomas - Secretaría de Salud
Reconocese este título para todos los efectos legales.
Cali, Mayo 19-2023
Resolución No. 76-3834

Dra. Martha Cecilia Córdoba G.
Gerencia Administrativa

Dr. Carlos Alberto Pastrana Z.
Coordinación Académica

Registro Institucional Folio No. 173 del Libro de Certificados No. 02

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca

Certificación de Servicios icontec

ISO 9001 icontec

El Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

TOMEDENT

Con autorización oficial según Resolución N. 310-59.710 de Agosto 03 de 2.018
emanada por la Secretaría Municipal de Educación y Ministerio de la Protección Social
Mediante acuerdo 0337 de noviembre 10 de 2017

Certifica la Aptitud Ocupacional por Competencias Laborales de

JOHN JAIRO ROLDAN

C.C. 71.251.982 de Carepa

En la modalidad de :

Técnico Laboral en Auxiliar en Enfermería

Con una intensidad horaria de 1.800 Horas

Dado en Tuluá - Valle a los 26 días del mes de Enero del año 2.018

Dr. Fabián Tenorio Lozano
Dirección Académica

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
Registro - Diplomas - Secretaría de Salud
Reconocese este titulo para todos los efectos legales.
Cali, Mayo 19-2023
Resolución No. 76-3834

Dra. Martha Cecilia Córdoba G.
Gerencia Administrativa

Dr. Carlos Alberto Pastrana Z.
Coordinación Académica

Registro Institucional Folio No. 173 del Libro de Certificados No. 02

CENTRO DE ESTUDIO OCUPACIONAL CEO

Educación para el trabajo y desarrollo humano

CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SEGÚN RESOLUCIÓN N° 310-59,844 DEL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2018, EMANADA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL TULUÁ VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA

JOHN JAIRO ROLDAN

C.C. 71,251,982 CAREPA ANTIOQUIA

ASISTIÓ AL DIPLOMADO: **MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL CENTRADO EN LA PERSONA MAYOR AICP** CON UNA INTENSIDAD DE 156 HORAS.

Firmado y sellado en el municipio de Tuluá valle del Cauca a los 28 días del mes de febrero del 2023.

ROBINSON LOPEZ M.
DIRECTOR ACADEMICO

ALBA NOHEMI DORADO PANTOJA
INSTRUCTORA

CENTRO DE ESTUDIO OCUPACIONAL CEO

Educación para el trabajo y desarrollo humano

CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SEGÚN RESOLUCIÓN N° 310-59,844 DEL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2018, EMANADA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL TULUÁ VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA

JOHN JAIRO ROLDAN

C.C. 71,251,982 CAREPA ANTIOQUIA

ASISTIÓ AL DIPLOMADO: **MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL CENTRADO EN LA PERSONA MAYOR AICP** CON UNA INTENSIDAD DE 156 HORAS.

Firmado y sellado en el municipio de Tuluá valle del Cauca a los 28 días del mes de febrero del 2023.

ROBINSON LOPEZ M.
DIRECTOR ACADEMICO

ALBA NOHEMI DORADO PANTOJA
INSTRUCTORA

La República de Colombia y en su nombre

ESCUELA REGIONAL DE BOMBEROS TULUA

Establecimiento para el Trabajo y Desarrollo Humano
Tuluá Valle del Cauca

Licencia de Funcionamiento Resolución 310.059.0491 del 12 de julio de 2021
Secretaria de Educación Municipal de Tuluá

Constancia de Asistencia y Aprobación del Curso

Control de Incendios

a:

Jhon Jairo Roldan

ID: **71251982**

Fecha: 17/05/2023 Intensidad: 4 horas

Esta constancia tiene una vigencia de **1** años calendario a partir su fecha de expedición.

Teniente Hector Fabio Henao Díaz
Jefe Departamento de Educación
Coordinador General Escuela

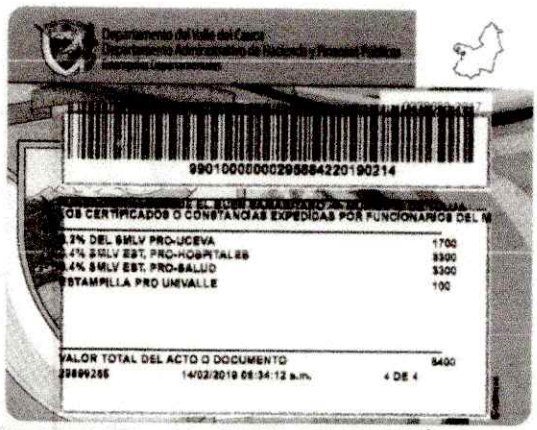
Certificado: 76834 - 314

TULUÁ enamora
GUSTAVO VÉLEZ ROMAN
ALCALDE

SECRETARIA BIENESTAR SOCIAL

360.11.1

Tuluá, 14 de febrero de 2019



EL SUSCRITO SECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE TULUÁ

CERTIFICA

Que LA Fundación Albergue el Buen Samaritano, **con Nit. 821001650** ejecutó para el Municipio de Tuluá, los siguientes contratos de prestación de servicios:

N° de Contrato	Fecha del Contrato	Objeto de contrato	Valor	Duración
360-015-005-078	26/09/2014	Prestación del servicio de atención para adulto mayor vulnerables que residen en la Fundación Albergue el Buen Samaritano del Municipio de Tuluá..	$25.000.000	**Fecha Inicio** 26/09/2014 **Fecha Final** 11/12/2014
360-15-05-103	01/11/2016	Prestación del servicio para la atención de adultos mayores vulnerables en la Fundación Albergue el Buen Samaritano del Municipio de Tuluá	$ 7.000.000	**Fecha Inicio** 04/11/2016 **Fecha Final** 04/12/2016
360-15-05-114	15/12/2016	Prestación de servicios para el fortalecimiento de la atención integral al Adulto Mayor vulnerable en la Fundación Albergue el Buen Samaritano del Municipio de Tuluá	$ 12.126.824	**Fecha Inicio** 15/12/2016 **Fecha Final** 30/12/2016
360.20.1.055	05/04/2017	Prestación del servicio para la atención integral de adultos mayores vulnerables en la Fundación Albergue del Buen Samaritano, del	$ 59.826.782	**Fecha Inicio** 07/04/2017

SECRETARIA BIENESTAR SOCIAL

N° de Contrato	Fecha del Contrato	Objeto de contrato	Valor	Duración
		Municipio de Tuluá.		Fecha Final 22/12/2017
360.20.1.79	17/08/2018	Prestación del servicio para la atención integral de adultos mayores vulnerables en la Fundación Albergue el buen Samaritano en el Municipio de Tuluá con Modificatorio N° 1 al contrato de prestación de servicios 360.20.1.79 que tiene por objeto la Prestación del servicio para la atención integral de adultos mayores vulnerables en la Fundación Albergue el Buen Samaritano, del Municipio de Tuluá.	$ 43.312.000	**Fecha Inicio** 17/08/2018 **Fecha Final** 27/12/2018

Ésta constancia se expide a solicitud de la persona interesada,

Se cobran y se anulan estampillas Pro-hospitales $3.300, Pro-salud $3.300, Pro-desarrollo Uceva $1.700 y mediante recibo de pago No. 990100000002956842

FRANCISCO GIRON OCAMPO
Secretario de Bienestar Social

Trascriptor: Oriana Marín Calderón

Tuluá
de la gente para la gente

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

360.11.1

LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

CERTIFICA:

Que la FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO del municipio de Tuluá, identificado con número de identificación tributaria NIT 821004650 de Tuluá Valle ejecutó para el Municipio de Tuluá, los siguientes contratos de prestación de servicios:

Nº de Contrato	Fecha del Contrato	Objeto de contrato	Valor	Duración
360.20.1.51	06/0/2019	Prestar Los Servicios Para La Atención Integral De Adultos Mayores Vulnerables En La Fundación Albergue El Buen Samaritano Del Municipio De Tuluá.	**$ 40.500.000**	**Fecha Inicio** 06/03/2019 **Fecha Final** 06/12/2019
Modificatorio de contrato	25/11/2019		**$ 10.887.000**	
360.20.1.62	06/04/2020	Prestación del servicio para la atención integral de adultos mayores vulnerables en la fundación albergue el buen samaritano, del municipio de Tuluá	**$ 33.000.000**	**Fecha Inicio** 06/04/2020 **Fecha Final** 06/09/2020

Ésta constancia se expide a solicitud de la persona interesada, se cobran y se anulan estampillas Pro-hospitales $3.500, Pro-salud $3.500, Pro-desarrollo UCEVA $1.800 y Pro – Univalle $ 100 mediante recibo de pago No. 990100000004214004

CAROLINA FLOREZ AVIRAMA
Secretaria de Bienestar Social

Transcriptor: Luisa Fda. Garcia



Tuluá
de la gente para la gente

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

360.11.1

LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

CERTIFICA:

Que la FUNDACIÓN ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO, identificado con número de identificación tributaria NIT 821001650-0 de Tuluá Valle ejecuto para el Municipio de Tuluá los siguientes contratos de prestación de servicios:

Nº de Contrato	Fecha del Contrato	Objeto de contrato	Valor	Duración
360.20.1.62	06/04/2020	PRESTACIÓN DEL SERVICIO PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE ADULTOS MAYORES VULNERABLES EN LA FUNDACIÓN ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO, DEL MUNICIPIO DE TULUÁ.	**$ 33.000.000**	**Fecha Inicio** 06/04/2020 **Fecha Final** 09/06/2020
360.20.1.125	30/11/2020	PRESTACION DE SERVICIOS PARA BRINDAR ATENCIÓN INTEGRAL A LOS ADULTOS MAYORES EN CONDICIONES DE VULNERABILIDAD CON EL FIN DE GARANTIZAR SU PROTECCIÓN Y CUIDADO EN LA FUNDACIÓN ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO, DEL MUNICIPIO DE TULUA.	**$ 37.698.979**	**Fecha Inicio** 03/12/2020 **Fecha Final** 30/12/2020

Ésta constancia se expide a solicitud de la persona interesada,

Se cobran y se anulan estampillas Pro-hospitales $3.500, Pro-salud $3.500, Pro-desarrollo UCEVA $1.800 y Pro – Univalle $ 100 mediante recibo de pago No. 990100000004633537.

Dado en Tuluá, a los nueve (09) días del mes de abril de 2021.

CAROLINA FLOREZ AVIRAMA

Transcriptor: Claudia A

Tuluá
de la gente para la gente

SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

360.11.1

LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

CERTIFICA:

Que la FUNDACIÓN ALBERGUE BUEN SAMARITANO, identificado con número de identificación tributaria NIT 821001650 de Tuluá Valle ejecuto para el Municipio de Tuluá los siguientes contratos de prestación de servicios:

Nº de Contrato	Fecha del Contrato	Objeto de contrato	Valor	Duración
360.20.1.63	12/04/2021	PRESTACION DE SERVICIOS PARA BRINDAR APOYO EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL CON LA ATENCIÓN INTEGRAL DE ADULTOS MAYORES VULNERABLES EN LA FUNDACIÓN ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO, DEL MUNICIPIO DE TULUÁ.	**$ 16.672.249**	**Fecha Inicio** 12/04/2021 **Fecha Final** 12/07/2021
360.20.1.95	30/08/2022	PRESTACION DE SERVICIOS PARA BRINDAR APOYO EN LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL CON LA ATENCIÓN INTEGRAL DE ADULTOS MAYORES VULNERABLES EN LA FUN-DACIÓN ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO, DEL MUNICIPIO DE TULUÁ.	**$ 20.480.000**	**Fecha Inicio** 02/09/2022 **Fecha Final** 02/10/2022
360.20.1.192	17/11/2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR VULNERABLE EN LA FUNDACIÓN ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO, DEL MUNICIPIO DE TULUÁ.	**$ 41.735.223**	**Fecha Inicio** 21/11/2022 **Fecha Final** 15/12/2022

Ésta constancia se expide a solicitud de la persona interesada,

Se cobran y se anulan estampillas Pro-hospitales $4.600, Pro-salud $4.600, Pro-desarrollo UCEVA $2.300 y Pro – Univalle $ 4.600 mediante recibo de pago No. 990100000006984324.

Dado en Tuluá, a los trece (13) días del mes de enero de 2022.

LUZ ADRIANA SOTO CEDEÑO

Transcriptor: Claudia A

ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 05/03/2024 - 15:23 - Folios: - Anexos:
Origen: Secretaria de Bienestar Social
Destino: Fundación Albergue el Buen Samaritano
Asunto: Certificación laboral Fundación Albergue el B
Radicado del documento: S-6535

MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

360.11.1

LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

CERTIFICA

Que la FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO identificada con Nit N° 821.001.650, celebró y ejecutó con el Municipio de Tuluá para la vigencia 2023 el siguiente contrato de prestación de servicios:

N° de contrato	Fecha del contrato	Objeto contractual	Valor	Duración
360.20.1.33	20/02/2023	PRESTACION DE SERVICIOS PARA ATENCION INTEGRAL DE ADULTOS MAYORES EN ABANDONO SOCIAL EN LA FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO DEL MUNICIPIO DE TULUA.	$74.991.181,51	Fecha inicial 23/02/2023 Fecha final 15/12/2023

Se cobran y anulan estampillas pro-uceva por valor de $2.600, estampillas pro-univalle por valor de $5.200, estampillas pro-hospitales por valor de $5.200 y estampillas pro-salud por un valor de $5.200.

Se expide a solicitud del interesado y se firma en Tuluá a los cinco (05) días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro (2024).

KAROL RENE BERON ORTIZ

Transcriptor: Viviana Diaz Osorio

Unidad de Correspondencia DE TULUA
Fecha: 06/02/2025 - 16:03 - Folios: - Anexos:
Origen: Secretaria de Bienestar Social
Destino: FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO
Asunto: CERTIFICACION LABORAL
Radicado del documento: S-3423

MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

360.11.1

LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

CERTIFICA

Que la FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO identificada con NIT N° 821001650-0, celebró y ejecutó con el Municipio de Tuluá en la vigencia 2024 el siguiente contrato:

N° de contrato	Fecha del contrato	OBJETO	Duración y Valor
360.20.1.33	13/03/2024	PRESTACION DE SERVICIOS PARA ATENCIÓN INTEGRAL DE ADULTOS MAYORES EN ABANDONO SOCIAL EN LA FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO DEL MUNICIPIO DE TULUA	Fecha inicial 21/03/2024 Fecha final 04/05/2024 Valor $ 25.263.205

Se cobran y anulan estampillas pro-uceva por valor de $2.800, estampillas pro-univalle por valor de $5.700, estampillas pro-hospitales por valor de $5.700 y estampillas pro-salud por un valor de $5.700.

Se expide a solicitud del interesado y se firma en Tuluá a los cuatro (04) días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (2025).

KAROL RENÉ BERÓN ORTIZ

Transcriptor: Viviana Díaz Osorio



ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 22/01/2026 - 11:49 - Folios: 1 - Anexos: 0
Origen: Secretaria de Bienestar Social
Destino: FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO
Asunto: CERTIFICACION
Radicado del documento: S-2421

ALCALDÍA DE TULUÁ
TULUÁ

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

360.11.1

LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

CERTIFICA

Que la FUNDACIÓN ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO identificada con NIT No. 821.001.650-0, celebró y ejecutó con el Municipio de Tuluá en la vigencia 2025 el siguiente contrato:

N° de contrato	Fecha del contrato	Objeto y actividades contractuales	Duración y Valor
360.20.1.40 -2025	2/04/2025	OBJETO "PRESTACION DE SERVICIOS PARA ATENCIÓN INTEGRAL DE ADULTOS MAYORES EN ABANDONO SOCIAL EN LA FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO DEL MUNICIPIO DE TULUA." ACTIVIDADES 1. MANTENIMIENTO DE SALUD **(15)** adultos mayores y personas que viven en la Fundación Albergue el Buen Samaritano, adultos que se encuentran bajo la custodia del municipio de Tuluá con atenciones de salud diaria. Los cuales constan de: • Insumos de enfermería • Aseo personalizado • Asistencia enfermería • Asistencia cuidados • Reemplazo cuidador 2. ALIMENTACIÓN: (15) adultos mayores Suministro de porciones diarias. Las cuales se deben distribuir de la siguiente manera y contener los siguientes grupos de alimentos: • **DESAYUNO** • Carbohidrato	Fecha inicial 09/04/2025 Fecha final 08/11/2025 Valor $ 100.000.000

Transversal 10 Diagonal 22 Esquina PBX:(602)2339300 Teléfono 2339729 Código Postal: 763023
www.tulua.gov.co – email: bienestar@tulua.gov.co - facebook.com/alcaldiadetulua
twitter.com/alcaldiadetulua

Icontec ISO 9001

ALCALDÍA DE TULUÁ

TULUÁ

SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL

		• Proteína • Bebida caliente • Fruta • **ALMUERZO** • Proteína • Carbohidrato • Verdura • Leguminosas • Bebida fría • **CENA** • Carbohidrato • Proteína • Bebida Caliente • En la media mañana y en media tarde se ofrece un refrigerio. 3. GASTOS DE OPERACIÓN ALOJAMIENTO Gastos derivados de la operación del alojamiento de (15) adultos mayores que se encuentran dentro de las instalaciones de la FUNDACIÓN ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO.	

Se cobran y anulan estampillas pro-uceva por valor de $2.800, estampillas pro-univalle por valor de $5.700, estampillas pro-hospitales por valor de $5.700 y estampillas pro-salud por un valor de $5.700.

Se expide a solicitud del interesado y se firma en Tuluá a los veintidós (22) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

NOHRA ELENA HENAO GOMEZ

Transcriptor: Tatiana Avila Isao

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No. 9001809891975448 C.C: 52109115400
FUNDACION ALBERQUE EL BUEN SAMARITANO
ALCALDÍA MUNICIPAL DE TULUA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 24500
9451242401 16/01/2026 12:06:09 a.m. 1 DE 1

Icontec ISO 9001 SC-CER616460

sigepII FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA PERSONA NATURAL (LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, JHON JAIRO ROLDAN

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 71.251.982 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	TULUA
Dirección	CALLE 14 N° 28 A 24			Teléfonos	224 81 99 - 310 579 18 94

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
FRANQUELINA ROLDAN VELASQUEZ	32.285.153	MADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	36.075.767
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	2.779.721
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 38.855.488

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCOLOMBIA	AHORROS	30831669617	BARBOSA	$ 553.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
APARTAMENTO	APTO ARAUCARIA ETAPA II BELLO ANTIOQUIA	$ 85.000.000
OTROS	EFECTIVO	$ 7.500.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCO FALABELL	TARJETA DE CREDITO	$ 700.000
OTROS PASIVOS	TERCEROS	$ 500.000

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO
FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO	PRESIDENTE

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION C.C. C.E. T.I.	N°

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

Jhon Jairo Roldan

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

TULUA, 21 de ENERO 2026

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141187148980

(415)7707212489984(8020) 000014118714898 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 2 1 0 0 1 6 5 0	0	Impuestos y Aduanas de Tuluá 2 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Tuluá 8 3 4

41. Dirección principal
CL 14 28 A 24 BRR POPULAR

42. Correo electrónico fundacionalbergueelbuensamaritano@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 5 7 9 1 8 9 4	6 0 2 2 2 4 8 1 9 9

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades				
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 4 9 9	1 9 9 9 0 6 0 2	9 4 9 1	1 9 9 9 0 6 0 2	8 7 3 0				4

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	7	1	4	3	3	4	2	4	8	5	2	5	5												

04- Impto renta y compl. régimen especial 55 - Informante de Beneficiarios Finales
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
33- Impuesto nacional al consumo
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros																					Exportadores					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																							57. Modo			
																							58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ROLDAN JOHN JAIRO

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141187148980

(415)7707212489984(8020) **000014118714898 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 2 1 0 0 1 6 5 0	0	Impuestos y Aduanas de Tuluá	2 1	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas	1 6	70. Beneficio	2

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	0 1
72. Número		
73. Fecha	1 9 9 9 0 5 2 0	2 0 1 8 0 4 2 3
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro		
76. Fecha de registro	1 9 9 9 0 6 0 2	2 0 1 8 0 4 2 5
77. No. Matrícula mercantil	S 0 0 0 0 3 6 2	S 0 0 0 0 3 6 2
78. Departamento	7 6	7 6
79. Ciudad/Municipio	0 3 6	0 3 6

Vigencia

80. Desde	1 9 9 9 0 6 0 2
81. Hasta	2 0 9 9 1 2 3 1

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Gobernación — 9

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 5 0 1 0 1		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Página 3 de 8 **Hoja 3**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141187148980

(415)7707212489984(8020) 000014118714898 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
		Impuestos y Aduanas de Tuluá 2 1	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 1 8 0 3 0 6

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	7 1 2 5 1 9 8 2		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
ROLDAN		JOHN	JAIRO

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141187148980

(415)7707212489984(8020) 000014118714898 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 2 1 0 0 1 6 5 0	0	Impuestos y Aduanas de Tuluá 2 1	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	6 6 7 1 2 1 3 2		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
SANCHEZ	ROJAS	JANETH	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 3 2 3	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	7 1 2 5 1 9 8 2		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
ROLDAN		JOHN	JAIRO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 8 0 4 1 1	

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	1 6 3 4 9 5 9 9		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
OSPINA	MUÑOZ	JAIME	DE JESUS

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 8 1 0 0 4	

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	2 9 1 5 6 2 1 4		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
AGUDELO	GARCIA	ALBA	ROCIO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 2 0 3 2 3	

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	6 6 7 2 2 8 8 5		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
MASSO	BARRERO	ANA	CARMENZA

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 8 1 0 0 4	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141187148980

(415)7707212489984(8020) 000014118714898 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 2 1 0 0 1 6 5 0	0	Impuestos y Aduanas de Tuluá	2 1	

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	1 9 4 8 0 8 9 8		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
FORERO	ORJUELA	LUIS	FERNANDO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 3 2 2	

2

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	3 1 1 8 7 3 0 1		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
LONDOÑO	VELASQUEZ	ROSINA	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 3 2 2	

3

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudada 1 3	1 6 6 0 4 4 8 3		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
MORALES	CASTRO	RICARDO	ANTONIO

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 5 0 3 1 4	

4

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	1 6 3 4 7 9 8 6		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
MORALES	CEBALLOS	JAMES	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 1 8 1 0 0 4	

5

111. Tipo de documento	112. Número de identificación	113. DV	114. Nacionalidad
Cédula de Ciudadan 1 3	6 6 7 1 5 8 4 2		COLOMBIA 1 6 9

115. Primer apellido	116. Segundo apellido	117. Primer nombre	118. Otros nombres
LIBREROS	RENDON	MARILU	

119. Razón social

120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso	123. Fecha de retiro
		2 0 2 4 0 3 2 2	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Página 6 de 8 **Hoja 5**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141187148980

(415)7707212489984(8020) 000014118714898 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 2 1 0 0 1 6 5 0		Impuestos y Aduanas de Tuluá	2 1	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	6 6 7 1 3 6 7 7	6	3 4 2 5 7 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
PEREZ	OSPINA	LUZ	ELENA

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento
2 0 1 8 0 4 1 1

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	6 6 7 2 8 6 2 8		1 0 0 2 5 0 T

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres
URREA	GIRALDO	GRACIELA	

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento
2 0 2 0 0 6 2 0

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	6 6 7 2 7 1 0 8		1 1 8 1 4 3 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
LEMUS	RESTREPO	RUBIELA	

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 1 8 0 1 0 1

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Página 7 de 8 **Hoja 6**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141187148980

(415)7707212489984(8020) 000014118714898 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 2 1 0 0 1 6 5 0		Impuestos y Aduanas de Tuluá	2 1	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Actividades de atención en instituciones para el cuidado de personas mayor 8 7 3 0	

162. Nombre del establecimiento
FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO GUACARI

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Valle del Cauca 7 6	Guacarí 3 1 8	

165. Dirección
CR 11 A CALLEJON SALIDA GUABAS

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
7 1 6 8 4	2 0 1 9 0 7 0 2	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	
3 1 0 5 7 9 1 8 9 4		

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Actividades de atención en instituciones para el cuidado de personas mayor 8 7 3 0	

162. Nombre del establecimiento
FUNDACIÓN ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO TUMACO

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Nariño 5 2	San Andres de Tumaco 8 3 5	

165. Dirección
VIADUCTO AL MORRO BRR EXPORCOL

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
4 0 2 7 2	2 0 1 9 0 3 1 4	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	
6 0 2 2 2 4 8 1 9 9		

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Oficina 0 8	Actividades de atención en instituciones para el cuidado de personas mayor 8 7 3 0	

162. Nombre del establecimiento:
FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO TULUA

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Valle del Cauca 7 6	Tuluá 8 3 4	

165. Dirección
CL 14 28 A 24

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
S 0 0 0 0 3 6 2	1 9 9 9 0 6 0 2	
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**	
6 0 2 2 2 4 8 1 9 9		

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Página 8 de 8 **Hoja 6**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 141187148980

(415)7707212489984(8020) 000014118714898 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
8 2 1 0 0 1 6 5 0		Impuestos y Aduanas de Tuluá	2 1	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Oficina 0 8	Actividades de atención en instituciones para el cuidado de personas mayor 8 7 3 0	

162. Nombre del establecimiento
FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO BUGALAGRANDE

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Valle del Cauca 7 6	Bugalagrande 1 1 3	

165. Dirección
CORR EL OVERO

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
S 0 0 0 0 3 6 2	1 9 9 9 0 6 0 2	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	
3 1 0 5 7 9 1 8 9 4		

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

CÁMARA DE COMERCIO DE TULUA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha expedición: 07/01/2026 - 15:13:23
Recibo No. S000973894, Valor 12100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN vAC6K244Uv

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=36 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

La inscripción al Registro de las Entidades sin Ánimo de Lucro o al Registro de la Economía Solidaria proporciona seguridad y confianza en los negocios,renueve su inscripción a más tardar el 31 de marzo de 2026.

CON FUNDAMENTO EN LAS INSCRIPCIONES DEL REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y DE LA ECONOMIA SOLIDARIA, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón Social : FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO
Nit : 821001650-0
Domicilio: Tulua, Valle del Cauca

INSCRIPCIÓN

Inscripción No: S0000362
Fecha de inscripción: 02 de junio de 1999
Ultimo año renovado: 2025
Fecha de renovación: 28 de marzo de 2025
Grupo NIIF : GRUPO II

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : CL 14 28 A 24
Barrio : POPULAR
Municipio : Tulua, Valle del Cauca
Correo electrónico : fundacionalbergueelbuensamaritano@hotmail.com
Teléfono comercial 1 : 3105791894
Teléfono comercial 2 : 6022248199
Teléfono comercial 3 : 3105791894

Dirección para notificación judicial : CL 14 28 A 24
Barrio : POPULAR
Municipio : Tulua, Valle del Cauca
Correo electrónico de notificación : fundacionalbergueelbuensamaritano@hotmail.com

La persona jurídica **SI** autorizó para recibir notificaciones personales a través del correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y del 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Por documento privado del 20 de mayo de 1999 de la Asamblea Constitutiva de Tulua, inscrito en esta Cámara de Comercio el 02 de junio de 1999, con el No. 412 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se constituyó la entidad sin ánimo de lucro de naturaleza Fundación denominada FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO.

ENTIDAD QUE EJERCE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL.

GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

REFORMAS ESPECIALES

Por Acta No. 03 del 26 de octubre de 2007 de la Asamblea General de Tulua, inscrito en esta Cámara de Comercio el 10 de diciembre de 2007, con el No. 554 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se decretó la reforma parcial de estatutos

Por Acta No. 01 del 12 de enero de 2010 de la Asamblea Gral Ordinaria de Tulua, inscrito en esta Cámara de Comercio el 27 de enero de 2010, con el No. 31 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se decretó la reforma parcial de estatutos

Por Acta del 23 de abril de 2018 de la Asamblea General de Tulua, inscrito en esta Cámara de Comercio el 25 de abril de 2018, con el No. 10184 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se decretó ACTA ACLARATORIA DEL ACTA N. 2

Por Acta No. 5 del 21 de octubre de 2019 de la Asamblea Extraordinaria de Tulua, inscrito en esta Cámara de Comercio el 19 de diciembre de 2019, con el No. 10948 del Libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se decretó la reforma general de estatutos

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

objeto social- La fundación albergue el buen samaritano, se constituye como un instrumento de promoción orientación y coordinación de actividades para el bienestar de las personas que viven en condiciones de marginamiento socioeconómico y sico-Afectivo especialmente ancianos abandonados, proporcionándoles una alimentación adecuada y balanceada con minutas de un profesional en nutrición alojamiento dignos donde se sientan cómodos y puedan conciliar el sueño con tranquilidad, vestuario digno de personas que merecen tener una mejor calidad de vida, cuidados en la salud donde serán atendidos permanentemente por profesionales en enfermería que estarán permanentemente al tanto de la salud, atención psicológica donde profesionales en psicología estarán muy pendientes de su salud mental y como conllevarla, una permanente recreación que puedan pasar sus días felices y con una mejor calidad de vida, y lo más importante brindarles afecto, amor y cariño demostrándoles en agradecimiento por los años de dedicación que han dado a sus familias ya la sociedad; y limitados físicos con el fin de propiciar una mejor calidad de vida suministrándoles una mínima protección en particular alojamiento, salud, vestuario, recreación y haciendo que en lo posible ellos mismo se constituyan en factores determinantes de su propio bienestar. En desarrollo y en concordancia con su objeto social podrá realizar distintas actividades culturales, científicas, educativas, recreativas o deportivas, promover y estimular en distintas formas la participación y la solidaridad comunitaria, la capacitación laboral de personas de los sectores más desamparados, la obtención de recursos tanto físicos como humanos que garanticen la realización de programas en beneficio de las personas antes enunciadas. Realizará gestiones ante autoridades gubernamentales y no gubernamentales tendientes a lograr seguridad social para dichas personas. Así mismo a través de su representante legal o en su caso administradores podrá realizar los actos y celebrar los contratos de naturaleza civil, laboral, comercial y/o administrativa que sean necesarios directa o indirectamente relacionados con el cabal cumplimiento de dicho objeto o 'con los deberes y obligaciones frente a las distintas entidades del orden nacional, departamental o municipal y con los hechos inherentes a la normal administración y el funcionamiento de la fundación.

REPRESENTACION LEGAL

La entidad tendrá un presidente quien será su representante legal.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Funciones del presidente, quien será el mismo representante legal o director ejecutivo.

a- Representar legalmente a la fundación albergue el buen samaritano, ante terceros y ante toda clase de funcionarios, entidades oficiales y privadas, pudiendo suscribir contratos sin previa autorización de la junta directiva, hasta por ochenta (80) SMLMV.

b- Celebrar contratos ejecutar los actos en que la fundación sea parte y que haya sido expresamente autorizado por la junta directiva en las cuantías que ella deba dar su aprobación.

c- Representar judicial y extrajudicialmente a la fundación, ante cualquier persona particular o pública, y de ser necesario podrá dar poder a un abogado para que lo represente a él y a la fundación ante instancias judiciales.

d- Asegurar el cumplimiento de todos los procesos administrativos y misionales necesarios para el logro del objeto social de la fundación.

e- Celebrar a nombre de la junta directiva de la fundación, los contratos de trabajo que se suscriban con el personal que prestara sus servicios en la fundación.

f- Dirigir y presidir todas las reuniones y sesiones ordinarias y extraordinarias de la junta directiva, en la cual tendrá voz y voto.

g- Convocar a reuniones de junta directiva y asamblea general ordinaria y extraordinaria cuando así lo requiera.

h- Cumplir y hacer cumplir los estatutos y el reglamente interno de trabajo.

i- Ordenar los gastos que no excedan de ochenta (80) (SMLMV), y que por tanto, no requieran de autorización de la junta directiva.

j- Someter a consideración y aprobación de la junta directiva y de la asamblea general los planes, programas y proyectos de la fundación.

k- Elaborar el orden del día para las sesiones de la junta directiva.

l- Ordenar al secretario(a) con una semana de anticipación, hacer la convocatoria a reuniones de la junta directiva, señalando fecha, hora y lugar de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

m- Firmar conjuntamente con el secretario(a) las actas de las sesiones.

n- Autenticar con su firma y sello la nómina de pago para el personal.

o- Cumplir con las demás funciones que le corresponde por la naturaleza de su cargo, conforme a los estatutos y a la ley. En ejercicio de sus funciones le corresponde al presidente, como representante legal de la fundación albergue el buen samaritano, enajenar, transigir, aceptar herencia, legados o donaciones, celebrar toda clase de contratos, ejecutar actos jurídicos de todo orden, comprometer, desistir comparecer por sí o por medio de apoderado legalmente constituido, recibir y dar dinero en mutuo, abrir cuentas corrientes en los bancos o agencias bancarias y girar sobre ellos, cambiar la forma de los bienes de la entidad, darlos en hipoteca o prenda y en general celebrar los contratos o ejecutar los contratos o ejecutar los actos necesarios para el ejercido de su cargo con sujeción a las normas y restricciones de esta reforma estatutaria, o de las leyes y decretos que las reglamenten.

p) realizar las demás funciones que le asigne la junta directiva.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 1 DE 2018 del 22 de febrero de 2018 de la Asamblea Extraordinaria, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 06 de marzo de 2018 con el No. 10093 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
DIRECTOR EJECUTIVO	JOHN JAIRO ROLDAN	C.C. No. 71.251.982

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

Por Acta No. 12 del 14 de marzo de 2025 de la Asamblea Ordinaria, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 03 de abril de 2025 con el No. 13227 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

PRINCIPALES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
JUNTA DIRECTIVA PRINCIPAL	JAIME DE JESUS OSPINA MUÑOZ	C.C. No. 16.349.599
JUNTA DIRECTIVA PRINCIPAL	ALBA ROCIO AGUDELO GARCIA	C.C. No. 29.156.214
JUNTA DIRECTIVA PRINCIPAL	JANETH SANCHEZ ROJAS	C.C. No. 66.712.132
JUNTA DIRECTIVA PRINCIPAL	ANA CARMENZA MASSO BARRERO	C.C. No. 66.722.885
JUNTA DIRECTIVA PRINCIPAL	JOHN JAIRO ROLDAN	C.C. No. 71.251.982

SUPLENTES

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
JUNTA DIRECTIVA SUPLENTE	JAMES MORALES CEBALLOS	C.C. No. 16.347.986

JUNTA DIRECTIVA SUPLENTE	RICARDO ANTONIO MORALES CASTRO	C.C. No. 16.604.483
JUNTA DIRECTIVA SUPLENTE	LUIS FERNANDO FORERO ORJUELA	C.C. No. 19.480.898
JUNTA DIRECTIVA SUPLENTE	ROCINA LONDOÑO LOPEZ	C.C. No. 31.187.301
JUNTA DIRECTIVA SUPLENTE	MARILU LIBREROS RENDON	C.C. No. 66.715.842

REVISORES FISCALES

Por Acta No. 2 del 23 de marzo de 2018 de la Asamblea General , inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 11 de abril de 2018 con el No. 10142 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION	T. PROF
REVISOR FISCAL PRINCIPAL	LUZ ELENA PEREZ OSPINA	C.C. No. 66.713.677	34257

Por Acta No. 6 del 05 de junio de 2020 de la Asamblea General Ordinaria, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 20 de junio de 2020 con el No. 11134 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION	T. PROF
REVISOR FISCAL SUPLENTE	GRACIELA URREA GIRALDO	C.C. No. 66.728.628	100250

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
*) Acta No. 03 del 26 de octubre de 2007 de la Asamblea General	554 del 10 de diciembre de 2007 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
*) Acta No. 01 del 12 de enero de 2010 de la Asamblea Gral Ordinaria	31 del 27 de enero de 2010 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
*) D.P. del 16 de marzo de 2018 de la (el) Representante Legal	10107 del 16 de marzo de 2018 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
*) Acta del 23 de abril de 2018 de la Asamblea General	10184 del 25 de abril de 2018 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro
*) Acta No. 5 del 21 de octubre de 2019 de la Asamblea Extraordinaria	10948 del 19 de diciembre de 2019 del libro I del Registro de Entidades sin Ánimo de Lucro

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los Actos Administrativos de registro quedan en firme, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la CÁMARA DE COMERCIO DE TULUA, los sábados **NO** son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los Actos Administrativos recurridos quedan en efecto

suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: Q8730
Actividad secundaria Código CIIU: Q8790
Otras actividades Código CIIU: I5619

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICRO EMPRESA.

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : $604.969.455,00
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : Q8730.

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la entidad, a la fecha y hora de su expedición.

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DE TULUA contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.



Gustavo Basto Betancur

Fecha expedición: 07/01/2026 - 15:13:24
Recibo No. S000973894, Valor 12100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN vAC6K244Uv

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=36 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

La inscripción al Registro de las Entidades sin Ánimo de Lucro o al Registro de la Economía Solidaria proporciona seguridad y confianza en los negocios,renueve su inscripción a más tardar el 31 de marzo de 2026.

***** FINAL DEL CERTIFICADO *****

MUNICIPIO DE TULUÁ
SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

RESOLUCIÓN 300.59.004
(Tuluá 3 de marzo de 2025)

POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDE LA AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE PROTECCIÓN SOCIAL FUNDACIÓN ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO PARA LAS PERSONAS MAYORES EN EL MUNICIPIO DE TULUÀ

El Secretario de Salud Municipal en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo 4 de la Ley 1315 de 2009

CONSIDERANDO:

Que los Centros de Protección Social para Personas Mayores son instituciones de atención destinadas al ofrecimiento de servicios de hospedaje de bienestar y cuidado Integral de larga estancia o temporal a adultos mayores.

Que las instituciones de atención son Instituciones Públicas, Privadas o Mixtas, que cuentan con infraestructura física (propias o ajenas), en donde se prestan servicios de cuidados en salud o asistencia social y en general, las dedicadas a la prestación de servicios de toda índole que beneficien a los Adultos Mayores en las diversas esferas de su promoción personal como sujetos con derechos plenos.

Que el Adulto mayor es aquella persona que cuenta con sesenta (60) años de edad o más.

Que a la luz de la Resolución 0425 DE 2008 por la cual se dan los lineamientos y se establecen los ejes programáticos para dar cumplimiento a las acciones de los Planes Territoriales de salud Pública que enfocan las acciones de Promoción de la Salud y Calidad de Vida y Acciones de prevención de los riesgos Biológicos y Sociales y en el eje programático de Promoción Social se enfocan las acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad de las poblaciones especiales tales como los Adultos Mayores.

Que en Plan de Desarrollo 2024-2027 para ser felices, en el artículo 12, se ADOPTO LA LÍNEA ESTRATÉGICA No.5 DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO, en la cual quedó plasmado el programa para la atención integral de población en situación permanente de desprotección social y/o familiar (4104),orientado a las intervenciones con carácter asistencial para poblaciones que de acuerdo con sus características requieren una atención social integral que les permita restablecer y mantener unas condiciones de vida digna, el servicio de atención y protección integral al adulto mayor

Que en Colombia existen reglamentaciones Legales, Constitución Política Articulo 46, Ley 1251 de 2008, Ley 1315 de 2009, que buscan incentivar proteger, ser pluralistas y democráticos en la defensa de los derechos del Adulto Mayor y es competencia de las Secretarias de Salud Departamental y Municipal, verificar el cumplimiento de las condiciones mínimas establecidas en la normatividad para el funcionamiento de las instituciones de Atención y Protección para las personas mayores.

Que la Ley 9 de 1979 Código Nacional en el Titulo IV – Saneamiento de edificaciones establece las normas sanitarias para prevención y control de los agentes biológicos, físicos y químicos que alteraran las características del ambiente exterior de las edificaciones hasta hacerlo peligroso para la salud humana y en el Título V- Alimentos, reglamentada por el Decreto 539 de 2014.

Que la Ley 1251 del 27 de noviembre de 2008, por medio de la cual se dictan normas tendientes a procurar la protección, promoción y defensa de los derechos de los Adultos Mayores, Titulo III establece los requisitos para el funcionamiento de instituciones prestadoras de Servicios de atención Integral al Adulto Mayor.

Que la Ley 1315 de 2009, establece las condiciones mínimas que dignifiquen la estadía de los Adultos Mayores en los Centros de Protección y de Día e Instituciones de Atención.

Que los representantes legales de las Instituciones reguladas mediante esta Ley solicitan ante la Secretaría de Salud correspondiente sea esta Departamental, Distrital o municipal la autorización para su funcionamiento e instalación, adjuntando los requisitos contemplados en el Artículo 4 de la ley 1315 de 2009.

Que el representante legal de la Institución **FUNDACIÓN ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO**, identificado con Nit 821001650-0 del sector público, ubicado en calle 14 # 28 A 24 Barrio Polpular requiere renovar y actualizar la resolución y autorización para su funcionamiento.

Que, revisada la documentación por parte de los funcionarios de la Secretaria de Salud, para el cumplimiento de las condiciones mínimas del Centro de Protección Social para personas mayores **FUNDACIÓN ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO**; de acuerdo a las Normas vigentes en la República de Colombia que dignifiquen la vida de los ADULTOS Mayores, se determinó que la institución, cumple con los requisitos establecidos en la Ley 1315 de 2009, para su instalación y funcionamiento.

Que, la Secretaría de Salud realizó visito de inspección, vigilancia y seguimiento al establecimiento corroborando las condiciones de salubridad y cumplimiento de las condiciones mínimas que establece la ley.

MUNICIPIO DE TULUÁ
SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

Que se sugiere a esta Institución (**FUNDACIÓN ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO**) seguirse ajustando a la Normatividad vigente que rige para el funcionamiento de los Centros de Protección para el Adulto Mayor e instituciones de Atención (Ley 9 de 1979, Ley 1251 de 2008 y la Ley 1315 de 2009) en aras de brindar una atención integral y con calidad a los Adultos Mayores que allí residen.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Artículo 4 de la Ley 1315 de 2009, la autorización para la instalación y el funcionamiento al Centro de Protección Social para personas Mayores, **FUNDACIÓN ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO**, identificado con Nit 821001650-0, del sector público, representada legalmente por el señor Hermano JOHN JAIRO ROLDAN, identificado con cedula de ciudadanía No 71251986 o quien haga sus veces. Ubicado en calle 14 # 28 A 24 Barrio Popular del Municipio de Tuluá,

ARTÍCULO SEGUNDO. Los documentos soportes entregados por parte de este establecimiento a la Secretaria de Salud Municipal, Programa de Promoción Social, Centros de Protección al Adulto Mayor, se podrán consultar en la Secretaría de Salud.

ARTICULO TERCERO: Remítase copia de la presente resolución al Centro de Protección para personas mayores **FUNDACIÓN ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO**, para los fines legales.

La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Tuluá Valle, a los tres (3) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025).

DIEGO FERNANDO SANCHEZ PEREZ
Secretario de Salud Municipal

FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO

SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

TULUA - VALLE

El presente Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ha sido actualizado en enero de 2026 por Luz Marina Arias Ocampo Profesional en SST Licencia Profesional No. 237 del 2022 y revisado y aprobado por la siguiente persona:

Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:

Jhon Jairo Roldan

JHON JAIRO ROLDAN
Representante Legal

ACTUALIZACION	APROBÓ	VALIDÓ	FECHA
LUZ MARINA ARIAS Profesional en SST Licencia S.O - 0152	JHON JAIRO ROLDAN Representante Legal	JHON JAIRO ROLDAN Representante Legal	13/01/2026

INTRODUCCION

La gestión del riesgo ocupacional actualmente representa una de las herramientas más importantes para mejorar la calidad de vida laboral en las empresas y con ella su competitividad. Esto es posible siempre y cuando la organización promueva y estimule en todo momento la creación de una cultura en seguridad y salud en el trabajo que debe estar sincronizada con los planes de calidad, mejoramiento de los procesos, puestos de trabajo, productividad, desarrollo del talento humano y la reducción de los costos operacionales.

De este modo la **FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO** ha trabajado para adecuar sus procesos a los requisitos establecidos en el Decreto 1072:2015 / Titulo 4: Riesgos laborales /Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)", Resolución 0312 de 2019 Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Con el objeto de gestionar y controlar sus peligros continuamente en el marco de un sistema de gestión que abarque todos los aspectos de la organización y demuestre cómo orientar sus actividades hacia el logro de los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de su filosofía empresarial en los contratos establecidos con un tercero, ya sea con personas naturales o jurídicas.

Para su efecto la **FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO** aborda la prevención de las lesiones y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los trabajadores, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

El desarrollo articulado de estos elementos, permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST.

El SG-SST se caracteriza por su adaptabilidad al tamaño y características de la empresa para centrarse en la identificación y control de los peligros y riesgos asociados con su actividad; igualmente puede ser compatible con los otros sistemas de gestión de la empresa y estar integrado en ellos.

El esquema del sistema de gestión se describe en las siguientes etapas:

- Política
- Organización
- Planificación
- Aplicación
- Evaluación
- Auditoría
- Mejoramiento

ALCANCE

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) aplica para todo el personal de la **FUNDACIÓN ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO** y los centros de trabajo del Overo y Guacarí, desde el nivel gerencial hasta el nivel operativo.

Su estructura se fundamenta en los lineamientos establecidos por la Ley 1562 del 11 de julio de 2012, el Decreto 1072 de 2015 (Capítulo 6), la Resolución 0312 de 2019 y las disposiciones vigentes para el año 2026 en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a los planes anuales y directrices emitidas por el Ministerio de Trabajo y demás autoridades competentes.

JUSTIFICACION

El desarrollo industrial, los adelantos tecnológicos y la salud pública han traído consigo un aumento de los factores de riesgo en el ambiente laboral, incrementando las probabilidades de accidente de trabajo y enfermedad laboral en la población de trabajadores expuestos, es por ello que en Colombia se establece el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo. Este sistema consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua el cual incluye política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo. Este sistema debe ser aplicado por todos los empleadores o contratantes públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, empresas de servicios temporales.

Los responsables de la ejecución de los SG-SST de cada una de las empresas, deberán realizar el curso de capacitación virtual de 50 horas sobre el SG-SST de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015.

La **FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO,** consciente de su responsabilidad social empresarial y moral, sobre las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores; implementará el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, con la certeza de que su aplicación le permitirá disponer de una herramienta de trabajo ágil, que garantice un ambiente laboral con factores de riesgo controlados, lo que trae consigo la disminución en las pérdidas sociales, materiales y económicas generadas por los accidentes de trabajo y enfermedades laborales; incrementando además la productividad y posicionamiento de su empresa.

DEFINICIONES

Accidente de Trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que a su vez produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas de su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales cuando se actué por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Acción de mejora: Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.

Acción preventiva: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Actividad no rutinaria: Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

Actividad rutinaria: Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

Alarma: Espacio de tiempo desde cuando alguien se da cuenta que ocurre un evento y puede informar.

Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

Alerta: Estado o situación de vigilancia sobre la posibilidad de ocurrencia de un evento cualquiera; acciones específicas de respuesta frente a una emergencia.

Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

Anamnesis: Interrogatorio que se realiza a la persona en búsqueda de información acerca de datos generales, antecedentes, identificación de síntomas y signos, así como su evolución.

Auto-reporte de condiciones de trabajo y salud: Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

Ausentismo: Condición de ausente del trabajo. Se denomina al número de horas programadas, que se dejan de trabajar como consecuencia de las enfermedades laborales, de las enfermedades generales, de los accidentes de trabajo y de las consultas de salud.

Bioseguridad: Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los trabajadores.

Brigada: Grupo de personas debidamente organizadas y capacitadas para prevenir o controlar una emergencia.

Centro de trabajo: Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

Ciclo PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:

Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.

Hacer: Implementación de las medidas planificadas.

Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.

Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

Condiciones de salud: Conjunto de variables objetivas y de auto -reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

Condiciones y medio ambiente de trabajo: Aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición, entre otros: a) las características generales de los locales, instalaciones, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, productos y demás útiles existentes en el lugar de trabajo; b) Los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; c) los procedimientos para la utilización de los agentes citados en el apartado anterior, que influyan en la generación de riesgos para los trabajadores de la organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

Comité paritario en seguridad y salud en el trabajo: "COPASST". "Es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud Ocupacional al interior de la empresa". Es el Comité conformado paritariamente por representantes de los trabajadores y empresarios. Según la Resolución 2013 de 1986 y el Decreto 1295 de 1994, todas las empresas e instituciones públicas o privadas que tengan más de diez (10) trabajadores, están obligados a conformar el COMITÉ PARITARIO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Comité de Convivencia Laboral. De conformidad con la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio de Trabajo, funciona como una medida preventiva frente al acoso laboral y la violencia en el trabajo, contribuyendo a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

Su conformación debe garantizar un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, elegidos de manera democrática y transparente.

Los integrantes del Comité deben contar con competencias actitudinales y comportamentales tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El Comité tendrá como funciones principales la promoción de un entorno laboral libre de violencia y acoso, la recepción y trámite de quejas, la implementación de medidas preventivas, y la articulación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).Descripción sociodemográfica:

Perfil socio demográfico de la población trabajadora, que incluye la descripción de las características sociales y demográficas de un grupo de trabajadores, tales como: grado de escolaridad, ingresos, lugar de residencia, composición familiar, estrato socioeconómico, estado civil, raza, ocupación, área de trabajo, edad, sexo y turno de trabajo.

Efectividad: Logro de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo con la máxima eficacia y la máxima eficiencia.

Eficacia: Capacidad de alcanzar el efecto que espera o desea tras la realización de una acción.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Enfermedad laboral: Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgos inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará en forma periódica, las enfermedades que considera como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades

laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales será reconocida como enfermedad laboral, conforme en lo establecido en las normas legales vigentes.

Emergencia: Situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

Evaluación del riesgo: Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

Evento catastrófico: Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.

Examen médico ocupacional: Acto médico mediante el cual se interroga y examina a un trabajador, con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo y determinar la existencia de consecuencias en la persona por dicha exposición. Incluye anamnesis, examen físico completo con énfasis en el órgano o sistema blanco, análisis de pruebas clínicas y paraclínicas, tales como: de laboratorio, imágenes diagnósticas, electrocardiograma, y su correlación entre ellos para emitir un diagnóstico y las recomendaciones.

Historia clínica ocupacional: "Recopilación de datos sobre el trabajador, que van a ingresar a la empresa para entrar a definir las condiciones físicas y psicológicas en las que se encuentre éste (al inicio laboral, periódico determinado y al final de la prestación laboral) y que van a ser en determinado momento de gran ayuda para la investigación y determinación de un accidente de trabajo o de una enfermedad laboral".

Incapacidad temporal (i.t): Es la lesión, que una vez curada, deja al operario enteramente capacitado para el trabajo que realizaba, sin merma fisiológica alguna.

Incapacidad permanente parcial (I.P.P.): Es la lesión que una vez curada, deja para siempre al operario con cierta disminución de capacidad para su trabajo habitual.

Incapacidad permanente total (I.P.T): Es la lesión que una vez curada deja al operario inhabilitado absolutamente y para siempre para su oficio, esta incapacidad es también conocida como (muerte laboral).

Identificación del peligro: Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de éste.

Indicadores de estructura: Medidas verificables de la disponibilidad y acceso a recursos, políticas y organización con que cuenta la empresa para atender las demandas y necesidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Indicadores de proceso: Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.

Indicadores de resultado: Medidas verificables de los cambios alcanzados en el período definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

Mantenimiento Preventivo: Es aquel que se hace a la máquina o equipos, elementos e instalaciones locativas, de acuerdo con el estimativo de vida útil de sus diversas partes para evitar que ocurran daños, desperfectos o deterioro.

Matriz de Exámenes Médicos Ocupacionales: Documento que plasma las necesidades de exámenes médicos ocupacionales y paraclínicos, acorde a los peligros y riesgos inherentes a cada uno de los cargos de la organización. Además, especifica algunas características personales requeridas para el desempeño del cargo.

Matriz legal: Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.

Matriz de peligros y riesgos: Es el punto de partida para la elaboración y desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, establece los puntos críticos de riesgos donde existe un potencial para la ocurrencia de los accidentes de trabajo o la generación de enfermedades profesionales.

Mejora continua: Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo SST de la organización.

Muerte inmediata (M.I): Es el fallecimiento del operario como consecuencia de las lesiones sufridas en el accidente de trabajo.

Muerte no inmediata (M.N.I): Es el fallecimiento del operario que no ocurre en el acto sino al cabo de cierto tiempo.

No conformidad: No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.

Peligro: Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.

Política de seguridad y salud en el trabajo: Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

Perfil del Cargo: Conjunto de demandas físicas, mentales y condiciones específicas, determinadas por el empleador como requisitos para que una persona pueda realizar determinadas funciones o tareas.

Plan de Emergencia: El Plan de Emergencia y Contingencias es el instrumento principal que define las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales aplicables para enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz, las situaciones de calamidad, desastre o emergencia, en sus distintas fases, con el fin de mitigar o reducir los efectos negativos o lesivos de las situaciones que se presenten en la organización.

Procedimiento operativo normalizado: es la base para la realización de tareas necesarias y determinantes para el control de un tipo de emergencia. Define el objetivo particular y los responsables de la ejecución de cada una de las acciones operativas en la respuesta a la emergencia.

Profesiograma: Determina las exigencias del trabajo y las aptitudes mínimas para su desempeño. Se trata de un modelo de adaptación del hombre al trabajo que tiene el objetivo de seleccionar el personal más adecuado para el mismo, analizando para ello todos los requisitos del puesto como la caracterización psicofísica y biológica del trabajador. Documento que sirve de apoyo en la descripción del puesto de trabajo, en el que se traza las principales aptitudes y actitudes que ha de tener la persona para su selección.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

Reintegro laboral: Consiste en la actividad de reincorporación del trabajador al desempeño de una actividad laboral, con o sin modificaciones, en condiciones de competitividad, seguridad y confort, después de una incapacidad temporal o ausentismo, así como también, actividades de reubicación laboral temporal o definitiva o reconversión de mano de obra.

Rendición de cuentas: Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

Resumen de Historia Clínica Ocupacional: Documento que presenta, en forma breve, todos aquellos datos relevantes relacionados con antecedentes, eventos, procedimientos de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, en especial lo relacionado con su exposición a factores de riesgo, antecedentes de ocurrencia de eventos profesionales, así como de reintegro laboral, referentes a un trabajador en un determinado tiempo y que han sido registrados en la historia clínica ocupacional.

Revisión proactiva: Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SGSST.

Revisión reactiva: Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

Requisito normativo: Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.

Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por éstos.

Salud: Es el completo bienestar físico, mental y social y no solamente la ausencia de enfermedad o invalidez (Organización Mundial de la Salud).

Seguridad y salud en el trabajo –SST: La Seguridad y Salud en el Trabajo -SST es la disciplina que trata de la preterición de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

Sistema general de riesgos laborales: Conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrir con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan. (Ley.1562/ 2012).

Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo: El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora, continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

El SG-SST debe ser liderado e implementado por el empleador o contratante, con la participación de los trabajadores y/o contratistas, garantizando a través de dicho sistema, la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral, y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

El empleador o contratante debe abordar la prevención de los accidentes y las enfermedades laborales y también la protección y promoción de la salud de los trabajadores y/o contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y

mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

Sistema de Vigilancia Epidemiológica: Metodología y procedimiento médico administrativo que facilitan el estudio de los efectos sobre la salud, causados por la exposición o peligros específicos presentes en el trabajo; este procedimiento incluye acciones de prevención y control dirigidos al ambiente laboral y a las personas (aspectos físicos, estilos de vida y trabajo, evaluaciones del ambiente de trabajo).

Trabajo: Es una actividad vital del hombre. Capacidad no enajenable del ser humano caracterizada por ser una actividad social y racional, orientada a un fin y un medio de plena realización.

Valoraciones o pruebas complementarias: Son evaluaciones o exámenes clínicos o paraclínicos realizados para complementar un determinado estudio en la búsqueda o comprobación de un diagnóstico.

Valoración del riesgo: Consiste en emitir un juicio sobre la tolerancia o no del riesgo estimado.

Vulnerabilidad: característica propia de un elemento o grupo de elementos expuestos a una amenaza, relacionada ésta con su incapacidad física, económica, política o social, y de su capacidad para anticipar, resistir y recuperarse del daño sufrido cuando opera esa amenaza. Es un factor de riesgo interno.

OBJETIVOS

La **FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO,** definió los objetivos del Sistema de Gestión de SST de conformidad con la política de SST, los cuales fueron claros, medibles, cuantificables y con metas, coherentes con el plan de trabajo anual, compatibles con la normatividad vigente, se encuentran documentados, serán comunicados a los trabajadores, serán revisados y evaluados mínimo una vez al año, actualizados de ser necesario y se encuentran en documento firmado por el empleador.

La **FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO,** Asigno y documento las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión SST a todos los niveles de la organización, para el desarrollo y mejora continua de dicho Sistema

PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

La empresa debe adoptar mecanismos para planificar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, basado en la evaluación inicial con el fin de identificar las prioridades en Seguridad y Salud en el Trabajo, que le permita estructurar el Plan Anual de Trabajo y otros datos disponibles que aporten a este propósito, de forma que el SG-SST, siempre esté actualizado y ajustado a la realidad de la empresa.

La planificación debe aportar a:

- Cumplir con la legislación nacional vigente en materia de riesgos laborales incluidos los estándares que apliquen en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Fortalecer cada uno de los componentes (Política, Objetivos, Planificación, Aplicación, Evaluación Inicial, Auditoría y Mejora) del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la empresa.

- El mejoramiento continuo de los resultados en seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
- Definir las prioridades en materia de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
- Establecer el plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos, en el que se especifiquen metas, actividades claras para su desarrollo, responsables, cronograma y recursos necesarios.

- Definir indicadores que permitan evaluar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo; y definir los recursos financieros, humanos, técnicos y de otra índole requeridos para su implementación.
- El plan de trabajo anual debe ser firmado por el empleador y contener los objetivos, metas, actividades, responsables, cronograma y recursos del SG-SST.
- Realizar la evaluación y análisis de las estadísticas sobre la enfermedad y la accidentalidad ocurrida en los dos (2) últimos años en la empresa, la cual debe servir para establecer una línea base y para evaluar la mejora continua en el sistema
- La evaluación inicial debe estar documentada y debe ser la base para la toma de decisiones y la planificación de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- El empleador o contratante debe facilitar mecanismos para el autoreporte de condiciones de trabajo y de salud por parte de los trabajadores o contratistas; esta información la debe utilizar como insumo para la actualización de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

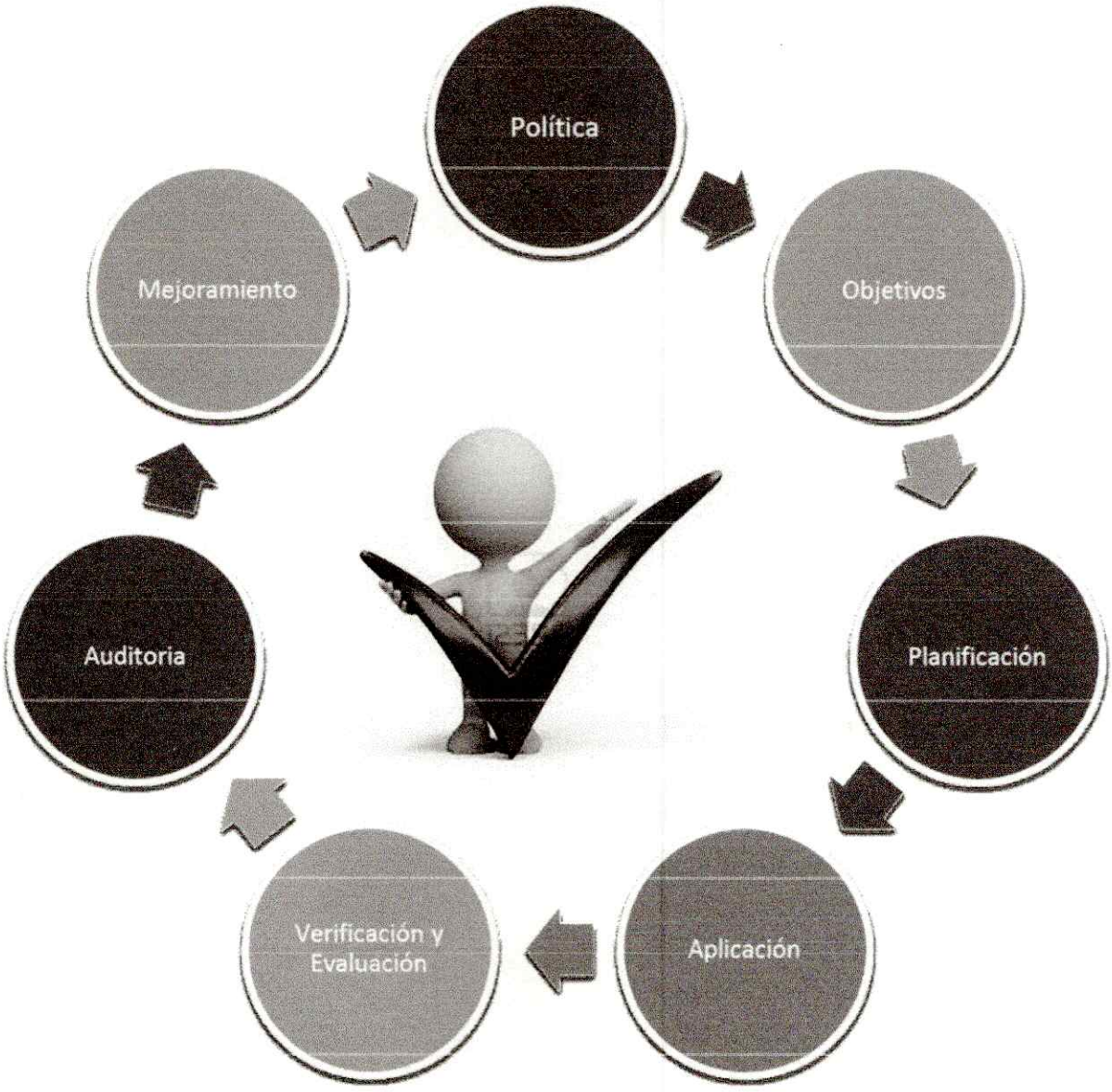
La **FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO** designó a un colaborador como la persona responsable de gestionar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, quien contará con el curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas y contrato los servicios de un profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo para el acompañamiento en la implementación del SG-SST

DOCUMENTO	ANEXO
Responsable del SG-SST	\Anexo 1.1.1. Designación Responsable del SG-SST.doc

La empresa cuenta con la evaluación inicial del Sistema de Gestión de SST, donde se identificaron las prioridades, metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales. Se actualizó el Plan de Trabajo Anual para la vigencia, el cual fue elaborado por el Profesional contratado por la empresa con licencia y firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

DOCUMENTO	ANEXO
Autoevaluación Estándares Mínimos	.\Anexo 2.3.1 \Auto evaluación Estándares Mínimos SG-SST año 2025 ARL Sura.pdf
DOCUMENTO	**ANEXO**
Plan de Trabajo Anual	..\Anexo 2.4.1. \Plan Anual de Trabajo año 2026.xlsx

ESQUEMA
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



INFORMACIÓN BÁSICA DE LA EMPRESA SEDE PRINCIPAL Y CENTROS DE TRABAJO

Razón Social:	FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO
Nit :	821001650-0
Dirección domicilio principal:	Calle 14 # 28ª -24
Teléfono:	2312290– 3217653148
Correo electrónico:	fundacionalbergueelbuensamaritano@hotmail.com
Actividad económica	Actividades de atención en instituciones para el cuidado de personas mayores.
Representante legal:	Hermano John Jairo Roldan
ARL Actual:	ARL Sura
Ciudad:	Tuluá
Departamento:	Valle del Cauca

CENTRO DE TRABAJO EL OVERO

Razón Social:	FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO
Nit :	821001650-0
Centro de Trabajo:	Carretera Central Frente a la Capilla Colonial
Teléfono:	3158818885
Correo electrónico:	fundacionalbergueelbuensamaritano@hotmail.com
Actividad económica	Actividades de atención en instituciones para el cuidado de personas mayores.
Representante legal:	Hermano John Jairo Roldan
ARL Actual:	ARL Sura
Ciudad:	Overo
Departamento:	Valle del Cauca

CENTRO DE TRABAJO GUACARÍ

Razón Social:	FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO
Nit :	821001650-0
Centro de trabajo:	Carrera 11ª Callejón salida guabas
Teléfono:	3114678613
Correo electrónico:	fundacionalbergueelbuensamaritano@hotmail.com
Actividad económica	Actividades de atención en instituciones para el cuidado de personas mayores.
Representante legal:	Hermano John Jairo Roldan
ARL Actual:	ARL Sura
Ciudad:	Guacarí
Departamento:	Valle del Cauca

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL

Código 2873001: Actividades de atención en instituciones para el cuidado de personas mayores.

Corresponde a la empresa el cumplimiento de informar a la Administradora de Riesgos Laborales la actividad económica principal y sus centros de trabajo si los posee. Para el efecto, debe recibir la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales, con el objeto de definir la correcta clasificación según lo establecido en La Ley 1562 de 2012 y el Decreto número 1607 de 2002.

ESTRUCTURA

Estructura de los documentos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo es la siguiente:



CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La **FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO** debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores y contratistas cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. La conservación puede hacerse de forma electrónica siempre y cuando se garantice la preservación de la información.

Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un período mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del funcionario con la entidad:

- Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los funcionarios y contratistas.
- Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo.
- Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
- Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.

Para los demás documentos y registros, la empresa deberá elaborar y cumplir con un sistema de archivo o retención documental, según aplique, acorde con la normatividad vigente y las políticas de la empresa.

COMUNICACIÓN:

- El empleador debe establecer mecanismos eficaces para: Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a SST.
- Garantizar que oportunamente, se comunique sobre el SG-SST a los trabajadores y contratistas.

- Disponer de canales que permitan recolectar información sobre inquietudes, ideas y aportes de los trabajadores y contratistas en materia de SST y garantizar que sean consideradas y atendidas por los responsables de la SST en la organización.

La **FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO** ha establecido mecanismos de comunicación, participación y consulta de los colaboradores y partes interesadas externas (contratistas, clientes, comunidad, autoridad, entre otras) sobre los aspectos relevantes del SG-STT acorde al Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 Estándares mínimos del SG-SST.

La comunicación con las partes interesadas externas (personas, proveedores, contratistas, clientes, comunidad, entre otros) se podrá realizar a través del correo electrónico de la empresa. Adicionalmente las partes interesadas externas podrán comunicarse al Numero de celular 3162870720.

Las comunicaciones en medio físico que lleguen a las instalaciones de la empresa relacionadas con SST serán recibidas y tramitadas por el responsable del SG-SST, se asegura que las partes interesadas externas son consultadas acerca de asuntos relativos en seguridad y salud en el trabajo cuando sea apropiado.

Adicionalmente al ingreso de las instalaciones se comunicará a todo visitante las recomendaciones de seguridad mínimas para la permanencia en las instalaciones, y el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad Covid-19 adoptados y adaptados por la fundación.

La **FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO** permite la participación de los colaboradores y contratistas en la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, la investigación de incidentes, el desarrollo y revisión de la política y objetivos de seguridad y salud en el trabajo. Adicionalmente se consulta a los colaboradores y contratistas cuando hay cambios que afectan su seguridad y salud. Al mismo tiempo los colaboradores pueden ser representados en asuntos de seguridad y salud en el trabajo por medio del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.

Las solicitudes, inquietudes y sugerencias de los trabajadores de la organización relacionadas con el tema se SST deberán ser comunicadas al **COPASST**, quien en sus reuniones mensuales las abordará como punto en la agenda.

Para la comunicación interna con los colaboradores y contratistas en aspectos relacionados con el SG-SST, se podrán utilizar los siguientes mecanismos: uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, correos electrónicos, whatsapp, sobre temas relacionados con la SST, programa de inducción, capacitación y entrenamiento según Decreto 1072 de 2015.

ESTRATEGIAS DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se plantea como un esfuerzo global de la empresa, el cual moviliza sus estructuras para que participen activamente en el logro de los objetivos. Por lo tanto, se establecerán prioridades para iniciar actividades en las áreas que se identifiquen como críticas en la matriz de peligros. Las actividades serán de carácter permanente, y tendrán un enfoque interdisciplinario para combinar diferentes estrategias preventivas para la solución de cada problema específico.

Se hará énfasis en el factor humano y la prevención primaria. Las actividades educativas serán una de las bases primordiales del Sistema de Gestión, buscando siempre mantener las mejores relaciones en el ámbito laboral. Como mecanismos para la implementación de la política y el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se plantean las siguientes estrategias:

ROLES Y RESPONSABILIDADES

El compromiso y participación del Representante Legal para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, es primordial debido a que la actividad permanente de vigilancia y control para disminuir o eliminar los riesgos y mejorar las Condiciones de Salud y Trabajo requieren aplicar procesos administrativos y decisiones de la Dirección de la empresa.

El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones y reglamento de prevención de riesgos, que le hayan comunicado por escrito y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, faculta al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa.

PARTICIPACIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN Y NIVELES DE RESPONSABILIDAD

El compromiso y participación del Representante Legal para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, es primordial debido a que la actividad permanente de vigilancia y control para disminuir o eliminar los riesgos y mejorar las Condiciones de Salud y Trabajo requieren aplicar procesos administrativos y decisiones de la alta dirección de la entidad.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito.

- Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección. Designar el responsable de la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa, el cual deberá realizar capacitación virtual de cincuenta (50) horas de conformidad con lo establecido en la Resolución 4927 de 2016, a través del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA o la Administradora de Riesgos Laborales y cumplir con el criterio definido en la Resolución 0312 de 2019 Estándares Mínimos del SG-SST.

- Rendición de cuentas al interior de la empresa, a quienes se les hayan delegado responsabilidades en el SG-SST, tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición podrá ser a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.

- Definir los recursos técnicos y financieros para el cumplimiento satisfactorio de las obligaciones del área de salud y seguridad en el trabajo y también para que los responsables en la empresa, como el VIGIA de SST, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

- Cumplir con los requisitos Normativos Aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

- Gestión de los Peligros y Riesgos, debe cumplir con el proceso de planificación, el cual consiste en la identificación de peligros y evaluación de los riesgos, estableciendo controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.

- Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades.

- Prevención y Promoción de Riesgos Laborales, se debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en conjunto con la Administradora de Riesgos Laborales.

- Participación de los trabajadores, garantizar su participación y la de sus representantes ante el VIGIA de SST, informar y capacitar en materia de seguridad y salud en el trabajo a todos los colaboradores y contratistas, de acuerdo con las características de la organización, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencias dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas; en la ejecución de la política y también que funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acordes con la normatividad vigente que les es aplicable.

DIRECCIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El empleador o contratante debe garantizar la disponibilidad del personal responsable de la SST, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 Estándares Mínimos del SG-SST entre otras están:

- Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año realizar su evaluación.

- Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.
- Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.
- Integrar con la autorización del empleador los aspectos de SST, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la entidad.
- Mantener la matriz legal actualizada en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables a la entidad.

- Mantener actualizados los documentos en materia de SST y cumplir con las normas en materia de divulgación, confidencialidad y conservación (esta última por un término de 20 años).

- Realizar una evaluación y análisis de las estadísticas sobre la enfermedad y la accidentalidad ocurrida en los dos (2) últimos años en la entidad, la cual debe servir para establecer una línea base y para evaluar la mejora continua en el sistema.

- Implementar las medidas de prevención identificadas en el proceso de planificación la cual se puede realizar de manera directa o a través de terceros proveedores.

- Establecer un proceso de auditoría la cual se realizará de manera anual y que consiste en un proceso de evaluación de resultados, participación de los trabajadores, supervisión y planificación.

- Realizar un proceso de revisión por la alta dirección tendiente a evaluar los resultados del proceso de implementación del SG-SST e implementar las acciones preventivas y correctivas a que haya lugar.

- Notificar a **SURA ARL**, los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales calificadas.

- Reportar los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la **Dirección Territorial**, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibido del diagnóstico de la enfermedad, independientemente del reporte que deben realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales y Empresas

Promotoras de Salud y lo establecido en el artículo 4 del Decreto 1530 de 1996 y Resolución 1401 de 2007, investigación de accidentes laborales. Copia del informe deberá suministrarse al trabajador y cuando sea el caso, a la institución prestadora de servicios de salud que atiendan dichos eventos. Para tal efecto, el empleador deberá diligenciar completamente el informe, dentro de los (2) dos días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente o al diagnóstico de la enfermedad laboral; cualquier modificación en su contenido, deberá darla a conocer a la administradora de riesgos laborales, a la entidad promotora de salud, a la institución prestadora de servicios de salud y al trabajador, anexando los correspondientes soportes.

- Para garantizar la realización de los programas de promoción y prevención, a cargo de la ARL, se establece la obligación del empleador de facilitar espacios, tiempos y tecnologías de la información para la ejecución de la capacitación.

RESPONSABILIDAD DE LOS TRABAJADORES

Para lograr el mejoramiento de las Condiciones de Salud y Trabajo, es necesario que los colaboradores y contratistas identifiquen mediante la socialización de la Matriz de Peligros los riesgos laborales presentes y potenciales, desarrollando actitudes de promoción, prevención y seguridad tendientes al auto cuidado individual y colectivo de su salud. Para ello se debe promover una participación crítica, reflexiva y activa de los trabajadores.

- Cumplir y conocer las normas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la empresa.

- Informar a su jefe inmediato o al Responsable de SST, sobre condiciones y/o actos subestándar en los lugares de trabajo y presentar sugerencias para su corrección.

- Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo que sea invitado.

- Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST

- Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Procurar el cuidado integral de su salud
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud
- Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, lugares comunes, las herramientas y los equipos
- Usar en forma oportuna y adecuada los dispositivos de prevención de riesgos y los elementos de protección personal.
- Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la entidad en general.
- Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o vigía de SST y hacer sugerencias para prevenir o controlar los factores riesgo.
- Tomar parte activa del comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o vigía, comisiones y programas de inspección que se asignen.
- Cumplir normas, reglamentos e instrucciones en el SG-SST asistir periódicamente a programas ofrecidos por la administradora de Riegos Laborales.
- El teletrabajador debe cumplir con estas obligaciones de manera similar a como lo hace un trabajador dependiente.
- Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el empleador o contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la empresa o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe.

- Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio por COVID-19 se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.

- Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al empleador o contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CoronApp.

PERSONAL CONTRATISTA

- Cumplir con las actividades del SG-SST según las exigencias y políticas de la empresa.
- Cumplir con las normas de Prevención y Seguridad establecidas.
- Colaborar con las directivas, el COPASST o VIGIA de SST, así como con el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo en las actividades a desarrollar.
- Participar con sugerencias e inquietudes en el desarrollo del SG-SST.
- Utilizar adecuadamente los Elementos de Protección Personal de seguridad y de bioseguridad.
- Estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social Integral.
- Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados y adaptados por el empleador o contratante durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la empresa o lugar de trabajo y en el ejercicio de las labores que esta le designe.
- Reportar al empleador o contratante cualquier caso de contagio por COVID-19 se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para que se adopten las medidas correspondientes.
- Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al empleador o contratante las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria y reportar en CoronApp.

DOCUMENTO	ANEXO
Roles y Responsabilidades	\Anexo 1.1.2 Roles y Responsabilidades

RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES

- Capacitar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST o VIGIA de SST, en materia de SST.
- Prestar asesoría y asistencia técnica en las empresas y trabajadores para la implementación del SG-SST.
- Presentar informes semestrales a las Direcciones Territoriales del Ministerio del Trabajo de los casos en los cuales se evidencia el no cumplimiento por parte de sus empresas afiliadas, en las obligaciones previstas en el Decreto 1072 de 2015 libro 2, parte 2, título 4, capítulo 6.
- Asesorar y realizar actividades en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Disponer de un equipo técnico responsable para orientar a la empresa en la gestión del riesgo laboral por exposición a COVID-19.
- Orientar a la empresa sobre la gestión del riesgo laboral de los trabajadores vulnerables a la infección por COVID-19.
- Orientar a los empleadores y trabajadores sobre la postura, uso porte adecuado, retiro, manipulación, disposición y eliminación de los elementos de protección personal, según las instrucciones de las autoridades sanitarias, establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Responder de manera ágil y oportuna a las solicitudes de las empresas referentes al control del riesgo laboral por COVID-19.

Algunas actividades a solicitar:

- Capacitación básica para el montaje de la brigada de emergencias y primeros auxilios
- Desarrollo de programas regulares de prevención y control de riesgos laborales y de rehabilitación integral en la empresa

- Fomento de estilos de trabajo y de vida saludables, de acuerdo con los perfiles epidemiológicos de la empresa.

- Apoyo, asesoría y desarrollo de campañas para el control de los riesgos laborales, el desarrollo de los sistemas de vigilancia epidemiológica y la evaluación y formulación de ajustes al plan de trabajo anual de las empresas.

- Desarrollo de acciones para prevenir los daños secundarios y secuelas en caso de incapacidad permanente parcial e invalidez, para lograr la rehabilitación integral, procesos de readaptación y reubicación laboral.

- Diseño y asesoría en la implementación de áreas, puestos de trabajo, máquinas, equipos y herramientas para los procesos de reinserción laboral, con el objeto de intervenir y evitar los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

- Asesoría Técnica para la realización de estudios evaluativos de higiene ocupacional o industrial, diseño e instalación de métodos de control de ingeniería, según el grado de riesgo, para reducir la exposición de los trabajadores a niveles permisibles.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ENTRENAMIENTO, INDUCCION Y REINDUCCIÓN EN SST

La **FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO** contará con un Programa de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar conocimiento en seguridad y Salud en el trabajo necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad. Este programa incluye una identificación de las necesidades de entrenamiento en SST de acuerdo con las competencias requeridas por cargo y su actualización de acuerdo con las necesidades de la empresa y acorde al Decreto 1072 de 2015.

Este programa será revisado semestralmente con la participación del **Comité Paritario de SST** para analizar los indicadores de estructura, proceso y resultados según Decreto 1072 de 2015.

DOCUMENTO	ANEXO
Cronograma de capacitación	..\Anexo 1.2.1 \CRONOGRAMA DE CAPACITACIONES.xls

OBJETIVOS

- Proveer formalmente a los trabajadores el conocimiento necesario para desempeñar su trabajo en forma eficiente, cumpliendo con los estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo, calidad y satisfacción.

- Lograr el cambio de actitudes y comportamientos frente a determinadas circunstancias y situaciones que puedan resultar en lesiones, muertes o pérdidas materiales.

- Alcanzar y mantener el más alto nivel de motivación en todos los trabajadores, frente a la Seguridad y Salud en el Trabajo y sus componentes.

TRABAJO EN EQUIPO

La gestión de la seguridad y salud en el trabajo se abordará dentro de la empresa con un enfoque interdisciplinario y con la participación y trabajo en equipo de las diferentes áreas para evitar duplicidad de esfuerzos, pero que garantizan enriquecimiento en los procesos.

COBERTURA

El plan de capacitación cubrirá a todos los colaboradores de la empresa, además se elaborarán normas específicas de la seguridad y salud en el trabajo para los contratistas que desarrollen labores permanentes u ocasionales en las instalaciones de la empresa.

INDUCCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Cuando un trabajador o contratista ingrese a laborar con la **FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO** recibirá una inducción completa al cargo incluyendo los siguientes temas relacionados con la SST acorde al Decreto 1072

de 2015:

- Aspectos generales y legales en Seguridad y salud en el trabajo
- Política de SST
- Política de no alcohol, drogas, ni tabaquismo
- Reglamento de higiene y seguridad industrial
- Funcionamiento del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo
- Funcionamiento del comité de convivencia laboral
- Plan de emergencia
- Peligros y riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles
- Procedimientos seguros para el desarrollo de la tarea
- Protocolo de Bioseguridad
- Responsabilidades generales en SST
- Derechos y deberes del sistema de riesgos laborales

Como registro de esta inducción quedarán los formatos correspondientes.

DOCUMENTO	ANEXO
Registro de Inducción	..\Anexo 1.2.2\.Registro de Inducción en SST.xlsx
DOCUMENTO	**ANEXO**
Evaluación de desempeño	..\Anexo 1.2.2 \Evaluación de desempeño inducción en SST.xlsx

MATERIAS PRIMAS, EQUIPOS E INSUMOS

La **FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO,** cuenta con las siguientes materias primas, equipos e insumos para llevar a cabo su actividad económica:

Utensilios de cocina y equipos

- ✓ Ollas
- ✓ Cuchillos
- ✓ Vajillas
- ✓ Estufa a gas
- ✓ Nevera
- ✓ Enfriador
- ✓ Licuadora entre otros

Equipos de Oficina

- ✓ Escritorio
- ✓ Computadores
- ✓ Archivador
- ✓ Sillas
- ✓ Teléfonos
- ✓ Impresoras
- ✓ Programas contables
- ✓ Papelería en general

Insumos y herramientas

- ✓ Guantes
- ✓ Algodón en rollo
- ✓ Tapabocas
- ✓ Gorros
- ✓ Agua destilada
- ✓ Alcohol
- ✓ Camas
- ✓ Camillas

FORMAS DE CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJADORES

La **FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO** en la actualidad cuenta con una forma de contratación a término indefinido. Su número total de trabajadores se describe a continuación:

FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO		
DIRECTOS	**VOLUNTARIADO**	**Total**
12	**5**	**16**

JORNADAS LABORALES

Corresponde al tiempo que el trabajador debe destinar para prestarle al empleador el servicio pactado en el contrato de trabajo, la jornada máxima legal de trabajo es de 8 horas diarias y 48 horas a la semana. El tiempo de trabajo que exceda de este máximo, o que sea superior a la jornada pactada por las partes, se llama trabajo extra o suplementario.

Cuando la empresa requiera aumentar la Jornada Ordinaria de Trabajo Máxima, deberá acudir ante la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo donde tenga su domicilio principal y solicitar la respectiva autorización.
Con la solicitud de autorización se deberán acompañar, entre otros, los siguientes documentos:

1. Escrito de solicitud debidamente motivada y justificada.
2. Indicar el tiempo por el cual requieren la autorización, teniendo en cuenta que dicha autorización no puede ser indefinida.
3. Certificado de existencia y representación legal, Cámara de Comercio vigente.
4. Fotocopia del registro del COPASST o VIGIA.
5. Fotocopia de la resolución de aprobación del Reglamento Interno de Trabajo vigente.
6. Certificación de la afiliación de la empresa a la Administradora de Riesgos Laborales.

La empresa cumple con las siguientes jornadas laborales.

FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO	
Operativo Lunes a sábado	De 7:00am a 3:00pm
Administrativa Lunes a viernes	De 8:00 am a 12:m De 2:00 pm a 6:00 pm

ASPECTOS JURÍDICOS Y LABORALES

Reglamento Interno de Trabajo

La **FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO** cuenta con él Reglamento Interno de Trabajo, el cual será socializado a todos los colaboradores y publicado en un lugar visible de la empresa.

DOCUMENTO	ANEXO
Reglamento Interno de Trabajo	.\. Reglamento Interno de Trabajo Albergue el Buen Samaritano.PDF

16. 2 Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

Cuando la empresa cuente con más de 10 trabajadores permanentes a su servicio elaborará el Reglamento de acuerdo con las normas emitidas por la Dirección de Empleo y Seguridad Social del Ministerio de la Protección Social y será publicado en un lugar visible para los trabajadores. El artículo 349 del Código Sustantivo de Trabajo dice: "Los patronos que tengan a su servicio 10 o más trabajadores permanentes deben elaborar un reglamento especial de higiene y seguridad industrial.

DOCUMENTO	ANEXO
Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial	.\Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial Fundación el Buen

COMITÉ PARITARIO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

De conformidad con la Resolución 2013 de 1986, el **COPASST** o **VIGIA** debe funcionar como Organismo de Promoción y Vigilancia de las Políticas, Normas y Reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo al interior de la empresa, en el tiempo asignado legalmente para sus funciones. El **COPASST** o **VIGIA** se reunirá mensualmente y desarrollará actividades en seguridad y salud en el trabajo participando de manera activa en el funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Dentro de las principales funciones y responsabilidades del **COPASST** o **VIGIA,** dando cumplimiento al artículo 11 de la resolución 2013 de 1989, artículo 26 del decreto 614 y el decreto 1295 de 1994, se encuentran:

- Proponer a la administración de la empresa la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigido a trabajadores, contratistas, supervisores y directivos de la empresa.
- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la entidad y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de funcionarios y contratistas en cada área o sección de la entidad e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.

- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores y contratistas en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores y contratistas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objetivo de proponer soluciones de mejora en el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo.

DOCUMENTO	ANEXO
Comité Paritario de SST	.\Anexo 1.1.6 \Copasst Fundación El Buen Samaritano.Doc

CAPACITACIÓN DEL COPASST O VIGIA

Para lograr un buen desempeño en las actividades que debe desarrollar el **COPASST** o **VIGIA,** es necesario contar con los conocimientos mínimos en Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual se capacitarán en los siguientes temas:

- ✓ Sistema General de Riesgos Laborales
- ✓ Legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Funciones miembros del comité
- ✓ Inspecciones de Seguridad Industrial
- ✓ Investigación de Accidentes de trabajo y Enfermedades Laborales

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral de conformidad con la Resolución 1356 de 2012, debe funcionar como una medida preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que

afectan la salud en los lugares de trabajo, es necesario establecer que su conformación, está compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. Los integrantes del Comité cuentan con competencias latitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos, se reunirán cada tres (3) meses o cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. La **FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO** Conformara el comité de convivencia laboral y lo capacitara en sus funciones.

DESCRIPCIÓN SOCIODEMOGRÁFICA DE LA POBLACIÓN.

Para conocer las características de la población trabajadora se identifica su distribución de acuerdo al género, escolaridad, fecha de nacimiento, edad, lugar de nacimiento, nacionalidad, lugar de residencia, dirección residencia, fecha de ingreso a la empresa, antigüedad, centro de trabajo, área, sección lugar de trabajo, turno de trabajo, salario, tipo de vinculación, ARL, EPS, FP, estado civil, raza, número de hijos, otras personas a cargo, estrato social. El cual se realiza con el consentimiento informado a los trabajadores, donde se invitan a participar en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

DOCUMENTO	ANEXO
Perfil Sociodemográfico	..\Anexo 3.1.1 \Perfil Sociodemográfico Fundación el Buen Samaritano.xlsx

HALLAZGOS DE MORBILIDAD SENTIDA

Los hallazgos de morbilidad sentida del La **FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO,** se identificarán a través de encuestas, cuestionarios, auto reportes realizadas a los trabajadores.

En estos reportes se identificará la presencia de síntomas, molestias, percepciones generales, que aporta para definir los lineamientos de atención en promoción y prevención para contribuir con el bienestar de los trabajadores.

REQUISITOS LEGALES

Uno de los compromisos de la empresa es el cumplimiento de la normatividad vigente en SST que son aplicables a la organización teniendo en cuenta los

artículo 12 numeral 15, artículo 16 numeral 1, artículo 17 numeral 1, artículo 18 numeral 4, artículo 22 numeral 1, artículo 31 numeral 13 y artículo 34 numeral 7, capítulo VI del Decreto 1072 de 2015.

Se definirá un procedimiento para la identificación de requisitos legales y de otra índole (requisitos contractuales, acuerdos, convenios) que garanticen la inclusión y análisis oportuno de nuevos requisitos que le apliquen a la empresa. Adicionalmente define el cómo la empresa dará cumplimiento a los requisitos legales y de otra índole identificados. Además, establece una periodicidad de revisión de cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole identificada.

Como resultado de esta identificación la empresa define como registro la matriz de requisitos legales que se mantendrá actualizada con todos los requisitos legales y de otra índole en materia de SST.

Cuando sea pertinente, los requisitos legales identificados, serán comunicados a los trabajadores y las partes interesadas.

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y VALORACIÓN DE RIESGOS

La **FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO,** contará con un procedimiento documentado para la continua identificación de peligros, evaluación

y control de riesgos con el objetivo de controlarlos y definir prioridades en la gestión de los riesgos acorde al artículo 15, artículo 16 numerales 2 y 3, artículo 20 numeral 6 del Decreto 1443 de 2014, compilado en el decreto 1072 de 2015.

La metodología de identificación de peligros y valoración de riesgos, permite la participación activa de los trabajadores, contratistas, partes interesadas y la priorización de los riesgos para establecer medidas de intervención en la fuente, medio y trabajador.

PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA MATRIZ DE PELIGROS Y RIESGOS

Sobre las Condiciones de Trabajo

Se aplicó el procedimiento de Identificación de Peligros, Valoración de riesgos y determinación de controles, para la elaboración de la respectiva matriz de peligros y riesgos y su priorización. Se hizo una inspección por cada una de las áreas de la **FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO**, utilizando una escala estandarizada de valoración, según la Guía Técnica Colombiana GTC 45.

Introducción

La Matriz de Peligros y Riesgos es el punto de partida para la elaboración y desarrollo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, establece los puntos críticos de riesgos donde existe un potencial para la ocurrencia de los accidentes de trabajo o la generación de enfermedades laborales.

Igualmente indica aquellas situaciones de riesgo que pueden generar posibles pérdidas humanas, materiales, en la producción, entre otras.

La realización de una Matriz de Peligros y Riesgos requiere de formación técnica y experiencia de quien lo realiza, conocimiento del proceso productivo, conocimiento de datos de accidentalidad y enfermedad laboral y de las normas y reglamentos en Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de lograr una adecuada detección de los factores de riesgo, toda vez que orientan directamente hacia las condiciones que deben cumplirse en cada puesto de trabajo.

Objetivo

Facilitar a la empresa, una metodología, para la implementación de la Matriz de Peligros y Riesgos, con el fin de establecer un diagnóstico real de las condiciones laborales de los trabajadores en su ambiente de trabajo y las posibles alteraciones que estas pueden generar en la salud.

Elaboración Matriz de Peligros y Riesgos

Para la elaboración de la matriz de peligros y riesgos por primera vez o por cambios de instalaciones y/o procesos, se debe llevar a cabo una inspección planeada a todas la áreas y procesos que se realizan dentro de la empresa, previo conocimiento de las actividades llevadas a cabo en las mismas, identificando los posibles peligros, a la vez que estos son validados con los trabajadores y responsables de los procesos o jefes de área.

Para el mantenimiento y actualización

Se pueden utilizar como posibles fuentes para la actualización de los peligros y riesgos las siguientes:

- Resultados de estudios cuantitativos de Higiene Industrial
- Auto reportes de condiciones subestándar identificadas por del personal
- Informes de auditoría interna
- Inspecciones periódicas
- Modificaciones o adecuaciones de la infraestructura
- Medidas de intervención y ajustes del personal
- Las investigaciones y el reporte de incidentes y accidentes de trabajo, entre otras.

Control de cambios y actualización de la Matriz de Peligros y riesgos

Como parte del proceso de mejoramiento continuo de la empresa, la matriz de peligros y riesgos debe actualizarse en la medida en que aparezcan modificaciones grandes en los procesos, se incluyan nuevos o se generen cambios en la infraestructura que varíen de manera significativa los riesgos. Para esto deberá ser reportada al área encargada de seguridad y salud en el trabajo, los planes de cambio o de introducción de nuevos procesos por los mecanismos internos de comunicación. Una vez sea notificado el cambio o nuevo proceso, se debe proceder a realizar modificaciones sobre la planeación y diseño inicial con el objeto de mitigar al máximo los posibles riesgos que puedan asociarse desde la

fuente misma, para de esta manera posteriormente poder hacer un análisis del riesgo que será incluido dentro de la matriz de peligros y riesgos. Este procedimiento se aplicará cada vez que se planee e implemente un cambio en algún proceso o se cree uno nuevo, en la medida en que cambie de manera significativa los riesgos asociados. Además deberá estar documentado dentro del formato de control de cambios anexo a la matriz de peligros y riesgos, generando un plan de intervención a los riesgos identificados.

Seguimiento a las medidas de control

Una vez propuestas las medidas de control, es necesario establecer un seguimiento a la implementación, cumplimiento y efectividad de las mismas a través de los mecanismos de supervisión y de documentación necesarios para evidenciar los avances en la gestión.

Los mecanismos pueden incluir desde formatos específicos para el seguimiento de la implementación de las actividades de control hasta documentación de oportunidades de mejora / no conformidades dentro del sistema de gestión de la empresa.

Este seguimiento debe incluir la asignación de responsables, fechas de programación y sus respectivas fechas de cierre.

DOCUMENTO	ANEXO
Matriz de peligros y Riesgos	..\Anexo 4.1.1 \Matriz de Peligros y Riesgos - CT EL OVERO (1).xls
	..\Anexo 4.1.1 \Matriz de Peligros y Riesgos - CT GUACARI.xls
	..\Anexo 4.1.1 \Matriz de Peligros y Riesgos - CT TULUA.xls

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE CONDICIONES DE SALUD Y DE TRABAJO

PROGRAMAS DE GESTION

El enfoque epidemiológico de factores de riesgo, permite abordar la salud de los trabajadores desde la perspectiva de promoción de la salud y prevención de la enfermedad; es decir haciendo énfasis en el fomento de estilos de vida saludables y atacando la enfermedad antes de que ocurra o mitigando sus secuelas. Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, estas acciones se realizan a través de los Subprogramas.

PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

Tiene como finalidad principal la promoción, prevención y control de la salud del trabajador, protegiéndolo de los factores de riesgo ocupacionales; ubicándolo en un sitio de trabajo acorde con sus condiciones síquicas, físicas y manteniéndolo en aptitud de rendimiento laboral.

Los servicios de salud que demande el trabajador, derivados de accidente de trabajo o enfermedad laboral, serán prestados a través de la Entidad Promotora de Salud a la cual se encuentre afiliado en el Sistema General de Seguridad Social en Salud, salvo los tratamientos de rehabilitación profesional y los servicios de medicina ocupacional que podrán ser prestados por las entidades Administradoras de Riesgos Laborales; en todo caso, los gastos derivados de los servicios de salud prestados y que tengan relación directa con la atención del riesgo laboral, estarán a cargo de la entidad Administradora de Riesgos Laborales correspondiente.

Por ningún motivo las instituciones prestadoras de servicios de salud, sean públicas, privadas o mixtas, podrán negar la prestación del servicio de urgencias a los afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales por accidente de trabajo o enfermedad laboral.

Objetivos

- Realizar exámenes médicos, clínicos y paraclínicos para admisión, ubicación según aptitudes, periódicos ocupacionales, cambios de ocupación, reingreso al trabajo, retiro y otras situaciones que alteren o puedan traducirse en riesgos para la salud de los trabajadores.
- Desarrollar actividades de vigilancia epidemiológica, conjuntamente con el subprograma de higiene y seguridad industrial

- Desarrollar actividades de prevención de enfermedades laborales, accidentes de trabajo y educación en salud
- Investigar y analizar las enfermedades ocurridas, determinar sus causas y establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- Informar a la gerencia sobre los problemas de salud de los trabajadores y las medidas aconsejadas para la prevención de las enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
- Organizar e implantar un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- Promover y participar en actividades encaminadas a la prevención de enfermedades laborales
- Diseñar y ejecutar programas para la prevención, detección y control de enfermedades relacionadas o agravadas por el trabajo.
- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de morbilidad y mortalidad de los trabajadores e investigar las posibles relaciones con sus actividades.
- Coordinar y facilitar la rehabilitación y reubicación de las personas con incapacidad temporal y permanente parcial.
- Promover actividades de recreación y deporte.

- **Examen Ocupacional de Pre- Ingreso**

Son aquellos que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo. Buscan determinar la aptitud del trabajador para desempeñar en forma eficiente las labores sin perjuicio de su salud o la de terceros, comparando las demandas del oficio para el cual se desea contratar con sus capacidades físicas y mentales. Igualmente buscan establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición sujeta a modificación, e identificar condiciones de salud que, estando presentes en el trabajador, puedan agravarse en desarrollo del trabajo.

De acuerdo con la clasificación previa de actividades realizadas por los trabajadores de la **FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO** se deben hacer los siguientes:

- Serología
- Colesterol-triglicéridos

- Glucosa
- Hemograma
- Examen médico ocupacional
- Examen completo de orina
- Optometría
- KOH
- Coprológico
- Frotis faríngeo

- **Exámenes médicos periódicos ocupacionales**

Se definen como exámenes periódicos ocupacionales programados, aquellos que se realizan con el fin de monitorear e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo. Así mismo, para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo. - se realizarán mínimo cada tres años con aval médico

Anualmente la **FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO** realizará la toma de los siguientes exámenes periódicos a sus trabajadores con el apoyo de las EPS, IPS y ARL:

- Detección de riesgo cardiovascular
- Toma de presión arterial
- Glucosa
- Colesterol-triglicéridos
- Serología
- Optometrías
- Actualización de historia clínica.
- Vacunación contra Hepatitis B
- Vacunación contra el tétano
- Examen médico ocupacional

Al aceptar el ingreso de un trabajador se debe abrir una carpeta de su historia ocupacional la cual debe contener los siguientes documentos:

- Datos generales del trabajador

- Historia ocupacional y riesgos a los cuales estuvo expuesto
- Resultados de los exámenes médicos, clínicos
- Copia del FURAT, copia de las investigaciones, enfermedades y patologías sufridas por el trabajador
- Los resultados de los exámenes médicos que se le practiquen, carné de vacunación, los hábitos y estilos de vida al igual que el Ausentismo.

- **Exámenes médicos de egreso**

Los exámenes ocupacionales de retiro, son aquellos que se deben realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas asignadas. La **FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO** informará al trabajador sobre el trámite para la realización de la evaluación médica ocupacional de egreso.

Se realizarán dependiendo de la labor, el área y el factor de riesgo al que haya estado expuesto cada trabajador.

- **Examen Médico Post Incapacidad**

Este examen debe realizarse a los trabajadores que presenten incapacidad médica de origen común o laboral que sea mayor o igual a 30 días de carácter obligatorio

Hasta el momento no se ha presentado ningún evento. En determinado caso se harían en compañía de **SURA ARL** en aquellos casos en los cuales el trabajador no pueda ser reubicado se contará con la autorización del Ministerio de Trabajo.

Examen de Retorno laboral:
Estas evaluaciones se deben hacer Para trabajadores que hayan estado ausentes por más de 90 días

Plazo para implementar recomendaciones médicas:

Los empleadores tienen 20 días calendario para aplicar las recomendaciones derivadas de los exámenes médicos.

Prohibiciones:

- ✓ **Pruebas de embarazo y VIH:** Solo permitidas en casos de **alto riesgo** y con consentimiento previo.
- ✓ **Pruebas de alcohol y sustancias psicoactivas**: Aplicables solo a trabajadores con funciones de **alto riesgo**.

- **Responsabilidad de las empresas**:

- Deben enviar a las **IPS** perfiles detallados de actividades, matriz de riesgos y estudios técnicos de cada cargo.
- Cubrir gastos de **alimentación, hospedaje y transporte** si el trabajador debe desplazarse para exámenes médicos.
- Garantizar la **confidencialidad** de las Historias Clínicas

Actividades de Medicina Preventiva.

Anualmente la **FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO** realizará jornadas de salud con la ayuda de las EPS y Caja de Compensación en las cuales se brindará a todo el personal una gama de servicios orientados hacia la prevención y auto cuidado de la salud.

Algunos de estos servicios prestados son:

- Higiene oral
- Vacunación
- Exámenes ocupacionales periódicos
- Capacitaciones sobre higiene postural y planificación familiar
- Sensibilización sobre estilos de vida saludable

Adicional a esto, el consultor (a) en Seguridad y Salud en el Trabajo con la ayuda del **COPASST** realizará campañas de promoción y prevención en cada una de las áreas de la empresa. Estas campañas consisten en publicar mensajes convocando al auto cuidado, estilos de vida y trabajo saludable y las recomendaciones emitidas en la Matriz de Peligros y Riesgos.

Recreación

La salud empieza por el bienestar mental; tener espacios de recreación, deporte y sano esparcimiento es clave para trabajar mejor, con alegría y con responsabilidad. La empresa realizará actividades recreativas con la participación de todos sus colaboradores.

Atención de Primeros Auxilios

Cada organización, dependiendo de su tamaño, nivel de riesgo y capacidad, debe ofrecer los primeros auxilios previos a la atención médica en cualquier eventualidad.

Botiquines de Primeros Auxilios

Deben contar con los siguientes elementos Antisépticos: Yodopovidona (Isodine o similares), suero fisiológico o solución salina normal, jabón antibacterial.
Material de Curación: gasas, compresas, apósitos, vendas, aplicadores, baja lenguas, esparadrapo, algodón, Micropore.

Instrumental y otros Elementos Adicionales: tapabocas y guantes desechables, tijeras, termómetro oral, ganchos de nodriza, linterna y un manual de primeros auxilios.

Adicionalmente debe existir un registro de atención de primeros auxilios.
No se deben suministrar medicamentos sin prescripción médica.

La **FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO,** cuenta con los botiquines de primeros auxilios y enfermería en la sede principal y centros de trabajo.

Sistemas de información y registro

Con el fin de poseer información de fácil acceso la **FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO** debe diseñar formatos prácticos para llevar registros estadísticos, siendo el consultor en Seguridad y Salud en el Trabajo, la persona responsable de diligenciarlos y analizar la información.

- **Registro de ausentismo laboral**

Los programas de gestión del ausentismo laboral permiten identificar y tener registradas las causas de las ausencias de las personas a su trabajo, ofrecen información clave para mejorar el sistema de salud en la empresa, orientan sobre prevención y dónde es necesario tomar medidas de control.
Se implementa con el ánimo de obtener información sobre la morbilidad y el clima organizacional de la empresa, para lograrlo se utilizará un formato diseñado para tal fin.

- **Registro de Morbilidad - Mortalidad**

Su objetivo es registrar los eventos de salud (enfermedades generales) que se presenten en la empresa para evaluarlos estadísticamente.

Sistema de vigilancia epidemiológica

La vigilancia epidemiológica es un proceso regular y continuo de observación e investigación de las principales características y componentes de la salud, enfermedad y mortalidad de los trabajadores. Sus objetivos son los siguientes:

- Mantener actualizado el conocimiento del comportamiento de las enfermedades, en la población trabajadora.
- Establecer la susceptibilidad de los trabajadores a los riesgos ocupacionales.
- Formular las medidas adecuadas para el control de los factores de riesgo ocupacionales

Eventos de salud y enfermedad que afectan los trabajadores. Por esta razón es necesario la vigilancia epidemiológica, tiene como herramienta fundamental la medición de los indicadores necesarios, que permitan determinar el cambio o no en la frecuencia y magnitud de los eventos observados.

La **FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO** implementará de acuerdo a la priorización de factores de riesgos dado el caso, un plan de vigilancia epidemiológica teniendo en cuenta los tres principales factores de riesgos **(Biológico, Locativo y Psicosocial)** según lo plasmado en la Matriz de Peligros de la sede principal y centros de trabajo.

La **FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO** se encuentra afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales SURA ARL.

La cobertura del Sistema de Riesgos Laborales es el siguiente:

- Establecer las actividades de Promoción y Prevención tendientes a mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población trabajadora, protegiéndola contra los riesgos derivados de la organización del trabajo, que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo tales como los físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales, de saneamiento y de seguridad.
- Fijar las prestaciones de atención de salud de los trabajadores y las prestaciones económicas por incapacidad temporal a que haya lugar frente a las contingencias de accidente de trabajo y enfermedad laboral.
- Reconocer y pagar a los afiliados las prestaciones económicas por incapacidad permanente parcial e invalidez, que se deriven de las contingencias de accidente de trabajo o enfermedad laborales y muerte de origen laboral.
- Fortalecer las actividades tendientes a establecer el origen de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales y el control de los agentes de riesgos ocupacionales.
- Las Administradoras de Riesgos Laborales son entidades asesoras y consultoras de los empleadores y trabajadores afiliados al SGRL.
- Las Administradoras de Riesgos Laborales no pueden desplazar el recurso humano ni financiar las actividades que por ley le corresponden al empleador, y deben otorgar todos los servicios de Promoción y Prevención sin ninguna discriminación, bajo el principio de la solidaridad, sin tener en cuenta el monto de la cotización o número de trabajadores afiliados.
- Establecer con la empresa la debida entrega de los EPP (elementos de protección personal), de acuerdo con lo definido por los Decretos 488 y 500 de 2020, para los trabajadores que tengan riesgo de exposición directa a COVID-19.
- Las Administradoras de Riesgos Laborales dentro de las actividades de promoción y prevención en salud deberán generar estrategias, programas, acciones o servicios de promoción de la salud mental y prevención del trastorno mental, y deberán garantizar que sus empresas afiliadas incluyan dentro de su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, el monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en

el trabajo para proteger, mejorar y recuperar la salud mental de los trabajadores.

- El Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Salud determinarán y actualizarán los lineamientos técnicos para el diseño, formulación e implementación de estrategias, programas, acciones o servicios de promoción de la salud mental y la prevención del trastorno mental en el ámbito laboral, Artículo 9 De la Ley 1616 de 2013.

- Garantizar y proporcionar a sus empresas afiliadas, la asesoría, capacitación y asistencia técnica para el diseño y desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y el plan de trabajo anual, sin importar el número de trabajadores y cotización de la empresa. Capacitar y dar asistencia técnica en lo relacionado con los programas regulares de prevención y control de riesgos laborales, diseño, montaje y operación de los sistemas de vigilancia epidemiológica, conforme a la actividad económica de la empresa. Desarrollar hacia sus empresas afiliadas, como mínimo, las actividades básicas para la protección de la salud de los trabajadores establecidas en el Decreto-ley número 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015.

PROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL

El programa de Higiene Industrial es el conjunto de actuaciones dedicadas al reconocimiento, evaluación y control de aquellos factores ambientales que pueden ocasionar enfermedades, afectar la salud y/o el bienestar de los trabajadores en sus lugares de trabajo

Objetivos

Identificar y evaluar mediante estudios ambientales periódicos, los agentes y factores de riesgo, que pudieran ocasionar enfermedades relacionadas con el trabajo.

Determinar y aplicar las medidas de control para prevenir las enfermedades profesionales y verificar periódicamente su eficiencia.

Investigar las enfermedades profesionales que se presenten, determinar las causas y aplicar medidas correctivas para su prevención.

Actividades

Para la evaluación y valoración de los diferentes peligros higiénicos identificaos, se utilizarán las metodologías específicas para cada caso.

De acuerdo a la identificación de los peligros y valoración de los riesgos, se podrán realizar estudios higiénicos de: Iluminación, ruido, evaluaciones biomecánicas, material particulado, entre otras.

PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO

Todas las instalaciones deben permanecer en buenas condiciones de aseo y mantenimiento, los desperdicios y basuras deben recolectarse en recipientes diferentes, de acuerdo al tipo de material, para facilitar la labor de reciclaje. Dichos recipientes deben permanecer en lugares aislados hasta su disposición final. Todos los sitios de trabajo, pasadizos, bodegas y servicios sanitarios deberán mantenerse en buenas condiciones de higiene y limpieza, por ningún motivo se permitirá la acumulación de polvo, basuras y desperdicios.

La limpieza de las salas de trabajo y oficinas se efectuará siempre que sea posible, fuera de las horas laborales y se evitará diseminar polvo al ejecutarla, las basuras y demás desperdicios se sacarán frecuentemente para mantener siempre en buenas condiciones las áreas de trabajo.

Los servicios sanitarios deben mantenerse limpios y proveer de los recursos requeridos para la higiene personal, tales como pero sin limitarse a: papel higiénico, dispensador de jabón desinfectante, toallas desechables o equipos automáticos para el secado de las manos y papeleras de accionamiento manual.

En las proximidades de los lavamanos se deben instalar avisos o advertencias al personal sobre la necesidad de lavarse las manos luego de usar los servicios sanitarios, después de cualquier cambio de actividad y antes de iniciar las labores de producción.

PLAN DE MANTENIMIENTO

Muchos de los accidentes o de los siniestros que ponen en riesgo la seguridad en el trabajo son provocados por la falta de mantenimiento preventivo en los equipos e instalaciones. Además el mantenimiento preventivo prolonga la vida útil y el buen funcionamiento de todos los equipos, es una inversión necesaria ya que con el tiempo los equipos se deterioran y de esta manera se prolonga su vida útil.

Es parte importante de los programas preventivos y por tanto, en algunos casos deben coordinarse con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. El mantenimiento es de dos clases: Preventivo y correctivo.

Mantenimiento preventivo: Es aquel que se hace a las máquinas o equipos, vehículos, elementos e instalaciones locativas, de acuerdo con el estimado de vida útil de sus componentes para evitar que ocurran daños, desperfectos o deterioros, constituye una acción, o serie de acciones necesarias, para alargar la vida del equipo e instalaciones y prevenir la suspensión de las actividades laborales por imprevistos. Tiene como propósito planificar periodos de paralización de trabajo en momentos específicos, para inspeccionar y realizar las acciones de mantenimiento del equipo, con lo que se evitan reparaciones de emergencia.

Un mantenimiento planificado mejora la productividad hasta en 25%, reduce 30% los costos de mantenimiento y alarga la vida de la maquinaria y equipo hasta en un 50 por ciento.

Mantenimiento correctivo: Es aquel que corrige los defectos observados en los equipos, herramientas e instalaciones, consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos. Luego que ocurra una falla o avería en el equipo que por su naturaleza no pueden planificarse en el tiempo, presenta costos por reparación y repuestos no presupuestadas.

Se recomienda a la **FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO** solicitar al personal contratado para las labores que superen alturas mayores a 1.50mts, la Certificación para trabajos seguro en alturas, Resolución 1409 de 2012.

PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO AMBIENTAL

Plan de saneamiento básico ambiental.

Actualmente la **FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO** ejecuta un programa de saneamiento ambiental que incluye las siguientes actividades:

- Control de plagas
- Abastecimiento de agua potable
- Manejo y disposición de desechos y residuos hospitalarios
- Control sanitario del personal: cuenta con sus respectivos baños

Material de desecho generado por la empresa:

- Residuos Hospitalarios
- Residuos sólidos papel en general
- Residuos de comida

Proceso de eliminación de residuos sólidos y líquidos:

El proceso de eliminación de residuos sólidos peligrosos es realizado por la empresa RH S.A.S de la ciudad de Cali Valle.

PLAN DE EMERGENCIA

Los desastres naturales, los actos terroristas y los accidentes (causados por imponderables faltas de medidas de seguridad) desatan emergencias que no pocas veces resultan en pérdida de vidas humanas, lesiones graves y cuantiosos perjuicios materiales.

La mayor parte de estos hechos se suscitan de forma repentina y en general no hay un período de alarma en que puedan adoptarse medidas de protección, o dicho período es muy corto. Lo máximo que permite la tecnología actual es pronosticar ciertos desastres, solo unos pocos días antes de que sobrevengan. En consecuencia, el único medio eficaz de responder a un desastre, es mantener un estado de preparación permanente y para enfrentar un accidente de trabajo, contar con un sistema eficiente de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La **FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO,** identificará las amenazas y evaluará la vulnerabilidad de la empresa; de manera anual, capacitará y entrenará a los trabajadores y contratistas en Preparación y Atención de Emergencias, Primeros Auxilios, Evacuación y rescate, con el Acompañamiento del Cuerpo de Bomberos Voluntarios y Administradora de Riesgos Laborales. Por

la complejidad de las diferentes situaciones que se puedan presentar, se contará con el apoyo de la Cruz Roja, Defensa Civil y entidades privadas. Lo anterior con el objetivo de contar con personas preparadas eficazmente a la hora de enfrentar una emergencia o cualquier eventualidad que pueda afectar a la empresa y a su población trabajadora. Se implementará y mantendrá las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, contemplado de acuerdo al decreto 1072 de 2015 los siguientes aspectos:

- Análisis de amenazas y vulnerabilidad.
- PON (Planes operativos normalizados de acuerdo al análisis de amenazas y vulnerabilidad realizado).
- Recursos para la prevención, preparación y respuesta ante emergencias;
- Programa de conformación, capacitación, entrenamiento y dotación de la brigada integral para la prevención y atención de emergencias que incluye la organización e implementación de un servicio oportuno y eficiente de primeros auxilios.
- Entrenamiento a todos los trabajadores en actuación antes, durante y después de las emergencias que se puedan derivar de las amenazas identificadas en la empresa.
- Programará de inspección periódica de todos los equipos relacionados con la prevención y atención de emergencias, así como los sistemas de señalización y alarma, con el fin de garantizar su disponibilidad y buen funcionamiento
- Contará con un procedimiento para la planeación, realización y evaluación de simulacros de emergencias.

DOCUMENTO	ANEXO
Plan de Emergencias y Análisis de Vulnerabilidad	.\Anexo 5.1.1\Plan de Emergencias fundación Guacari.doc
	..\Anexo 5.1.1 \Plan de Emergencias albergue OVERO.doc
	\Anexo 5.1.1 \Plan de Emergencias albergue el buen samaritano Tuluá .doc
	.\Anexo 5.1.1\Análisis de Vulnerabilidada.xls

SISTEMAS DE CONTROL Y PREVENCIÓN DE INCENDIO

Todo extintor contra incendio debe instalarse a una altura máxima de 1.50mts del piso a la manija y en soportes adecuados especiales para este fin, se deben señalizar con un aviso suficientemente visible donde se indique el tipo de extintor, clasificación y usos. Por ningún motivo se debe ocultar, tapar o esconder los extintores portátiles.

Los extintores que han cumplido su ciclo de servicio (de acuerdo al tipo de extintor ABC, Solkaflam, CO2) no deben enviarse llenos para recarga, estos deben vaciarse preferiblemente en prácticas de la brigada o personal en general, para garantizar una recarga completa.

La empresa capacitará a todos los trabajadores en el manejo de equipos de control contra el fuego, de la misma manera solicitará la inspección de seguridad al Cuerpo de Bomberos Voluntarios de la localidad, con el fin de contar con los extintores necesarios, debidamente instalados y señalizados.

DEMARCACIÓN Y SEÑALIZACIÓN

La señalización es una herramienta de seguridad que permite mediante una serie de estímulos condicionar la actuación del individuo que lo recibe, frente a unos riesgos determinados.

La demarcación de las áreas de trabajo, circulación de materiales, conducción de fluidos, almacenamiento y vías de evacuación debe hacerse de acuerdo a las normas vigentes.

Se entiende por señalización las indicaciones que, en conjunto y mediante una serie de estímulos, condicionan la actuación del individuo que las recibe, ante una circunstancia que se pretende resaltar.

Para que la señalización sea efectiva y cumpla su finalidad en la prevención de accidentes, debe:

- Atraer la atención
- Dar a conocer el mensaje con suficiente antelación
- Ser clara y de interpretación única.
- Posibilidad en la práctica de cumplir con lo indicado

La correcta señalización resulta eficaz como técnica de seguridad, pero no debe olvidarse que por sí misma, nunca elimina el riesgo. Su utilización indiscriminada puede convertirse en factor negativo al neutralizar o eliminar su eficacia. Por eso es conveniente utilizarla cuando:

- No sea posible eliminar el riesgo en potencia o mediante el uso de resguardos o dispositivos de seguridad.
- Como complemento a la protección ofrecida por resguardos, dispositivos de seguridad y protecciones personales.

La empresa cuenta con la señalización y demarcación de las áreas de trabajo teniendo en cuenta las recomendaciones emitidas en la matriz de peligros y riesgos. De manera prioritaria ubicará la señalización de bioseguridad definida en su protocolo, como medida preventiva para reducir el riesgo de transmisión del virus SARS-CoV-2, entre los trabajadores.

INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES LABORALES

Todo incidente, accidente o enfermedad laboral debe ser investigado (a) por la empresa, a fin de determinar su causa y aplicar las medidas que sean necesarias para el control de los factores de riesgo. Para tal efecto y según la resolución 1401 del año 2007 se utilizará el formato para investigación de incidentes y accidentes suministrado por SURA ARL. La investigación, debe arrojar los siguientes resultados:

- Conocimiento fidedigno de los hechos
- Determinación rigurosa de las causas
- Eliminación de la causa
- Aprovechamiento de la experiencia

Después de realizada la investigación y con el apoyo del profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo con licencia vigente, esta será enviada a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales para su seguimiento, si el accidente es considerado según la Resolución 1401 de 2007 grave o mortal. Posteriormente se obtiene la calificación del origen del evento y es definido qué entidad

administradora del Sistema de Seguridad Social Integral, reconocerá las prestaciones asistenciales y económicas a las que tiene derecho el afiliado.

En los casos de presunta enfermedad laboral, se recepcionará la solicitud emitida en primera oportunidad por la EPS del trabajador que inicia el estudio de origen. Se abrirá carpeta interna que contenga la documentación básica para seguimiento del caso, y se solicitará a la ARL la elaboración de Análisis de Puesto de Trabajo para determinación de riesgos presentes en el trabajo y orientación de recomendaciones de control.

PROGRAMADAS DE INSPECCIÓN

Se realizan para vigilar procesos, equipos o lugares que en el Matriz de Peligros y Riesgos u otros diagnósticos han sido calificados como críticos por su potencial peligro. Estas inspecciones deben obedecer a un cronograma que incluya sus objetivos y frecuencia.

OBJETIVOS

- Identificar problemas potenciales en el puesto o área de trabajo
- Deficiencia de los equipos y herramientas
- Acciones sub estándar de los trabajadores
- Deficiencia de acciones correctiva y preventivas
- Fortalezas de los trabajadores
- Auto evaluación del proceso de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo

FRECUENCIA

Se llevan a cabo en períodos predeterminados de tiempo anual, semestral, trimestral, mensual, quincenal o semanal, según un cronograma y un plan de acción definido, de acuerdo con las políticas preventivas de la empresa, la agresividad de los factores de riesgo, los objetivos y metas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

NORMATIVIDAD

La resolución 2013 de 1986, Art. 11 literal f, La resolución 1016 de 1989, Art. 11 numeral 5, 8, 11 y 14; fundamentan jurídicamente las inspecciones planeadas y las evaluaciones de los riesgos presentes para implementar medidas de control oportunas y adecuadas en los puestos y áreas de trabajo objeto de una inspección.

TIPO DE INSPECCIONES

Las inspecciones formales o planeadas pueden ser: Generales, especiales y de partes críticas. A continuación, se explican cada una de ellas.

- **Inspecciones generales:** Son aquellas que se dirigen al reconocimiento de las posibles fallas o factores de riesgo presentes en las instalaciones en general.

- Debe incluir como mínimo una observación directa de áreas internas y externas de los edificios, pisos, carreteras y vías de circulación general, techos, sistemas, tendidos y redes eléctricas, neumáticas, hidráulicas, acueductos, vapor, escalas, escaleras, terrenos, zonas de parqueo, estado general de orden y limpieza, equipos de emergencia y otros.

- Algunos de los aspectos anteriores, requieren ser inspeccionados semestral o anualmente, mientras otros necesitan de una periodicidad menor, según sean las necesidades y condiciones de peligro de la empresa. Normalmente son ejecutadas por grupos de personas con la coordinación del área de Salud Ocupacional.

- **Inspecciones a partes críticas:** El mantener todas las instalaciones y equipos funcionando a su máximo nivel de eficiencia, debe ser una continua preocupación de toda persona dentro de la empresa.

Los elementos o partes críticas se pueden definir como: Componentes de maquinarias, equipos, materiales, estructuras o áreas que ofrecen mayores probabilidades de ocasionar un problema o pérdida de magnitud cuando se gastan, se dañan, se abusa de ellos, se maltratan o se utilizan en forma inadecuada. Por ejemplo: el esmeril es una parte crítica cuando está instalado en el equipo que debe ser inspeccionado; así mismo en una bodega, un elemento crítico que debe inspeccionarse es la piedra del esmeril o en un área donde los

procesos exigen concentración, responsabilidad, agilidad de respuesta y que pueden impactar el estado financiero de la empresa.

El inventario de partes o elementos críticos debe ser realizado de manera coordinada con el área de mantenimiento preventivo.

La persona encargada del SG-SST y el **COPASST** o **VIGIA** deben identificar e inspeccionar regularmente aquellas áreas o partes críticas del proceso (equipos, herramientas, almacenamiento de productos químicos y vehículo) que al ser afectadas por daños o fallas, pueden interferir negativamente en la producción de la empresa, en la salud y seguridad del trabajador.

Por regla general se recomienda que estas inspecciones sean realizadas por personal especializado y conocedor de la parte, equipo o instalación a revisar.

Inspecciones especiales: Se refiere a inspecciones que se planean con motivo de:

- Procesos de ampliación, cambios o modificaciones en equipos, instalaciones, maquinarias o sistemas de producción, con el fin de detectar y controlar de manera oportuna situaciones de riesgo.
- Procesos de permisos para tareas de alto riesgo, tales como: trabajos en caliente, en espacios confinados y en alturas.
- Investigación de incidentes o accidentes ocurridos.

PERIODICIDAD

- **De Periodicidad determinada:** Se llevan a cabo en períodos predeterminados de tiempo anual, semestral, trimestral, mensual, quincenal o semanal, según un cronograma y un plan de acción definido, de acuerdo con las políticas preventivas de la empresa, la agresividad de los factores de riesgo, los objetivos y metas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

- **Intermitentes:** Éstas se realizan a intervalos irregulares de tiempo, sin un plan ni cronograma específico y sin reportar a las áreas objeto de la inspección. Tienen la intención de lograr que los trabajadores y supervisores de cada dependencia, mantengan vivo el interés por

conservar todas las zonas de trabajo en las mejores condiciones de salud y seguridad posibles. Pueden ser efectuadas por el **COPASST** o **VIGIA,** el departamento de seguridad, supervisores o trabajadores con entrenamiento específico. Se orientan a maquinarias o áreas en general.

- **Continuas:** Estas inspecciones, no planeadas, pueden ser de dos tipos:

- La que hace parte de la rutina de trabajo de toda persona, y que tiene por objetivo determinar cualquier condición de peligro que pueda presentarse durante la labor que realiza. En estos casos, el trabajador puede de inmediato corregir la situación o informar la condición sub-estándar al departamento respectivo.

- La que obedece a un reporte diario de factores de riesgo o incidentes, con un formato predeterminado. Todas las personas de la empresa tienen autorización para reportar cualquier situación potencial de peligro que inmediatamente se detecte.

ETAPAS

Planeación:

- Elaborar un cronograma de las inspecciones a realizar según localizaciones y la periodicidad con que se harán durante un período de tiempo que usualmente debe ser cada tres meses.

- Construir una actitud positiva, preparándose para reconocer las debilidades y las fortalezas que encuentre durante la inspección.

- Definir el instrumento que va a utilizar, preferiblemente como lista de chequeo, así como el puesto o área de trabajo en el cuál lo aplicará.

- Asumir que los instrumentos diseñados para registrar la inspección son una guía, por lo tanto pueden ser adicionados o limitados en cuanto a la información requerida en ellos y la necesaria a registrar.

- Definir los instrumentos de medición y los elementos de protección.

- Revisar los informes de inspecciones previas, identificando el enfoque utilizado, los aspectos críticos señalados y los puestos o áreas de trabajo que fueron objeto de inspección.

Inspección:

- Se debe hacer la revisión exhaustiva de las instalaciones, herramientas, mobiliario y los comportamientos objeto de la inspección.

- Debe realizar una revisión cuidadosa e integral, poniendo el énfasis en aquellas cosas o procesos que podrían no ser observadas en la cotidianidad.

- La observación debe contener los aspectos positivos y negativos para su registro en donde lleva las anotaciones, sin embargo, en caso que observe actos inseguros o condiciones inseguras que generen un riesgo inminente, sin exponer su vida, en inspector debe adoptar medidas inmediatas, aunque pueden ser temporales para disminuir el riesgo identificado, ejemplo: evitar o parar la realización de la actividad.

- Se debe identificar los actos y condiciones sub-estándar, entre los actos más frecuentes observados:

- Desarrollo de actividades sin autorización o idoneidad
- Eliminación de dispositivos de seguridad
- Influencia de bebidas alcohólicas o drogas
- Omisión en el cumplimiento de señales preventivas, de reglamentos, estándares de seguridad entre otros controles operacionales

Entre las condiciones, la mayoría guarda la relación con los siguientes hechos:

- Herramientas, utensilios o mobiliario defectuosos
- Protección o guardas ausente o inadecuadas
- Límite de espacio para desarrollar las actividades
- Exposición a ruido, radiaciones, temperaturas
- Orden y aseo deficiente

Las causas básicas de los actos y condiciones están dadas por factores humanos y del trabajo, entre los que sobresalen son:

FACTORES HUMANOS	FACTORES DEL TRABAJO
Capacidad física / Fisiológica: Talla, peso, visión o audición deficiente para la actividad	**Supervisión y liderazgo**: Asignación de responsabilidades poco claras, programación o planeación deficiente o ausente del trabajo
Capacidad mental: Temores, fobias, enfermedad mental, nivel de inteligencia que limita el desarrollo de la actividad, fatiga mental por exceso de responsabilidad o tareas	**Ingeniería:** diseño de maquinaria, herramientas, mobiliario entre otros deficientes, instalaciones arquitectónicas deficientes, iluminación deficiente, entre otros
Tensión Física o fisiológica: Desórdenes músculo-esqueléticos ocasionados por la rutina, monotonía, sobrecarga emocional o física, órdenes o directrices confusas o muy generales	**Mantenimiento:** Criterios pocos claros o demoras para el reemplazo de partes defectuosas, ausencia de cronogramas o actividades de mantenimiento
Conocimiento: ausencia de experiencia, entrenamiento inadecuado, órdenes mal interpretadas, funciones y responsabilidades deficientes y confusas	**Estándares o PTS:** Comunicación inadecuada, deficiente o ausente de las normas, actividades y procedimientos
Habilidad: instrucción, prácticas, formación y entrenamiento deficiente o ausente	**Uso y desgaste:** inspecciones o controles deficientes o ausentes, prolongación excesiva de la vida útil de la maquinaria, herramientas, utensilios, mobiliario, entre otros

Calificación de la condición o acto inspeccionado:

- El sistema de cuantificación de los actos y condiciones sub-estándar para su calificación se utilizará como parámetro guía la norma NTC 4114, la asignación de la calificación se asignará con las letras A – M – B y N/A, según el potencial de pérdida de la misma, a cada letra le

corresponde un período determinado de tiempo para ejecutar la acción correctiva o preventiva correspondiente según deba ser: inmediata (A), pronta (M) o posterior (B), como se muestra en la siguiente tabla:

ESCALA DE VALORES PARA LA CALIFICACIÓN SUBESTÁNDAR		
CLASE	**POTENCIAL DE PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN O ACTO**	**GRADO DE ACCIÓN**
A	Podría ocasionar la muerte, una incapacidad permanente, pérdida de alguna parte del cuerpo o daños de considerable valor.	INMEDIATA
M	Podría ocasionar una lesión o enfermedad grave con incapacidad temporal, o daño a la propiedad de consideración media.	PRONTA
B	Podría ocasionar lesiones menores incapacitantes, enfermedad leve o daños menores. Calificar bajo cuando el factor de riesgo está controlado.	POSTERIOR
N/A	No existe el factor de riesgo en el proceso, área o sección	N/A

ACTO INSEGURO: Todo acto que realiza un trabajador de manera insegura o inapropiada y que facilita la ocurrencia de un accidente de trabajo (NTC 3701).

CONDICIÓN INSEGURA: Situación que se presenta en el lugar de trabajo y que se caracteriza por la presencia de riesgos o aspectos ambientales no controlados que pueden generar accidentes de trabajo, enfermedades profesionales (NTC 3701) o impactos ambientales significativos.

Informe de la Inspección:

- Breve, no extenderse más allá de lo necesario y suficiente para dar a conocer lo observado.
- Registro fotográfico que soporte lo observado.
- Que permita identificar rápidamente la situación y ubicación del problema, sus causas, posibles soluciones.
- Clasificar y ponderar los peligros observados.

- Clasificar y ponderar las áreas.

- Clasificar y ponderar los puestos de trabajo críticos de las áreas prioritarias.

- Claridad en la gravedad de la pérdida, probabilidad de ocurrencia, costo de la corrección, alternativas y grados probables de control, que justifiquen el control solicitado.
- Listar las acciones correctivas o preventivas que se han tomado y se deben tomar con su respectivo plan de acción.

Acciones de seguimiento:

- Las acciones casi nunca son definitivas, ni las únicas a realizar pero se debe planificar el seguimiento y control para garantizar el cumplimiento de los planes de acción definidos en las acciones correctivas y preventivas.
- Garantizar que las recomendaciones han sido del conocimiento directivo, operativo y administrativo.

- Garantizar que los recursos técnicos, financieros y el talento humano estén acorde a los planes de acción.

- Verificar el cumplimiento o implementación de las recomendaciones establecidas.

- Comprobar que las acciones o recomendaciones implementadas impactaron en la disminución y control del riesgo observado.

INSPECCIONES ESPONTÁNEAS

Se efectúan como parte integral o de la rutina del trabajo de todas las personas de la organización. Sus características son:

- Se realizan sin un cronograma previo.
- No son sistemáticas.
- No son detalladas.
- Sólo delatan condiciones muy obvias o llamativas.

- Sus resultados dependen de hacia dónde se estuvo mirando mientras se caminó o se inspeccionó.
- Pueden ser realizadas por cualquier persona sin requerir de un proceso previo de capacitación o entrenamiento en seguridad.
- Se reportan de inmediato las condiciones sub-estándar encontradas.
- No usan ningún sistema para clasificación o priorización del peligro o los riesgos encontrados.
- No requiere un informe especial con los resultados obtenidos.

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONA Son dispositivos que tienen por objeto prevenir o por lo menos reducir la posibilidad de que ocurran lesiones donde los peligros no pueden ser eliminados o controlados. El uso de elementos de protección personal no previene accidentes, pero si minimizan riesgos

Los elementos de protección personal que se deben suministrar al personal de la empresa, son los definidos en la Matriz de Peligros y el protocolo de Bioseguridad, los cuales se documentaran en la matriz de Elementos de Protección Personal EPP). La empresa contará con el soporte de entrega y reposición de los EPP suministrados a los trabajadores y los capacitará en su uso.

DOCUMENTO	ANEXO
Entrega de EPP	..\Anexo 4.2.6\Formato de Entrega de EPP.xls

PROGRAMAS DE GESTIÓN DE RIESGOS ESPECÍFICOS

Los programas de gestión de riesgos específicos, son definidos de acuerdo a la identificación de peligros y valoración de riesgos para los riesgos prioritarios que tengan el potencial de generar accidentes de trabajo o enfermedades laborales. Estos programas incluyen:

· Objetivos y metas
· Responsables
· Acciones
· Recursos
· Cronogramas de actividades

Se realiza evaluación periódica del(os) programa(s) de gestión por medio de indicadores de cumplimiento, cobertura y eficacia con el objetivo de analizar las tendencias, plantear nuevas estrategias o planes de acción o replantear las actividades del programa de gestión e implementación de los mismos.

Cada una de las actividades de los programas detallados anteriormente son definidas en un plan de trabajo que se plantea anualmente, al que se le realiza seguimiento y medición de cumplimiento

IMPLEMENTACIÓN DEFINITIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST DE ENERO DEL AÑO 2021 EN ADELANTE:

Todos los Sistemas de Gestión de SST se ejecutarán anualmente de enero a diciembre o en cualquier fracción del año si la empresa es creada durante el

respectivo año.

Del año 2020 y en adelante, en el mes de diciembre las empresas deberán:

1.Aplicar la autoevaluación conforme a la tabla de valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, mediante el diligenciamiento del formulario de evaluación establecido en el artículo 27 de la resolución 0312 de 2019.
2.Elaborar el Plan de Mejora conforme al resultado de la evaluación de los estándares mínimos. Este plan de mejora quedará aprobado por la empresa en el Plan Anual del Sistema de Gestión de SST.
3. Formular el Plan Anual del Sistema de Gestión de SST, el cual empezará a ser ejecutado a partir del (1°) primero de enero del año siguiente.

GESTIÓN DEL CAMBIO

La **FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO**, evaluará el impacto sobre la seguridad y salud, que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud, entre otros), de acuerdo al Decreto 1072 de 2015.

Para ello realizará la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios, y se adoptarán las medidas de prevención y control antes de su implementación cuando así proceda, en consulta con el COPASST.

CONTROL DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS

La empresa contará con un procedimiento para la selección y evaluación de proveedores que contenga lineamientos y requisitos en seguridad y salud en el trabajo. A continuación, se detallan algunos lineamientos generales:

- ✓ Para aquellos contratistas que realizan trabajos para la empresa se deberán verificar antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación a la seguridad social integral.

- ✓ Se informa a los proveedores y contratistas al igual que a los trabajadores al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.

- ✓ Se instruirán a los proveedores y contratistas, sobre el deber de informar a la empresa acerca de los presuntos accidentes y enfermedades laborales ocurridas en el ejercicio del objeto contractual, para que la empresa ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.

- ✓ Se verifica la aptitud y la competencia del contratista y sus trabajadores o subcontratistas, especialmente para el desarrollo de actividades consideradas como de alto riesgo.

- ✓ Se verifica periódicamente y durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la empresa, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo por parte de los proveedores, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas.

SUPERVISIÓN PROACTIVA

La supervisión no se realizará únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes de trabajo y enfermedades laborales, entre otros) sino que es fundamental también, ser proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en SST. Periódicamente se realizará evaluación y supervisión proactiva de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 teniendo en cuenta los siguientes aspectos;

a) El intercambio de información con los trabajadores, sobre los resultados y su desempeño en SST;

b) Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplican y son eficaces;

c) Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto, mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general, mejorar la gestión

en SST de la empresa.

d) Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos;

e) Inspeccionar sistemáticamente los trabajadores, los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa;

f) Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo;

g) La vigilancia de la salud de los trabajadores mediante las evaluaciones médicas periódicas y los programas de vigilancia epidemiológica, con el propósito de identificar precozmente efectos hacia la salud derivados de los ambientes de trabajo y evaluar la eficacia de las medidas de prevención y control;

h) Determinar el cumplimiento de la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST numeral 13 artículos 31 decreto 1443.

SUPERVISIÓN REACTIVA

La supervisión reactiva que se realiza permite entre otros, la identificación, la notificación y la investigación de:

a) Incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales;

b) Ausentismo laboral por causas asociadas con SST;

c) Otras pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con SST,

d) Deficiencias en seguridad y salud y otras fallas en la gestión de la SST en la empresa.

e) La efectividad de los programas de rehabilitación y recuperación de la salud de los trabajadores.

AUDITORÍAS INTERNAS

La empresa, establecerá que para determinar la eficacia del Sistema de Gestión

de Seguridad y Salud en el Trabajo, se efectúen auditorías al Sistema, para lo cual contará con un procedimiento documentado denominado AUDITORÍAS INTERNAS, el cual describe las actividades para llevar a cabo el control del sistema de manera anual, determina la planificación con la participación del VIGIA en SST como también se definen los criterios a tener en cuenta para dicho ejercicio de las auditorías. Situación que puede variar por solicitud directa de la alta dirección, un cliente o un organismo competente.

Al final de cada auditoría interna se deja registro de los resultados arrojados por la misma en un informe escrito, el cual contiene entre otros aspectos, las actividades desarrolladas, los aspectos positivos de la gestión en SST y las oportunidades de mejora del mismo.
Las auditorías abarcan la evaluación de los siguientes aspectos como mínimo:

a) El cumplimiento de la política de SST;
b) La evaluación de la participación de los trabajadores;
c) El desarrollo de la responsabilidad y la obligación de rendir cuentas;
d) La competencia y la capacitación de los trabajadores en SST;
e) La documentación en SST;
f) La forma de comunicar la SST a los trabajadores y su efectividad;
g) La planificación, desarrollo y aplicación del SG-SST;
h) La gestión del cambio;
i) La prevención, preparación y respuesta ante emergencias;
j) La consideración de la SST en las nuevas adquisiciones;
k) El alcance y aplicación de la SST, en los proveedores y contratistas;
l) La supervisión y medición de los resultados;
m) El proceso de investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales y su efecto sobre el mejoramiento de la SST en la empresa;
n) La evaluación por parte de la alta dirección; y,
o) Las acciones preventivas, correctivas y de mejora.

Las conclusiones del proceso de auditoría del SG-SST, deben determinar si la puesta en práctica del SG-SST y cada uno de sus componentes y subcomponentes, permiten entre otros lo siguiente:

a) Establecer si es eficaz para el logro de la política y los objetivos en SST de la empresa;

b) Determinar si promueve la participación de los trabajadores;

c) Comprobar que se tengan en cuenta el análisis de los indicadores y los resultados de auditorías anteriores;

d) Evidenciar que se cumpla con la legislación nacional vigente aplicable en materia de SST y los requisitos voluntarios que en materia de SST haya suscrito la empresa;

Establecer que se alcancen las metas y la mejora continua en SST.

EVALUACIÓN DEL SISTEMA

30.7.1 Objetivos Generales

• Verificar el cumplimiento de las políticas preventivas a través de la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

• Cumplimiento con las fases de adecuación, transición y aplicación para la implementación del Sistema de Gestión de SST con Estándares Mínimos.

• Aplicación de los Estándares Mínimos según criterios de la Resolución 0312 de 2020

VIGILANCIA DELEGADA

Las Administradoras de Riesgos Laborales, ejercen la vigilancia y control del cumplimiento en la prevención de los riesgos laborales de las empresas afiliadas y asesorarle en el Sistema de Gestión de SST. En especial deberán estudiar, analizar y dar las recomendaciones que sean del caso a los planes de mejoramiento que deban realizar las empresas luego de efectuar la autoevaluación de Estándares Mínimos, e informar a las Direcciones Territoriales del Ministerio del Trabajo sobre aquellas que no realicen los ajustes y actividades de mejoramiento. La **FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO** atenderá de manera periódica la asesoría por parte de la Administradora de Riesgos Laborales y acordará el plan de trabajo anual de seguridad y salud en el trabajo para su vigencia.

INDICADORES DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La empresa definirá los indicadores necesarios para la evaluación de la estructura, el proceso y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el seguimiento a los mismos.

Estos deberán alinearse con el plan estratégico de trabajo y el objetivo dispuesto en el sistema. Para cada uno se elabora ficha técnica con las siguientes variables, las cuales estarán disponibles para consulta de todos los trabajadores:

1. Definición del indicador;
2. Interpretación del indicador;
3. Límite para el indicador o valor a partir del cual se considera que cumple o no con el resultado esperado;
4. Método de cálculo;
5. Fuente de la información para el cálculo;
6. Periodicidad del reporte
7. Personas que deben conocer el resultado.

Con el objetivo de realizar una supervisión detallada al desempeño del sistema se realizarán seguimientos semestrales al cumplimiento de los indicadores establecidos para la medición de los programas de gestión. Cada programa de gestión: Programa de medicina preventiva, programas de vigilancia epidemiológica, programa de seguridad industrial, programa de higiene industrial y programas de gestión de riesgos específicos contarán con la definición de indicadores de:

- Estructura
- Proceso
- Resultados

Para los programas de medicina preventiva y programas de vigilancia epidemiológica adicionalmente se manejan indicadores de incidencia y prevalencia de enfermedad.

Adicionalmente se realizará seguimiento a los indicadores de resultado del sistema relacionados con los indicadores de:

- Accidentalidad
- Enfermedad laboral

- Ausentismo y morbimortalidad

La empresa establecerá la batería de indicadores que evaluarán la efectividad del SG-SST.

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINÚA

La Alta dirección de la entidad evaluará el SG-SST mínimo una vez al año de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.
Dicha revisión debe determinar en qué medida se cumple con la política y los objetivos de seguridad y salud en el trabajo y se controlan los riesgos. La revisión no debe hacerse únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes y enfermedades, entre otros), sino de manera proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en seguridad y salud en el trabajo.
Esta revisión permitirá:

1. Revisar las estrategias implementadas y determinar si han sido eficaces para alcanzar los objetivos, metas y resultados esperados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo;
2. Revisar el cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma;
3. Analizar la suficiencia de los recursos asignados para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de los resultados esperados;
4. Revisar la capacidad del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para satisfacer las necesidades globales de la entidad en materia de seguridad y salud en el trabajo;
5. Analizar la necesidad de realizar cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluida la revisión de la política y sus objetivos;
6. Evaluar la eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección y realizar los ajustes necesarios;
7. Analizar el resultado de los indicadores y de las auditorías anteriores del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST);
8. Aportar información sobre nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la entidad que puedan ser insumos para la planificación y la mejora continua;
9. Recolectar información para determinar si las medidas de prevención y control

de peligros y riesgos se aplican y son eficaces;
10. Intercambiar información con los trabajadores sobre los resultados y su desempeño en seguridad y salud en el trabajo;
11 Servir de base para la adopción de decisiones que tengan por objeto mejorar la identificación de peligros y el control de los riesgos y en general mejorar la gestión en seguridad y salud en el trabajo de la entidad;
12. Determinar si se promueve la participación de los funcionarios y contratistas;
13. Evidenciar que se cumpla con la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales y el cumplimiento de los estándares mínimos que le apliquen;
14. Establecer acciones que permitan la mejora continua en seguridad y salud en el trabajo:
15. Establecer el cumplimiento de planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos;
16. Inspeccionar sistemáticamente los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la entidad;
17. Vigilar las condiciones en los ambientes de trabajo;
18. Vigilar las condiciones de salud de los trabajadores;
19. Mantener actualizada la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos;
20. Identificar la notificación y la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales;
21. Identificar ausentismo laboral por causas asociadas con seguridad y salud en el trabajo;
22. Identificar pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros, relacionados con seguridad y salud en el trabajo;
23. Identificar deficiencias en la gestión de la seguridad y salud en el trabajo;
24. Identificar la efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores.

Las conclusiones de esta evaluación deben ser documentadas y sus principales resultados, deben ser comunicados al VIGIA de SST y a las personas responsables de cada uno de los elementos pertinentes, para la adopción oportuna de medidas preventivas, correctivas o de mejora a que hubiere lugar.

En esta revisión incluirá el resultado del seguimiento a los indicadores, el cumplimiento de los planes propuestos, los recursos disponibles, la efectividad de los sistemas de vigilancia, los resultados de las investigaciones de incidentes, accidentes y enfermedades, entre otros aspectos propios de la gestión del

sistema.

El ministerio de trabajo a través de la comisión permanente y especial de inspectores del trabajo, vigilará el estricto cumplimiento de las normas relativas a la prevención, de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y así mismo velará por las normas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El presente Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo rige a partir de la fecha de su actualización y es aplicable para todos los trabajadores de la sede principal y centros de trabajo, así como contratistas y demás personas que ingresen a las instalaciones de la fundación,

Jhon Jairo Roldan

JHON JAIRO ROLDAN
Representante Legal
Actualizado: 27/01/2025

Estándares mínimos (Empresas de 11 a 50 trabajadores y riesgo I,
Nit 821001650
FUNDACIÓN ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO

Fecha de Generación del documento: 09 de diciembre de 2025

Empresa: FUNDACIÓN ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO	**Identificación de la empresa:** 821001650
Contrato ARL: 094571439	**Municipio donde se prestó el servicio:**
Sede: Toda La Empresa	**Fecha de Elaboración:** 09/12/2025
Fecha de prestación del servicio: 09/12/2025	**Persona que modificó:** JHON JAIRO ROLDAN
Fecha de última modificación: 09/12/2025	**Estado del Informe:** Terminado

Asesorado por

Tipo Identificación	Número Identificación	Nombre	Prestador
Cédula	71251892	JHON JAIRO ROLDAN	-

Introducción

La autoevaluación de los Estándares Mínimos es realizada por el empleador, según el artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019, y los datos que ingreses obedecen única y exclusivamente a tu criterio como Compañía. ARL SURA no suministra o diligencia información, ni somos responsables por los resultados que de ella se generen. Una vez la completes, te entregaremos algunas recomendaciones para cumplir y/o mejorar el nivel evaluado.

ARL SURA informa que la empresa referenciada en el encabezado del presente documento, en cumplimiento de la normatividad vigente, actualmente se encuentra implementando el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y para ello, la empresa aplicó la herramienta diagnóstica de la Resolución 0312 de 2019, cuyo resultado está plasmado en este informe.

Objetivos

Evaluar la efectividad y cumplimiento de las políticas, procedimientos y prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral, identificando áreas de mejora y proporcionando recomendaciones para fortalecer el sistema y garantizar un entorno laboral seguro y saludable.

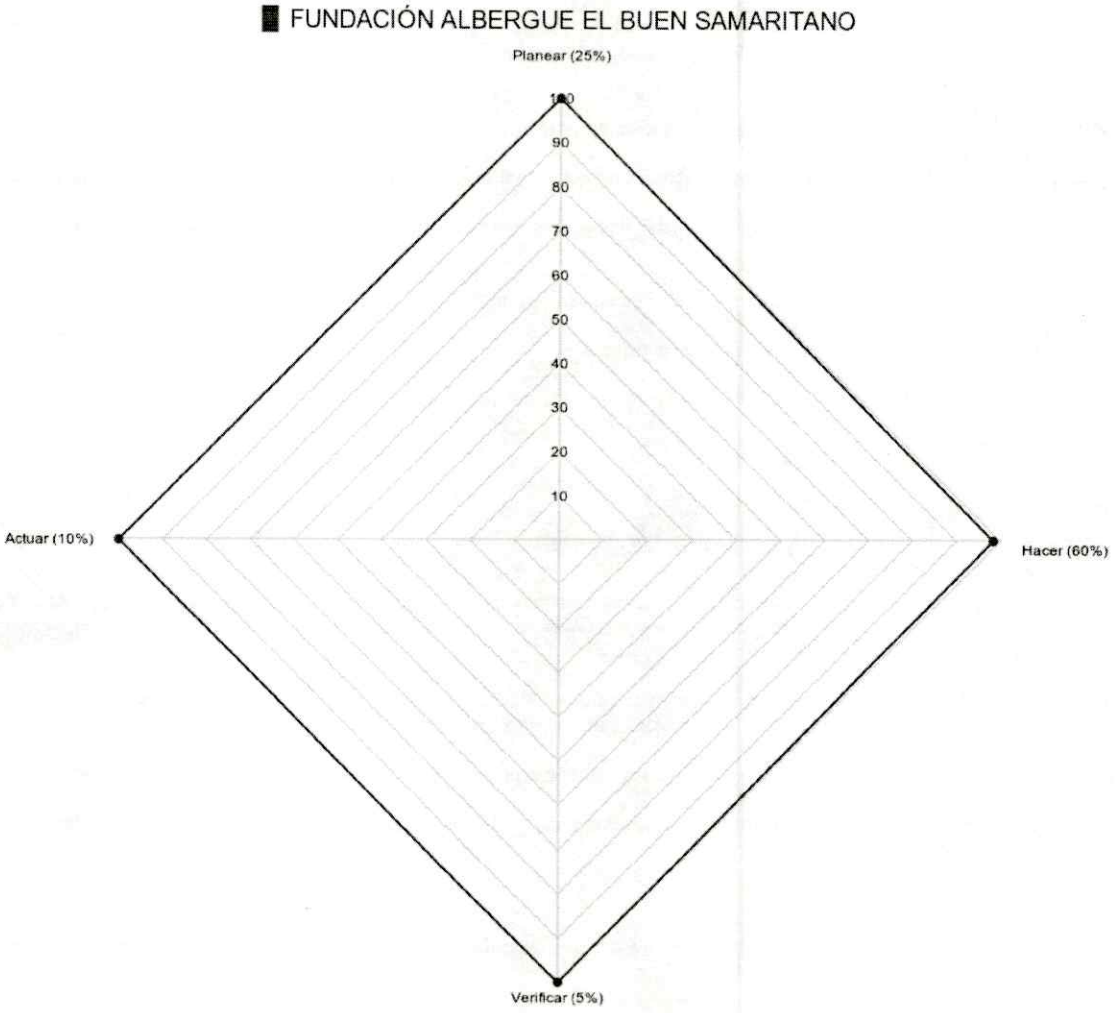
Marco Conceptual

* Ciclo PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:
Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
Hacer: Implementación de las medidas planificadas.
Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.
* COPASST: El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la empresa
* IPVER: Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos
* SGSST - Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
* Peligro: Fuente o situación con potencialidad de producir daño en relación de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de estos
* PHVA - Planear - Hacer - Verificar - Actuar
* Riesgo: Combinación de la probabilidad y la consecuencia de que ocurra un evento peligroso específico

Estándares mínimos (Empresas de 11 a 50 trabajadores y riesgo I,
Nit 821001650
FUNDACIÓN ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO

Fecha de Generación del documento: 09 de diciembre de 2025

Resumen de Resultados



09/12/2025 FUNDACIÓN ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO

Item evaluado	% Calificación Real	Valor Ponderado (%)	% Implementación
Planear (25%)	100	25	25
Hacer (60%)	98.33	60	59
Verificar (5%)	100	5	5
Actuar (10%)	100	10	10
% Total implementación			**99.0**

De acuerdo a su porcentaje de implementación del 99.0 su resultado es ACEPTABLE.

Marco Legal

Ley 9 de 1979: Por la cual se dictan Medidas Sanitarias

Resolución 2013 de 1986: Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo en los lugares de trabajo.

Resolución 1401 de 2007: Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

Ley 1562 de 2012: por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

Resolución 652 de 2012: Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.

Resolución 1356 de 2012: Por la cual se modifica parcialmente Resolución 652 de 2012

Decreto 1072 de 2015: Decreto Único Reglamentario del sector trabajo.

Resolución 0312 de 2019: Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.

Metodología

Conversación con la empresa para realizar el diagnóstico del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en donde se evalúa la efectividad y cumplimiento de las políticas, procedimientos y prácticas relacionadas con la seguridad y salud laboral en una organización. A continuación, se presenta el enfoque paso a paso de esta metodología:

1. Recopilación de información: Se recopila toda la documentación relacionada con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, como manuales, políticas, procedimientos, registros de incidentes y accidentes, entre otros.

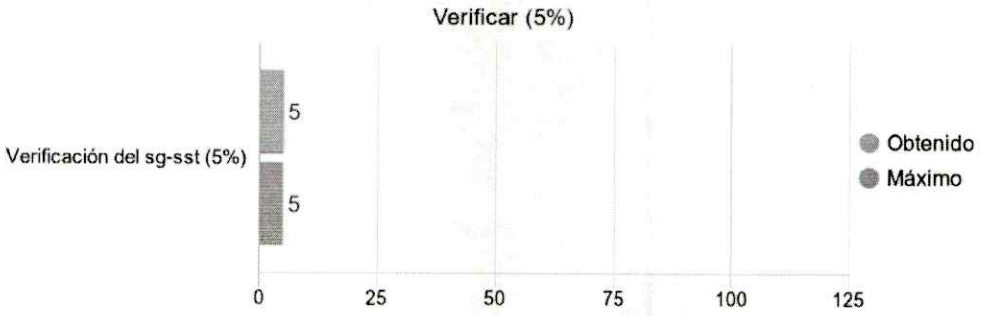
2. Análisis: Se realiza un análisis de la información recopilada para identificar posibles oportunidades de mejoras en el sistema de gestión.

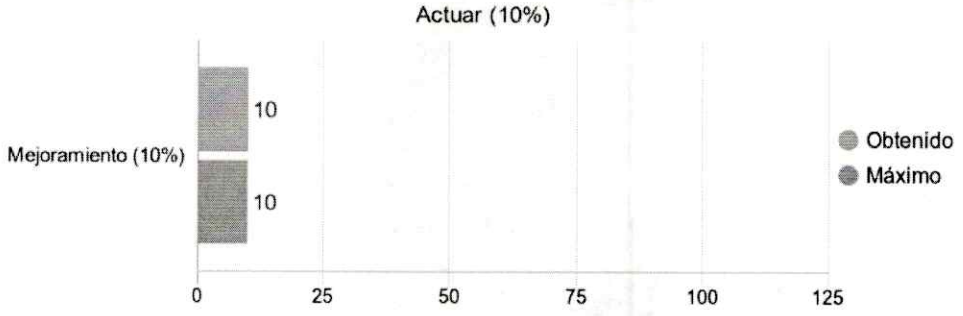
4. Evaluación documental: Se revisarán minuciosamente los documentos del sistema de gestión para verificar su cumplimiento con los requisitos legales y normativos aplicables.

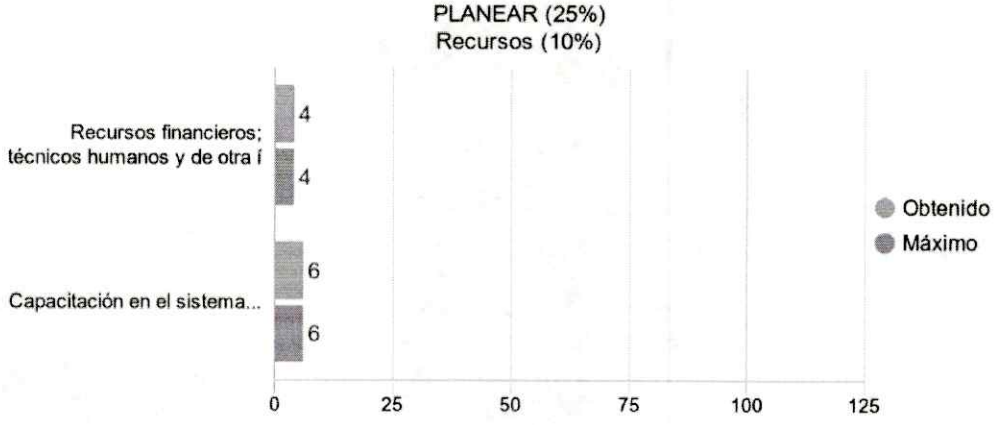
6. Identificación de hallazgos: Se identificarán los hallazgos relevantes que indiquen áreas donde se requiere mejorar o fortalecer el sistema de gestión.

7. Elaboración del informe: Se redactará un informe detallado que incluya los hallazgos encontrados, recomendaciones específicas y un plan de acción para abordar las áreas de mejora identificadas.

8. Presentación y seguimiento: Se presentará el informe a la alta dirección y se realizará un seguimiento para asegurar que las recomendaciones se implementen correctamente y se realicen las mejoras necesarias.


Verificar (5%)
Verificación del sg-sst (5%)
5
5
0
25
50
75
100
125
Obtenido
Máximo


Actuar (10%)
Mejoramiento (10%)
10
10
0
25
50
75
100
125
Obtenido
Máximo

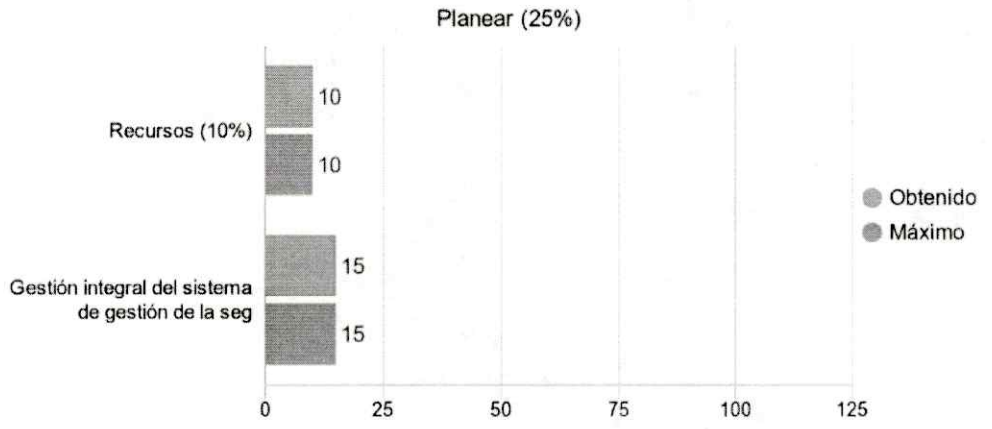

PLANEAR (25%)
Recursos (10%)
Recursos financieros; técnicos humanos y de otra í
4
4
Capacitación en el sistema...
6
6
0
25
50
75
100
125
Obtenido
Máximo

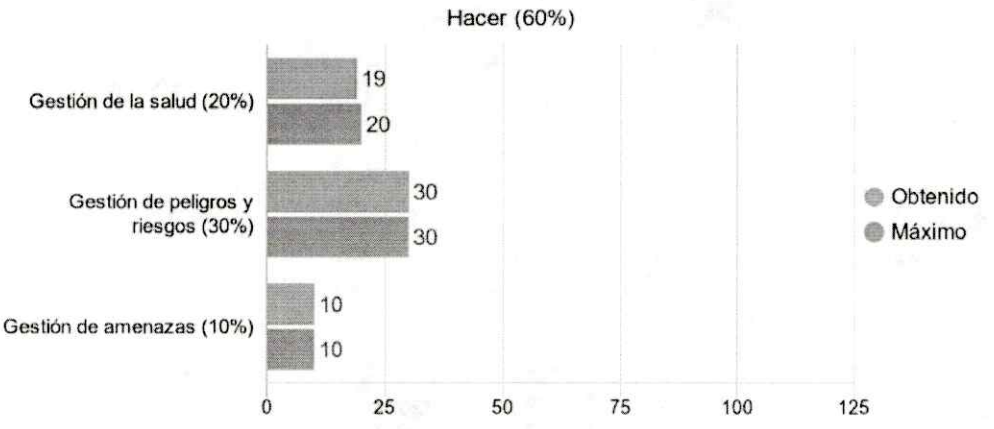
Fecha de Generación del documento: 09 de diciembre de 2025

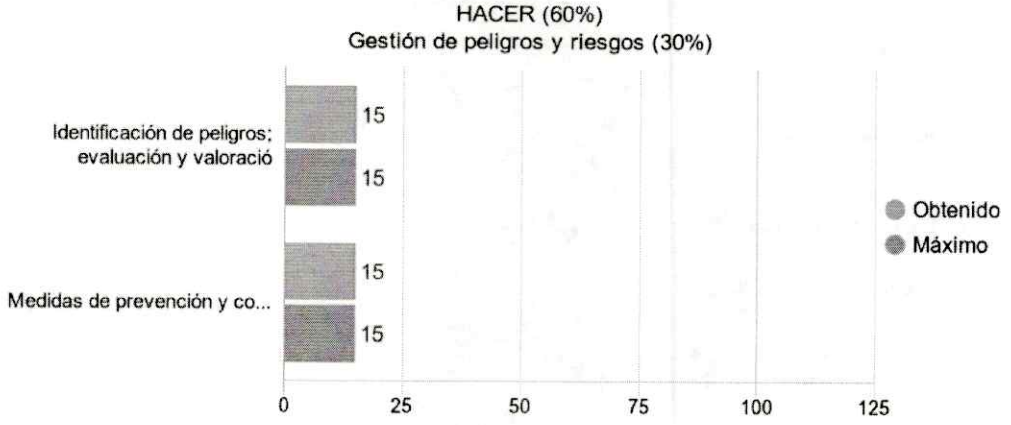
Detalle gráfico

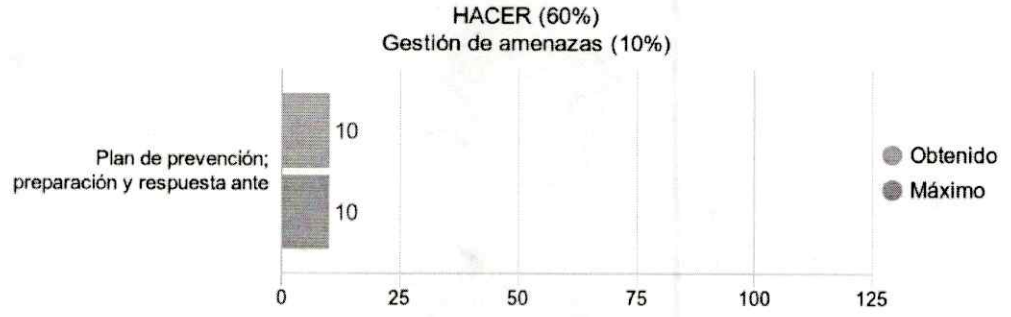
A continuación podrá encontrar el detalle gráfico de cada uno de los aspectos evaluados y podrá comparar el resultado obtenido respecto al referente máximo a obtener

FUNDACIÓN ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO



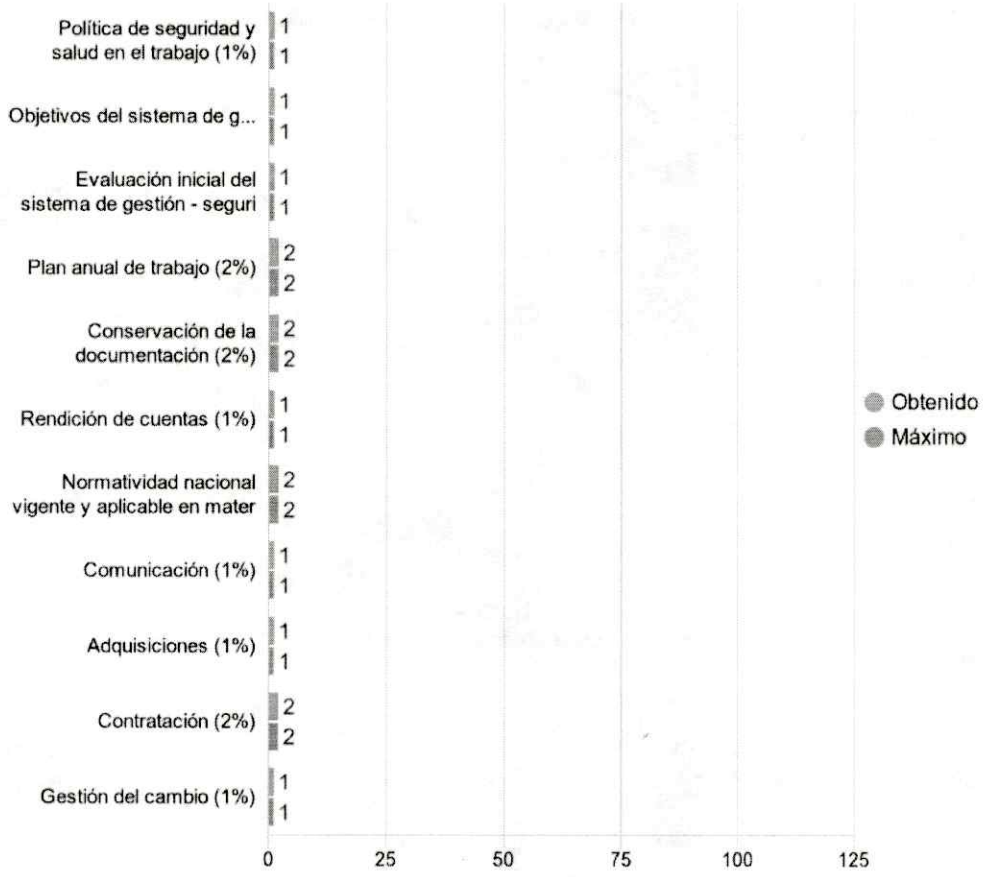



HACER (60%)
Gestión de peligros y riesgos (30%)
Identificación de peligros; evaluación y valoració
15
15
Medidas de prevención y co...
15
15
Obtenido
Máximo
0
25
50
75
100
125


HACER (60%)
Gestión de amenazas (10%)
Plan de prevención; preparación y respuesta ante
10
10
Obtenido
Máximo
0
25
50
75
100
125


VERIFICAR (5%)
Verificación del SG-SST (5%)
Gestión y resultados del sistema de gestión de seg
5
5
Obtenido
Máximo
0
25
50
75
100
125

PLANEAR (25%)
Gestión integral del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (15%)



HACER (60%)
Gestión de la salud (20%)

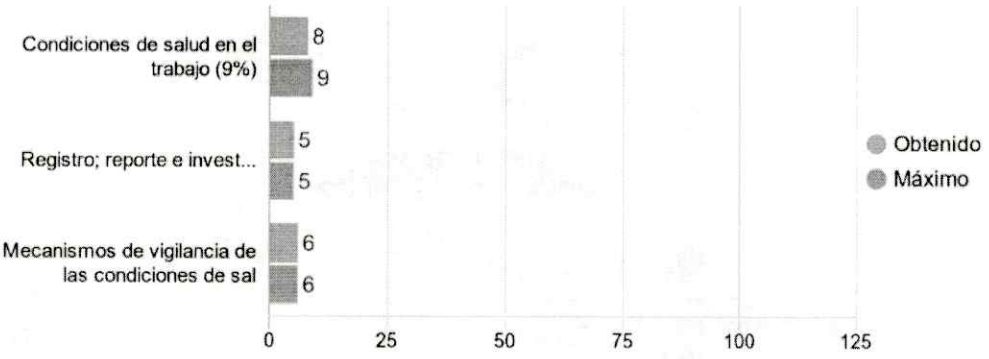
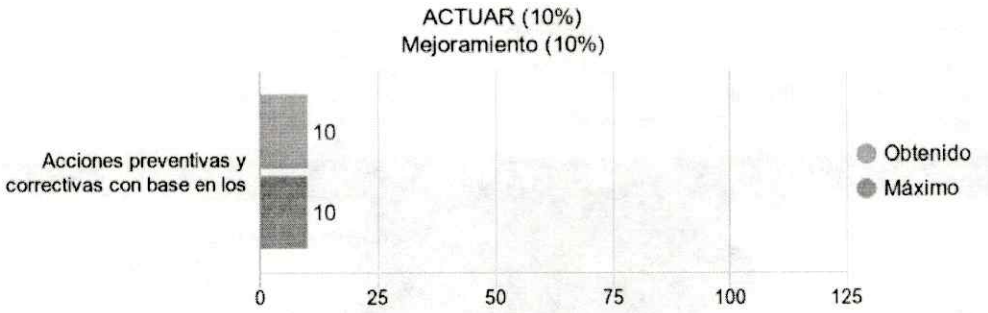


Tabla de referencia para valoración:

Planes de mejora conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos. Los empleadores o contratantes con trabajadores dependientes, independientes, cooperados, en misión o contratistas y estudiantes deben realizar la autoevaluación de los Estándares Mínimos, el cual tendrá un resultado que obligan o no a realizar un plan de mejora, así:

CRITERIO	VALORACIÓN	ACCIÓN
Si el puntaje obtenido es menor al 60%	CRÍTICO	1. Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento de inmediato. 2. Enviar a la respectiva Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliada el empleador o contratante, un reporte de avances en el termino maximo de tres (3) meses despues de realizada la autoevaluacion de estandares Minimos. 3. Seguimiento anual y plan de visita a la empresa con valoracion critica, por parte del Ministerio del trabajo.
Si el puntaje obtenido está entre el 60 y 85%	MODERADAMENTE ACEPTABLE	1. Realizar y tener a disposición del Ministerio del Trabajo un Plan de Mejoramiento. 2. Enviar a la Administradora de Riesgos Laborales un reporte de avances en el termino maximo de seis (6) meses despues de realizada la autoevaluacion de Estandares Minimos. 3. Plan de visita por parte del Ministerio del trabajo.
Si el puntaje obtenido es mayor a 85%	ACEPTABLE	1. Mantener la calificación y evidencias a disposición del Ministerio del Trabajo, e incluir en el Plan de Anual de Trabajo las mejoras que se establezcan de acuerdo con la evaluacion.


ACTUAR (10%)
Mejoramiento (10%)
Acciones preventivas y correctivas con base en los
10
10
Obtenido
Máximo
0
25
50
75
100
125

SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A. - ARL SURA

Informa que la empresa FUNDACIÓN ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO con Nit 821001650 , se encuentra afiliada a ARL SURA.

En cumplimiento de la normatividad vigente, actualmente se encuentra implementando el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y para ello, FUNDACIÓN ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO aplicó la herramienta diagnóstica de la Resolución 0312 de 2019 el 09/12/2025 cuyo resultado se presenta en este informe.

La autoevaluación de los Estándares Mínimos es realizada por el empleador según el artículo 28 de la Resolución 0312 de 2019, y los datos ingresados obedecen única y exclusivamente a su criterio como empresa. ARL SURA no suministra o diligencia información, ni es responsable de los resultados que de ella se generen.

El resultado obtenido es:

Item evaluado	% Calificación Real	Valor Ponderado (%)	% Implementación
Planear (25%)	100	25	25
Hacer (60%)	98.33	60	59
Verificar (5%)	100	5	5
Actuar (10%)	100	10	10
% Total implementación			**99.0**

De acuerdo a su porcentaje de implementación del 99.0 su resultado es ACEPTABLE.

La empresa es responsable en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los requisitos normativos legales vigentes, al monitoreo, disminución y control de los riesgos como también a la implementación total del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando el bienestar de sus trabajadores.

La presente comunicación se expide a solicitud de la empresa el 09/12/2025.

Atentamente

Gerencia Técnica Arl Sura
Código transacción: 6629061

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Bibliografía

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Ley 9 (24, enero, 1979). Por la cual se dictan Medidas Sanitarias.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Resolución 2013. (06, junio, 1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo en los lugares de trabajo.

COLOMBIA. MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 1401. (14, mayo, 2007). Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Ley 1562 de 2012. (11, julio, 2012). por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 652. (30, abril, 2012). Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 1356. (18, Julio, 2012). Por la cual se modifica parcialmente Resolución 652 de 2012.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072. (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Resolución 0312. (13, febrero, 2019). Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.



FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO

¡En el anciano y el Indigente hallaremos a un Dios escondido!

CERTIFICACIÓN

La suscrita contadora publica **LUZ ELENA PEREZ OSPINA** identificada con cédula de ciudadanía No. **66.713.677** de Tuluá, en calidad de Revisor Fiscal de la **FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO con Nit. 821.001.650-0** certifica que la fundación se encuentra a paz y salvo por concepto de aportes parafiscales y seguridad social, y con la cuota de aprendizaje correspondiente a los últimos seis meses del año en curso.

Igualmente se certifica que todos los pagos realizados por concepto de Honorarios, comisiones y servicios, se dio cumplimiento a lo establecido a la Ley 1122 del 2007, ley 1607 del 2013, decreto 1070 del 2013 y decreto 3032 del 2013.

Para constancia de lo anterior y a solicitud del **Interesado**, se firma a los veintiún (21) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026).

LUZ ELENA PEREZ OSPINA C.C.
66.713.677
T.P. 34257- T

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

2805935954724BCA

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **LUZ ELENA PEREZ OSPINA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 66713677 de TULUA (VALLE DEL CAUCA) Y Tarjeta Profesional No 34257-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS **********
****
****

Dado en BOGOTA a los 2 días del mes de Diciembre de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 66.713.677

PEREZ OSPINA
APELLIDOS

LUZ ELENA
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 09-DIC-1968
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.55 ESTATURA | A+ G.S. RH | F SEXO

03-ABR-1987 TULUA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-3109400-66122311-F-0066713677-20041130 0213304334A 02 161182556

VÁLIDO PARA TRAMITES FUNDACIÓN ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO





VALIDO PARA ESTADOS FINANCIEROS FUNDACIÓN
ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 821001650	0	FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	VALLE	Calle 14 # 28a -24	TULUA-VALLE	2248199	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2026-01	2048268023	9497220080	E	2026/01/15	2026/01/02	BANCO CAJA SOCIAL	0	$5,883,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: VALLE (14 Afiliados)						$15,913,535	$2,546,600			$13,066,535	$1,633,900			$17,752,223	$707,000			$21,607,535	$325,600		$13,386,823	$670,400
Centro de Trabajo: RIESGO 1 (2 Afiliados)						$3,963,900	$634,300			$3,963,900	$495,600			$3,963,900	$158,700			$3,963,900	$20,800		$3,963,900	$198,500
Ciudad: TULUA Depto: VALLE (2 Afiliados)						$3,963,900	$634,300			$3,963,900	$495,600			$3,963,900	$158,700			$3,963,900	$20,800		$3,963,900	$198,500
1	CC	1112299819	LONDOÑO GONZALEZ YUDI LORENA	230301	30	$1,423,500	$227,800	EPS005	30	$1,423,500	$178,000	CCF57	30	$1,423,500	$57,000	14-11	30	$1,423,500	$7,500	30	$1,423,500	$71,300
2	CC	71251982	ROLDAN JOHN JAIRO	230201	30	$2,540,400	$406,500	EPS010	30	$2,540,400	$317,600	CCF57	30	$2,540,400	$101,700	14-11	30	$2,540,400	$13,300	30	$2,540,400	$127,200
Centro de Trabajo: RIESGO 2 (5 Afiliados)						$6,087,921	$974,300			$4,664,421	$583,300			$6,087,921	$240,000			$7,511,421	$77,600		$4,569,521	$228,900
Ciudad: TULUA Depto: VALLE (5 Afiliados)						$6,087,921	$974,300			$4,664,421	$583,300			$6,087,921	$240,000			$7,511,421	$77,600		$4,569,521	$228,900
3	CC	66802706	GORDILLO MARQUEZ FRANCIA ELENA	230301	14	$711,750	$113,900		0	$0	$0	CCF57	14	$711,750	$28,500	14-11	30	$1,423,500	$14,900	14	$0	$0
4	CC	1114452612	JARAMILLO CONCHA DIANA MARIA	230301	30	$1,565,850	$250,600	EPS037	30	$1,565,850	$195,800	CCF57	30	$1,565,850	$62,700	14-11	30	$1,565,850	$16,400	30	$1,565,850	$78,400
5	CC	29875953	MARTINEZ COLORADO MARTHA CECILIA	25-14	14	$711,750	$113,900		0	$0	$0	CCF57	14	$711,750	$28,500	14-11	30	$1,423,500	$14,900	14	$0	$0
6	CC	29544945	MOSQUERA GUE MARIA ENID	230301	28	$1,580,171	$252,900	ESSC18	28	$1,580,171	$197,600	CCF57	28	$1,580,171	$63,300	14-11	28	$1,580,171	$16,500	28	$1,580,171	$79,200
7	CC	29544945	MOSQUERA GUE MARIA ENID	230301	2	$94,900	$15,200	ESSC18	2	$94,900	$11,900	CCF57	2	$94,900	$0	14-11	2	$94,900	$0	2	$0	$0
8	CC	1090501625	NAVARRO NAVARRO ANDRES ANTONIO	230301	30	$1,423,500	$227,800	EPS005	30	$1,423,500	$178,000	CCF57	30	$1,423,500	$57,000	14-11	30	$1,423,500	$14,900	30	$1,423,500	$71,300
Centro de Trabajo: RIESGO 2/ LIMPIEZA GENERAL (1 Afiliados)						$711,750	$113,900			$0	$0			$711,750	$28,500			$1,423,500	$14,900		$0	$0
Ciudad: TULUA Depto: VALLE (1 Afiliados)						$711,750	$113,900			$0	$0			$711,750	$28,500			$1,423,500	$14,900		$0	$0
9	CC	1006463170	VERGARA RUIZ KAREN SOFIA	25-14	14	$711,750	$113,900		0	$0	$0	CCF57	14	$711,750	$28,500	14-11	30	$1,423,500	$14,900	14	$0	$0
Centro de Trabajo: RIESGO 3 (6 Afiliados)						$5,149,964	$824,100			$4,438,214	$555,000			$6,988,652	$279,800			$8,708,714	$212,300		$4,853,402	$243,000
Ciudad: TULUA Depto: VALLE (6 Afiliados)						$5,149,964	$824,100			$4,438,214	$555,000			$6,988,652	$279,800			$8,708,714	$212,300		$4,853,402	$243,000
10	CC	31203599	AYALA GARCIA LAURA VICTORIA		0	$0	$0	ESSC18	30	$1,423,500	$178,000	CCF57	30	$1,838,688	$73,600	14-11	30	$1,423,500	$34,700	30	$1,838,688	$92,000
11	CC	1116244885	BEDOYA LADINO LINA MARIA	25-14	30	$1,423,500	$227,800	ESSC18	30	$1,423,500	$178,000	CCF57	30	$1,423,500	$57,000	14-11	30	$1,423,500	$34,700	30	$1,423,500	$71,300
12	CC	29541466	CALERO MONCADA MARIA FERNANDA	25-14	14	$711,750	$113,900		0	$0	$0	CCF57	14	$711,750	$28,500	14-11	30	$1,423,500	$34,700	14	$0	$0
13	CC	29543495	LONDOÑO ANGEL YUDY ANDREA	25-14	14	$711,750	$113,900		0	$0	$0	CCF57	14	$711,750	$28,500	14-11	30	$1,423,500	$34,700	14	$0	$0
14	CC	1114450611	MOSQUERA GUE CAROLINA	230301	30	$1,591,214	$254,600	ESSC18	30	$1,591,214	$199,000	CCF57	30	$1,591,214	$63,700	14-11	30	$1,591,214	$38,800	30	$1,591,214	$79,700
15	CC	29314570	RUIZ BOTERO BLANCA EVITA	25-14	14	$711,750	$113,900		0	$0	$0	CCF57	14	$711,750	$28,500	14-11	30	$1,423,500	$34,700	14	$0	$0
Total			**Afiliados(14)**			$15,913,535	$2,546,600			$13,066,535	$1,633,900			$17,752,223	$707,000			$21,607,535	$325,600		$13,386,823	$670,400

aportes en línea

Resumen General de Pago

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 3)				13	$2,546,600	$0	$0	$2,546,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	6	$797,300	$0	$0	$797,300
PORVENIR	230301	800,224,808	8	6	$1,342,800	$0	$0	$1,342,800
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$406,500	$0	$0	$406,500
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				14	$325,600	$0	$0	$325,600
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	14	$325,600	$0	$0	$325,600
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				14	$707,000	$0	$0	$707,000
COMFANDI	CCF57	890,303,208	5	14	$707,000	$0	$0	$707,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 4)				8	$1,633,900	$0	$0	$1,633,900
EMSSANAR	ESSC18	901,021,565	8	4	$764,500	$0	$0	$764,500
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$317,600	$0	$0	$317,600
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$195,800	$0	$0	$195,800
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	2	$356,000	$0	$0	$356,000
ICBF (ADMINISTRADORAS: 1)				8	$402,200	$0	$0	$402,200
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	PAICBF	899,999,239	2	8	$402,200	$0	$0	$402,200
SENA (ADMINISTRADORAS: 1)				8	$268,200	$0	$0	$268,200
SENA	PASENA	899,999,034	1	8	$268,200	$0	$0	$268,200
TOTAL				14	$5,883,500	$0	$0	$5,883,500

Hola, fundacion albergue el buen samaritano!

Estado de la Transacción: Aprobada

Los siguientes son los datos de tu transacción:

Valor: $ 5.883.500

Empresa: APORTES EN LINEA

Descripción: Pago de la Planilla de aportes con clave: 9497220080

Fecha de la transacción: 30/12/2025

CUS: 2048268023

Gracias por utilizar nuestro servicio.

Banco Caja Social
Su banco amigo.

UNA EMPRESA DE FUNDACIÓN GRUPO SOCIAL

HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO Identificado con NI 8210016500

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta de Ahorros, radicado(a) en la oficina CALLE SARMIENTO TULUA, con las siguientes características:

Cuenta de Ahorros

Número:	26503208538
Fecha de apertura:	27 de Diciembre de 1999
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a , realizada en el Canal Digital de la ciudad de Bogotá, el día Viernes, 09 de Enero de 2026.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA | Banco Caja Social

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 27 de enero de 2026, a las 08:46:19, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	8210016500
Código de Verificación	821001650026012708461 9

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 289998143

PIB
08:01:30

Bogotá DC, 27 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO identificado(a) con NIT número 8210016500:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 289998298

PIB
08:03:07

Bogotá DC, 27 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JOHN JAIRO ROLDAN identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 71251982:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 27 de enero de 2026, a las 08:42:47, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	71251982
Código de Verificación	712519822601270842 47

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 27/01/2026 08:51:35 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **71251982** y Nombre: **JOHN JAIRO ROLDAN .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **133544651** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:52:46 AM horas del 27/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **71251982**

Apellidos y Nombres: **ROLDAN JOHN JAIRO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 08:54:45 horas del 27/01/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **71251982,** Apellidos y Nombres **ROLDAN JOHN JAIRO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **MUNICIPIO DE TULUA**, con NIT **891900272-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 71251982 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 07/01/2026 04:03 PM

Código Verificación: **MTVEXPLZU7**

Válida hasta: **07/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Hoja de Vida



Perfil Profesional

Soy una persona optimista, responsable, dispuesta al aprendizaje continuo. En el área de la enfermería, fui formado con valores y principios éticos, con capacidad de trabajar en equipo y buscar soluciones rápidas a los problemas que se puedan presentar; fui formado con sólidos conocimientos teóricos y prácticos, concapacidad de actuar en el campo laboral, utilizando herramientas administrativas con el objetivo de maximizar beneficios mediante el uso racional de los recursos humanos, de enfermería y tecnológicos, con los cuales puedo llegar a realizar un trabajo responsable y dedicado en cualquier área donde se me asigne.

Hoja de Vida

Andrés Navarro N.

Datos Personales

NOMBRES	*Andrés Antonio*
APELLIDOS	*Navarro Navarro*
FECHA DE NACIMIENTO	*18 de Julio de 1996*
EDAD	*26 años*
LUGAR DE NACIMIENTO	*Abrego / NTE. DE SANTANDER*
CEDULA DE CIUDADANÍA	*1.090.501.625 de CÚCUTA*
ESTADO CIVIL	*SOLTERO*
DIRECCIÓN	*Av 21 # 7-117 barrio 28 de Febrero, Cúcuta.*
TELEFONO	*3168085704*
CORREO ELECTRONICO	*0718131@gmail.com*

FIRMA

Hoja de Vida

Andrés Navarro N.

Estudios Realizados

PRIMARIA	*ESCUELA NUESTRA SEÑORA DE FATIMA* *2002- 2009 Cúcuta / Norte de Santander*
SECUNDARIA	*INSTITUTO TECNICO ALEJANDRO GUTIERREZ CALDERON, SEDE PRINCIPAL* *2010 - 2015 Cúcuta / Norte de Santander*
TÍTULO OBTENIDO	*BACHILLER TECNICO, ASISTANCIA ADMINISTRATIVA*
ESTUDIOS TECNICO LABORAL	AUXILIAR DE ENFEMERÍA INTITUTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO TOMEDENT 2020 – 2022
TITULO OBTENIDO	*TÉNICO LABORAL EN AUXILIAR DE ENFERMERÍA.*
OTROS CURSOS	*-SOPORTE VITAL BASICO (B.L.S), TOMEDENT TULUA.* *-ABORDAJE INTEGRAL A VICTIMAS DE VIOLENCIA SEXUAL , TOMEDENT- TULUA* *-ATENCIÓN Y CUIDADO DEL ADULTO MAYOR, TOMEDENT- TULUA.* *-ATENCIÓN E HIGIENE DEL PACIENTE, TOMEDENT- TULUA* *-VACUNACIÓN (PAI) TOMEDENT- TULUA* *-PRIMEROS AUXILIOS, TOMEDENT- TULUA* *-TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO, TOMEDENT- TULUA* *-GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SANITARIOS,TOMEDENT- TULUA*

Hoja de Vida

Andrés Navarro N.

Referencias Personales

- ***Willian Alfredo Pinta.***

  Sacerdote franciscano

  TEL: 3218453285

- **Adriana Palacios.**

  Auxiliar en enfermería.

  TEL: 3228533998

Referencias Familiares

- ***DIANIR NAVARRO NAVARRO.***

  Hermana.

  TEL: 3102661980.

- ***JHON FREY NAVARRO NAVARRO.***

  Hermano.

  Agricultor.

  TEL: 3218632754

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca

El Instituto de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

TOMEDENT

Con autorización oficial según Resolución N. 310-59.710 de Agosto 03 de 2.018
emanada por la Secretaría Municipal de Educación y Ministerio de la Protección Social
Mediante acuerdo 0337 de noviembre 10 de 2017

Certifica la Aptitud Ocupacional por Competencias Laborales de

ANDRES ANTONIO NAVARRO NAVARRO

C.C. 1.090.501.625 de Cucuta

En la modalidad de :

Técnico Laboral en Auxiliar en Enfermería

Con una intensidad horaria de 1.800 Horas

Dado en Tuluá - Valle a los 17 días del mes de Diciembre del año 2.022

Dr. Fabián Tenorio Lozano
Dirección Académica

GOBERNACION
Reconocese este título para todos los efectos legales.
20 DIC 22
Resolución No. 767294

Dra. Martha Cecilia Córdoba G.
Gerencia Administrativa

Dr. Carlos Alberto Pastrana Z.
Coordinación Académica

Registro Institucional Folio No. 208 del Libro de Certificados No. 02

CENTRO DE ESTUDIO OCUPACIONAL CEO

Educación para el trabajo y desarrollo humano

CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SEGÚN RESOLUCIÓN N° 310-59,844 DEL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2018, EMANADA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL TULUÁ VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA

ANDRES ANTONIO NAVARRO NAVARRO

C.C. 1090501625 CUCUTA

ASISTIÓ AL DIPLOMADO: **MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL CENTRADO EN LA PERSONA MAYOR AICP** CON UNA INTENSIDAD DE 156 HORAS.

Firmado y sellado en el municipio de Tuluá valle del Cauca a los 28 días del mes de febrero del 2023.

ROBINSON LOPEZ M.
DIRECTOR ACADEMICO

ALBA NOHEMI DORADO PANTOJA
INSTRUCTORA,

MARTHA CECILIA MARTINEZ
C.C. No. 29.875.953
Cel. 3043622051
E-mail: a3326015@gmail.com



PERFIL PROFESIONAL

Me caracterizo por ser una persona capaz de planificar, organizar, dirigir, contбrolar y evaluar actividades con su grado de complejidad o sencilles. En mi competencia en los diferentes niveles de atención, formo parte del equipo de salud, coordino mis actividades. En el equipo multidisciplinario de salud, para su desempeño requiere conocimientos teóricos prácticos en la rama de enfermería; estoy preparada para el cuidado de pacientes y cuento con experiencia en diferentes hogares geriátricos como indica mi experiencia laboral.

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombres	*Martha Cecilia*
Apellidos	*Martínez Colorado*
Fecha de nacimiento	*Marzo 06 de 1979*
Documento de identidad	*29.875.953 de Tuluá-Valle*
Estado Civil	*soltera*
Domicilio	*Calle12c N. 28A-205 B/brisas san Antonio Tuluá-Valle del Cauca*
Celular	*3043622051*

MARTHA CECILIA MARTINEZ

Correo *a33206015@gmail.com*

INFORMACIÓN ACADÉMICA

SECUNDARIA

Institución: ***Gimnasio del Pacifico***

Titulo obtenido: *Bachiller*

Tuluá-Valle del Cauca 1998

CURSOS

Institución: *CEPCAM (centro de estudios pastorales)*

Titulo obtenido: *Aux. de enfermería. Bogotá D.C 2002*

TECNICO: ***Escuela colombiana de ciencias en salud***

ECSALUD: *Res.No. 000052 del 27 del mes 01-1999 aptitud ocupacional Técnico en Auxiliar de Enfermería Florencia Caquetá 16-12-2005*

EXPERIENCIA LABORAL

CLINICA MARIA ANGEL

Cargo	*Auxiliar de enfermeria*
periodo	*2024*
ciudad	*Tuluá-Valle del Cauca*

FUNDACION ALBERGUE BUEN SAMARITANO

Cargo	*Auxiliar de enfermería*
Periodo	*2022-2023*
Ciudad	*Tuluá-Valle del Cauca*

FUNDACION ALBERGUE BUEN SAMARITANO

Cargo	*Auxiliar de enfermería*
Periodo	*2018-2021*
Ciudad	*Tuluá-Valle del Cauca*

HOGAR AÑOS DORADOS

Cargo	*Auxiliar de enfermería*
Periodo	*2015-2018*
Ciudad	*Tuluá-Valle del Cauca*

GERIATRICO EL HOGAR DE MIS ABUELOS

Cargo	*Auxiliar de enfermería*
Periodo	*2013*
Ciudad	*Tuluá-Valle del Cauca*

COLEGIO SAGRADO CORAZON

Cargo	*Bibliotecaria*
Periodo	*1999*
Ciudad	*Tuluá-Valle del Cauca*

ORFA BEJARANO

Cargo	*Cuidadora de paciente*
Periodo	*2016*
Ciudad	*Tuluá-Valle del Cauca*

REFERENCIAS PERSONALES

Nombre	*Carlos Bernardo rozo*
Teléfono	*3144538822*
Ocupación	*Sacerdote*

Nombre	*Luz Adriana Martínez*
Teléfono	*3118887667*
Ocupación	*Contadora publica*

Nombre	*Carlos Tulio Martínez*
Teléfono	*3174291702*
Ocupación	*Ingeniero*

Nombre	*Adrián Martínez*
Teléfono	*3166975925*
Ocupación	*Docente*

Nombre	*Sofia López*
Teléfono	*3133547506*
Ocupación	*Religiosa*

Para los efectos legales, certifico que los datos anotados por mí en el Presente documento de hoja de vida, son veraces (Artículo 62, numeral I, CST)

MARTHA CECILIA MARTINEZ COLORADO
C.C. No. 29.875.953 de Tuluá Valle del Cauca

ECSALUD
Líderes en Educación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL
Instituto de Educación No Formal

ESCUELA COLOMBIANA DE CIENCIAS EN SALUD
ECSALUD

Con la autorización oficial según Res. No. 000052 del día 27 del mes 01 del año 1999 de la Secretaría de Educación del Departamento del CAQUETA y Acuerdo Ejecutivo No. 30 del Ministerio de Salud.

TENIENDO EN CUENTA QUE

Martha Cecilia Martínez Colorado

C.C. 29'875.953 DE TULUA (V.)

Cursó y Aprobó el Programa de Estudio y le confiere el Certificado de:

Aptitud Ocupacional Técnico en Auxiliar de Enfermería

Realizado en la ciudad de FLORENCIA con una intensidad horaria total de 1800 Horas.
Dado en FLORENCIA a los 16 días del mes de DICIEMBRE del año 2005

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR ACADÉMICO

Acta de Grado No. 016 Fecha 16 - 12 - 2005 Libro de Registro 01 Fólio No. 0041-0042-0043

ACTA DE CERTIFICACION Nº 016

El Director y secretaria de la Escuela Colombiana de Ciencias en Salud ***ECSALUD****, aprobada según acuerdo ejecutivo Nº 30 emanado del Comité Ejecutivo Nacional del Ministerio de Salud y Resolución Nº 000052 de la Secretaría de Educación del Departamento del Caquetá..*

CERTIFICAN

Que el día veintiséis (26) de Noviembre del año 2005, siendo las 9:00 de la mañana se reunió el Consejo de Dirección de ECSALUD para otorgar el ***CERTIFICADO*** *de:*

APTITUD OCUPACIONAL TECNICO EN AUXILIAR DE ENFERMERIA
A:
MARTHA CECILIA MARTINEZ COLORADO
c.c 29.875.953 de Tulúa (v)

Quien termino satisfactoriamente sus estudios en el presente año. Este certificado se otorga en atención a que la alumna curso y aprobó en ECSALUD, el programa de Auxiliar de Enfermería de acuerdo con las normas emanadas por el Ministerio de Salud.

Presidio la reunión el Dr. ***JOSE RICARDO VIDAL OSSA***

Dado en Florencia a los dieciséis (16) días del mes de Diciembre del año 2005.

DIRECTOR GENERAL

SECRETARIA

CENTRO DE ESTUDIO OCUPACIONAL
CEO

Educación para el trabajo y desarrollo humano

CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SEGÚN RESOLUCIÓN N° 310-59,844 DEL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2018, EMANADA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL TULUÁ VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA

MARTHA CECILIA MARTINEZ COLORADO

C.C. 29,875,953 TULUA VALLE

ASISTIÓ AL DIPLOMADO: **MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL CENTRADO EN LA PERSONA MAYOR AICP** CON UNA INTENSIDAD DE 156 HORAS.

Firmado y sellado en el municipio de Tuluá valle del Cauca a los 28 días del mes de febrero del 2023.

ROBINSON LOPEZ M.
DIRECTOR ACADEMICO

ALBA NOHEMI DORADO PANTOJA
INSTRUCTORA,

minerva 10-03

www.formasminerva.com

HOJA DE VIDA ORIGINAL MINERVA 1003

HOJA DE VIDA

PARA SOLICITUD DE EMPLEO

Diligencie su Hoja de Vida en letra clara y legible

Fecha (D / M / A)	Empleo o cargo al que aspira

I. INFORMACIÓN GENERAL

(*) Respuesta opcional Ley 13 de 1972 Art. 5 Convenio 111 OIT



Apellido(s) del aspirante	Nombre(s) del aspirante
bedoya. Lodiño	Lido Mario.

Fecha de nacimiento (D / M / A)	Lugar de nacimiento
9 / 08 / 1989	Tulua

Dirección domicilio / Barrio	Ciudad
Cra 49 #14 N16. 3la cruz.	Tulua

Teléfono	N°. Celular
	3185298681.

Correo electrónico	Nacionalidad
	colombiana

Profesión, ocupación u oficio	(*) Estado civil	Años de experiencia laboral
oficios varios.	Union libre	

DOCUMENTACIÓN

(**) Respuesta opcional Art. 111, decreto 2150 de 1995

Cédula de ciudadanía: [X] No. 1.116.244885	(**) Libreta militar No.	Primera clase: [ ]
Extranjería: [ ] Expedida en:	Distrito No.	Segunda clase: [ ]

Tarjeta profesional No.	¿Tiene vehículo? Sí [X] No [ ]	Licencia de conducción No.	Categoría

II. PERFIL LABORAL

Mencione brevemente estudios, experiencia y habilidades que lo caractericen en su vida laboral

me considero una persona que se adapta facilmente al aerea asignado o a cualquier area poniendo practica mi conocimiento y fortalezas, soy una persona con capacidad de trabajar para asi poder logror mis metas y objetivos.

III. INFORMACIÓN PERSONAL

¿Está trabajando actualmente? Sí [ ] No [X]	¿En qué empresa?	Empleado [ ] Independiente [ ]	Tipo de contrato

¿Trabajó antes en esta empresa? Sí [ ] No [X]	¿Solicitó empleo antes en esta empresa? Sí [ ] No [X]	Fecha (D / M / A)	¿Conoce a alguien de esta empresa? Sí [ ] No [ ]	Nombre / Dependencia

¿Tiene parientes que trabajan en esta empresa? Sí [ ] No [X]	Nombre / Dependencia	¿Cómo tuvo conocimiento de la existencia de la vacante? Anuncio [ ] Amigo [Y] Redes Sociales [ ] Por medio de agencia [ ] Otro [ ] ¿Cuál?

¿Aceptaría trabajar en una ciudad o sitio distinto al inicialmente contratado? Sí [ ] No [X]	Vive en casa: ¿Familiar? [ ] ¿Propia? [X] ¿Alquilada? [ ]	Nombre del arrendador	Teléfono	¿Hace cuánto tiempo reside en este lugar?

¿Actualmente tiene algún ingreso adicional? Sí [ ] No [X]	Descríbalo e indique su valor mensual	¿Cuánto suman sus obligaciones económicas mensuales?
		$

¿Por qué conceptos?	¿Cuánto es su aspiración salarial?
	$ A acordado

¿Cuál es su principal afición?	¿Practica algún deporte? Sí [ ] No [ ] ¿Cuál(es)?

¿Alguna vez ha obtenido distinciones o reconocimientos por su desempeño en actividades académicas, deportivas, culturales, sociales, entre otros?

Sí [ ] No [X] ¿Cuál(es)?

1393

minerva © by Legis. Prohibida su reproducción. Se denunciarán penalmente las falsificaciones

IV. INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre esposa(o) o compañera(o)	Profesión, ocupación u oficio	Empresa donde trabaja
wilder florez	ebanista	

Cargo actual	Dirección	Teléfono	Ciudad
empleado	cra 49 #14A16	3187065499	Tulua.

No. de personas que dependen económicamente de usted	Parentesco	Edades
3	Madre e hijos.	4, 9, 66 años

Nombre(s) padre(s)	Profesión, ocupación u oficio	Teléfono(s)
fabiola ladino	ama. de casa.	317 417 3420

Nombre(s) hermano(s)	Profesión, ocupación u oficio	Teléfono(s)
blanco aurora bedoya	ama de casa.	3154340625

V. EDUCACIÓN Y APTITUDES

ESTUDIOS	AÑO DE FINALIZACIÓN	AÑOS CURSADOS	TÍTULO OBTENIDO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD
Primaria	2005		primaria	escuela la sta cruz	Tulua
Bachillerato Académico [X] Técnico [ ] Comercial [ ] Otro [ ]	2015		bachiller.	gimnasio del pacifico	Tulua
Educación Superior Técnico [ ]					
Tecnológico [ ]					
Profesional [ ]					
Posgrados					

Otros: cursos, diplomados, seminarios.	Intensidad horaria	Nombre del programa	Institución
Otros: cursos, diplomados, seminarios.	Intensidad horaria	Nombre del programa	Institución

¿Cursa estudios actualmente?	¿Qué tipo de estudios?	Duración (años, semestres, meses)	Año / semestre que cursa
Sí [X] No [ ]	Auxilior cocina, "chef"	2 años	

Nombre de la institución	Horario			
cestelco	Diurno [ ]	Nocturno [X]	Fin de semana [ ]	A distancia [ ]

OTROS CONOCIMIENTOS: Indique el grado de domino **R-Regular** (50 a 60%) **B-Bueno** (61 a 80%) **MB-Muy Bueno** (81 a 100%)

Sistemas	Si [X] No [ ]	1.	R B MB	3.	R B MB
¿Qué programas maneja?		2.	R B MB	4.	R B MB

Idiomas			Escucha	Lectura	Escritura	Habla
Sí [ ] No [X]	1.		R B MB	R B MB	R B MB	R B MB
¿Qué idioma(s) conoce?	2.		R B MB	R B MB	R B MB	R B MB

Nota: en caso de ser contratado(a) favor preparar toda la documentación.

VI. EXPERIENCIA LABORAL

FAVOR RELACIONAR LOS ÚLTIMOS TRES EMPLEOS QUE USTED HA DESEMPEÑADO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO O ACTUAL. SI NECESITA DAR MÁS DETALLES UTILICE LA ÚLTIMA PÁGINA DE NOTAS ADICIONALES. ESTOS DATOS SERÁN VERIFICADOS Y SU MANEJO SERÁ CONFIDENCIAL

Nombre de la última o actual empresa	Actividad Económica	Dirección	Teléfono(s)
restaurante		callejon carrilera.	3188970322

Cargo(s) desempeñado(s) por usted	Área del cargo	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Sueldo Inicial	Sueldo Final
auxilior cocina.		D 9 M 07 A 22	D M A	$450.000	$500.000

Funciones realizadas

atencion al cliente

Nombre de su jefe inmediato	Cargo
jhony moreno	jefe.

Logros obtenidos

Tipo de contrato: Indefinido [X] ¿Cuánto tiempo? Fijo [ ] Contrato directo con la empresa [ ] Contrato por medio de agencia [ ] Otro [ ] ¿Cuál?

Horario de trabajo: Tiempo completo [ ] 1/2 Tiempo [X] Por horas [ ] Jornada: Diurna [ ] Nocturna [ ] Otra jornada [ ]

Motivo del retiro

VALIDEZ: LA AUTENTICIDAD DE LA HOJA DESPRENDIBLE DE ESTAS DOS HOJAS

VALIDEZ: LA AUTENTICIDAD DE LA HOJA DESPRENDIBLE DE ESTA HOJA

Nombre de la empresa	Actividad Económica	Dirección	Teléfono(s)
restaurante sazon gloria		calle 21 # 27-37.	3152292557

Cargo(s) desempeñado(s) por usted	Área del cargo	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Sueldo Inicial	Sueldo Final
auxiliar cocina.		D 11 M 08 A 22	D 15 M 01 A 2023	$ 500.000	$ 500.000

Funciones realizadas

Nombre de su jefe inmediato: Marcela Martinez — Cargo: jefe

Logros obtenidos: atencion al cliente.

Tipo de contrato: Indefinido [X] ¿Cuánto tiempo? — Contrato directo con la empresa [ ] — Otro [ ] ¿Cuál? — Fijo [ ] — Contrato por medio de agencia [ ]

Horario de trabajo: Tiempo completo [ ] 1/2 Tiempo [X] Por horas [ ] — Jornada: Diurna [ ] Nocturna [ ] Otra jornada [ ]

Motivo del retiro

Nombre de la empresa	Actividad Económica	Dirección	Teléfono(s)

Cargo(s) desempeñado(s) por usted	Área del cargo	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Sueldo Inicial	Sueldo Final
		D M A	D M A	$	$

Funciones realizadas

Nombre de su jefe inmediato — Cargo

Logros obtenidos

Tipo de contrato: Indefinido [ ] ¿Cuánto tiempo? — Contrato directo con la empresa [ ] — Otro [ ] ¿Cuál? — Fijo [ ] — Contrato por medio de agencia [ ]

Horario de trabajo: Tiempo completo [ ] 1/2 Tiempo [ ] Por horas [ ] — Jornada: Diurna [ ] Nocturna [ ] Otra jornada [ ]

Motivo del retiro

VII. REFERENCIAS PERSONALES

Relacione dos nombres de personas distintas a familiares o empleadores

	Nombre	Ocupación	Dirección	Teléfono
1.				
2.				

Nombre de un familiar que podamos contactar en caso de no localizarlo a usted directamente

	Nombre	Ocupación	Dirección	Teléfono
1.				
2.				

Autorizo pedir información de mi Hoja de Vida sin ninguna restricción. [ ] Marque con una X

Nota importante

Favor no llamar por teléfono ni acudir a preguntar por el resultado de esta solicitud. Nosotros le avisaremos, gracias.

Certificación

Para todos los efectos legales, certifico que todas las respuestas e informaciones anotadas por mi, en la presente hoja de vida, son veraces (C. S. T., Art. 62 Num. 1º) Régimen Laboral Colombiano § 1057 (Legis).

Firma del solicitante

LINO MARIO BADOYA

C.C. 1.116.244.885

VALIDE LA AUTENTICIDAD DE LA HOJA DESPRENDIENDO LA TIRILLA DE SEGURIDAD

minerva

FUMIHOGAR AMBIENTAL

Empresa prestadora de servicios de Salud Ambiental
Nit. 16.355.817-2
Resol. 002 Agosto 27/09 – Sec. Mpal. De Salud
Resol. No.0324- oct. 4/2001- Sec.Dptal. de Salud

CONTROL TECNICO DE PLAGAS

001243

CERTIFICA

QUE: LINA MARIA BEDOYA LADINO

C.C: 1116.284.885 DE: TULUA

ASISTIO AL PLAN DE CAPACITACION DE ALIMENTOS – RESOLUCION 2674/2013

Esta credencial es personal e intransferible y debe ser portada por el titular en un lugar visible, en su sitio y jornada de trabajo, para que sirva como identificación inmediata ante los funcionarios de la secretaria de salud.

FECHA DE EXPEDICIÓN 21 de enero 2026

PROXIMA CAPACITACION 21 de enero 2027

Harbey Palacios Aguirre
Nit. 16.355.817-2
Tel: 226 8308

REPRESENTANTE LEGAL

CARRERA 24 NO. 24-51 CEL 3165612987 – TULUA VALLE

CENTRO DE ESTUDIO OCUPACIONAL CEO

Educación para el trabajo y desarrollo humano

CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SEGÚN RESOLUCIÓN N° 310-59,844 DEL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2018, EMANADA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL TULUÁ VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA

LINA MARIA BEDOYA LADINO

C.C. 1,116,244,885 TULUA VALLE

ASISTIÓ AL DIPLOMADO: **MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL CENTRADO EN LA PERSONA MAYOR AICP** CON UNA INTENSIDAD DE 156 HORAS.

Firmado y sellado en el municipio de Tuluá valle del Cauca a los 28 días del mes de febrero del 2023.

ROBINSON LOPEZ M.
DIRECTOR ACADEMICO

ALBA NOHEMI DORADO PANTOJA
INSTRUCTORA,

minerva 10-03

ORIGINAL

HOJA DE VIDA
PARA SOLICITUD DE EMPLEO

Diligencie su Hoja de Vida en letra clara y legible

Fecha	Empleo o cargo al que aspira
19 / 08 / 2025	OFICIOS VARIOS

I. INFORMACIÓN GENERAL



Apellido(s) del aspirante	Nombre(s) del aspirante
LONDOÑO ANGEL	YUDI ANDREA

Fecha de nacimiento	Lugar de nacimiento
12 / 03 / 1976	SAN PEDRO

Dirección domicilio / Barrio	Ciudad
CALLE 42 # 29/16 EL BOSQUE	TULUÁ

Teléfono	Nº. Celular
	3159503202

Correo electrónico	Nacionalidad
angelandrealon@gmail.com	colombiana.

Profesión, ocupación u oficio	(*) Estado civil	Años de experiencia laboral
DESEMPLEADA	UNION LIBRE	25 AÑOS

DOCUMENTACIÓN (**) Respuesta opcional Art. 111, decreto 2150 de 1995

Cédula de ciudadanía: [X] No. 29.543.495	(**) Libreta militar No.	Primera clase: [ ]
Extranjería: [ ] Expedida en: GUACARÍ	Distrito No.	Segunda clase: [ ]

Tarjeta profesional No.	¿Tiene vehículo? Si [ ] No [X]	Licencia de conducción No.	Categoría

II. PERFIL LABORAL

Mencione brevemente estudios, experiencia y habilidades que lo caractericen en su vida laboral

BACHILLER, TENGO EXPERIENCIA EN CUIDADO DE ADULTO MAYOR, NIÑOS, ARREGLO DE CASA, SUPERMERCADOS. SOY UNA PERSONA RESPONSABLE, PUNTUAL DISPONIBILIDAD PARA TRABAJAR CON MIS PERSONAS♥

III. INFORMACIÓN PERSONAL

¿Está trabajando actualmente? Si [ ] No [X]	¿En qué empresa?	Empleado [ ] Independiente [ ]	Tipo de contrato

¿Trabajó antes en esta empresa? Si [ ] No [X]	¿Solicitó empleo antes en esta empresa? Si [X] No [ ]	Fecha D / M / A	¿Conoce a alguien de esta empresa? Si [ ] No [X]	Nombre / Dependencia

¿Tiene parientes que trabajan en esta empresa? Si [ ] No [X]	Nombre / Dependencia	¿Cómo tuvo conocimiento de la existencia de la vacante? Anuncio [X] Amigo [ ] Redes Sociales [ ] Por medio de agencia [ ] Otro [ ] ¿Cual?

¿Aceptaría trabajar en una ciudad o sitio distinto al inicialmente contratado? Si [ ] No [X]	Vive en casa: ¿Familiar? [ ] ¿Propia? [ ] ¿Alquilada? [X]	Nombre del arrendador	Teléfono	¿Hace cuánto tiempo reside en este lugar?
				1 AÑO.

¿Actualmente tiene algún ingreso adicional? Si [ ] No [X]	Describalo e indique su valor mensual	¿Cuánto suman sus obligaciones económicas mensuales?
	$1.200.000	$1.200.000

¿Por qué conceptos?	¿Cuánto es su aspiración salarial?
ARRIENDO, COMIDA, CELULAR, GASTOS PERSONALES.	$1.500.000

¿Cuál es su principal afición?	¿Practica algún deporte? Si [ ] No [X]	¿Cuál(es)?
HACER DEPORTE.		

¿Alguna vez ha obtenido distinciones o reconocimientos por su desempeño en actividades académicas, deportivas, culturales, sociales, entre otros?
Si [X] No [ ] ¿Cuáles? DIPLOMA POR BUEN ESTUDIANTE.

19706010

IV. INFORMACIÓN FAMILIAR

Nombre esposa(o) o compañera(o): PABLO ANDRES LEMIS ARCOS	Profesión, ocupación u oficio: OFICIOS VARIOS	Empresa donde trabaja: INDEPENDIENTE	
Cargo actual	Dirección: CALLE 12 #29-76	Teléfono: 3174138570	Ciudad: TULA
No. de personas que dependen económicamente de usted: 2	Parentesco: MAMÁ ESPOSO.		Edades: 40 - 45
Nombre(s) padre(s): ROSA MARIA ANGEL	Profesión, ocupación u oficio: AMA DE CASA		Teléfono(s): 3128724281
JUAN DE JESUS LONDOÑO			3152186868
Nombre(s) hermano(s): PATRICIA ELENA LONDOÑO	Profesión, ocupación u oficio: AMA DE CASA		Teléfono(s): 3233216414
CAROLINA LONDOÑO	SECRETARÍA		3166726822

V. EDUCACIÓN Y APTITUDES

ESTUDIOS	AÑO DE FINALIZACIÓN	AÑOS CURSADOS	TÍTULO OBTENIDO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD
Primaria					
Bachillerato Académico [X] Técnico [ ] Comercial [ ] Otro [ ]	1996	11	BACHILLER.	JOSE ANTONIO AGUILERA	SAN PEDRO.
Educación Superior Técnico [ ]					
Tecnológico [ ]					
Profesional [ ]					
Posgrados					

	Intensidad horaria	Nombre del programa	Institución
Otros: cursos, diplomados, seminarios.			
Otros: cursos, diplomados, seminarios.			

¿Cursa estudios actualmente? Sí [ ] No [X] — ¿Qué tipo de estudios? — Duración (años, semestres, meses) — Año / semestre que cursa

Nombre de la institución — **Horario** Diurno [ ] Nocturno [ ] Fin de semana [ ] A distancia [ ]

OTROS CONOCIMIENTOS: Indique el grado de domino **R-Regular** (50 a 60%) **B-Bueno** (61 a 80%) **MB-Muy Bueno** (81 a 100%)

Sistemas Sí [ ] No [X] — ¿Qué programas maneja? 1. ____ R B MB 3. ____ R B MB; 2. ____ R B MB 4. ____ R B MB

Idiomas Sí [ ] No [X] — ¿Qué idioma(s) conoce? 1. ____ 2. ____

	Escucha	Lectura	Escritura	Habla
1.	R B MB	R B MB	R B MB	R B MB
2.	R B MB	R B MB	R B MB	R B MB

Nota: en caso de ser contratado(a) favor preparar toda la documentación.

VI. EXPERIENCIA LABORAL

FAVOR RELACIONAR LOS ÚLTIMOS TRES EMPLEOS QUE USTED HA DESEMPEÑADO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO O ACTUAL. SI NECESITA DAR MÁS DETALLES UTILICE LA ÚLTIMA PÁGINA DE NOTAS ADICIONALES. ESTOS DATOS SERÁN VERIFICADOS Y SU MANEJO SERÁ CONFIDENCIAL.

Nombre de la última o actual empresa	Actividad Económica	Dirección	Teléfono(s)
CASA DE FAMILIA	1.500.000	CALLE 1 B-3 EL JARDIN	3176415365

Cargo(s) desempeñado(s) por usted	Área del cargo	Fecha Ingreso	Fecha Retiro	Sueldo Inicial	Sueldo Final
CUIDADORA DE ADULTO MAYOR		20/07/2018	28/12/2024	$1.300.000	$1.500.000

Funciones realizadas: CUIDADO DE ADULTO MAYOR

Nombre de su jefe inmediato: EDILIA RESTREPO — Cargo: PENSIONADA

Logros obtenidos

Tipo de contrato: Indefinido [X] ¿Cuánto tiempo? — Fijo [ ] — Contrato directo con la empresa [ ] — Contrato por medio de agencia [ ] — Otro [X] ¿Cuál? VERBAL

Horario de trabajo: Tiempo completo [X] 1/2 Tiempo [ ] Por horas [ ] — Jornada: Diurna [ ] Nocturna [ ] Otra jornada [ ]

Motivo del retiro: POR QUE FALLECIO EL PACIENTE.

formasmineras.com

Nombre de la empresa	Actividad Económica	Dirección	Teléfono(s)

Cargo(s) desempeñado(s) por usted	Área del cargo	Fecha Ingreso D M A	Fecha Retiro D M A	Sueldo Inicial $	Sueldo Final $

Funciones realizadas

Nombre de su jefe inmediato | Cargo

Logros obtenidos

Tipo de contrato: Indefinido ☐ ¿Cuánto tiempo? Contrato directo con la empresa ☐ Otro ☐ ¿Cuál?
Fijo ☐ Contrato por medio de agencia ☐

Horario de trabajo: Tiempo completo ☐ 1/2 Tiempo ☐ Por horas ☐ | Jornada: Diurna ☐ Nocturna ☐ Otra jornada ☐

Motivo del retiro

Nombre de la empresa	Actividad Económica	Dirección	Teléfono(s)

Cargo(s) desempeñado(s) por usted	Área del cargo	Fecha Ingreso D M A	Fecha Retiro D M A	Sueldo Inicial $	Sueldo Final $

Funciones realizadas

Nombre de su jefe inmediato | Cargo

Logros obtenidos

Tipo de contrato: Indefinido ☐ ¿Cuánto tiempo? Contrato directo con la empresa ☐ Otro ☐ ¿Cuál?
Fijo ☐ Contrato por medio de agencia ☐

Horario de trabajo: Tiempo completo ☐ 1/2 Tiempo ☐ Por horas ☐ | Jornada: Diurna ☐ Nocturna ☐ Otra jornada ☐

Motivo del retiro

VII. REFERENCIAS PERSONALES

Relacione dos nombres de personas distintas a familiares o empleadores

	Nombre	Ocupación	Dirección	Teléfono
1.	AMPARO LONDOÑO	ama de casa	CALLE 3 9-72 sinaloa	3194577393
2.	ROSA MARIA ANGEL	ama de casa	CALLE 82-11 CENTRO	3128724281

Nombre de un familiar que podamos contactar en caso de no localizarlo a usted directamente

	Nombre	Ocupación	Dirección	Teléfono
1.	Fayuri Lasso obeleda	ENFERMERA	CALLE 12 29/46 BOSQUE	3128258292
2.	FLOR ALBA ARBOLEDA	INDEPENDIENTE	CALLE 12 29/46 BOSQUE	3159060369

Autorizo pedir información de mi Hoja de Vida sin ninguna restricción. ☐ Marque con una X

Nota importante

Favor no llamar por teléfono ni acudir a preguntar por el resultado de esta solicitud. Nosotros le avisaremos, gracias.

Certificación

Para todos los efectos legales, certifico que todas las respuestas e informaciones anotadas por mí, en la presente hoja de vida, son veraces (C. S. T., Art. 62 Num. 1°) Régimen Laboral Colombiano § 1057 (Legis).

Firma del solicitante

YUDY A LONDOÑO A
C.C. 29543495

VALIDE LA AUTENTICIDAD DEL FORMATO DESPRENDIENDO ESTAS HOJAS

© by Legis. Prohibida su reproducción. Se denunciarán penalmente las falsificaciones

CENTRO DE ESTUDIO OCUPACIONAL CEO

Educación para el trabajo y desarrollo humano

CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SEGÚN RESOLUCIÓN N° 310-59,844 DEL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2018, EMANADA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL TULUÁ VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA

JOHN JAIRO ROLDAN

C.C. 71,251,982 CAREPA ANTIOQUIA

ASISTIÓ AL DIPLOMADO: **MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL CENTRADO EN LA PERSONA MAYOR AICP** CON UNA INTENSIDAD DE 156 HORAS.

Firmado y sellado en el municipio de Tuluá valle del Cauca a los 28 días del mes de febrero del 2023.

ROBINSON LOPEZ M.
DIRECTOR ACADEMICO

ALBA NOHEMÍ DORADO PANTOJA
INSTRUCTORA

	EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES	Código: F-220-17	SIGI
	Versión: 6 — Fecha de aprobación: 14 de julio de 2020	Página 1 de 1	

Evaluación: [x] Fecha evaluación 2/12/2025 Reevaluación: [ ] Fecha reevaluación: _____

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

NUMERO Y FECHA: 360.20.1.40-2025

NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA: FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO — NIT:821.001.650-0 C.C.

FECHA DE INICIO:9/4/2025 — FECHA DE TERMINACION: 8/11/2025

OBJETO DEL CONTRATO:PRESTACION DE SERVICIOS PARA ATENCIÓN INTEGRAL DE ADULTOS MAYORES EN ABANDONO SOCIAL EN LA FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO DEL MUNICIPIO DE TULUA.

	TIO DE CONTRATO	NRO. CONTRATO
CLASE DE CONTRATO	1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS	360.20.1.40-2025
	2. SUMINISTRO Y ADQUISICIÓN	
	3. ARRENDAMIENTO	
	4. CONSULTORÍA	
	5. OBRA PÚBLICA	

ASPECTOS A EVALUAR DEL CONTRATISTA

PUNTAJE — 2= MALO 3= REGULAR 4= BUENO 5= EXCELENTE

1. PRESTACION DE SERVICIOS

CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD	PUNTAJE
OPORTUNIDAD EN EL SERVICIO	5
COBERTURA DEL SERVICIO	5
TIEMPO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS	5
TOTAL PROMEDIO	5,00
CRITERIOS DE CALIDAD	**PUNTAJE**
CONFORMIDAD	5
DEVOLUCIONES, CAMBIOS DE ELEMENTOS	
FUNCIONAMIENTO	
SOPORTE Y MANTENIMIENTO	
DESEMPEÑO DEL PERSONAL	
TOTAL PROMEDIO	5,00

CRITERIOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	PUNTAJE
PRESENTACION DE INFORMES DE AVANCE	5
ATENCION DE REQUERIMIENTOS	5
ATENCION DE RECLAMOS	5
DISPOSICION DE SERVICIO	5
SUMINISTRO DE REPUESTOS	
SERVICIO POSTVENTA	
ENTREGA DE FACTURA	5
ASIGNACION DE REEMPLAZOS	
PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES	
TOTAL PROMEDIO	5
EVALUACIÓN TOTAL	5,00

Nota: Para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión se evalua los siguientes criterios: CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD (Todos), CALIDAD (Solo conformidad) EJECUCIÓN DEL CONTRATO (Presentación de informes de avance, atención de requerimientos, atención de reclamos y disposición de servicio) Esto implica la modificación de las formulas en las celdas de puntaje.

2. SUMINISTRO Y ADQUISICION

CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD	PUNTAJE
OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE BIENES	0
CANTIDADES DE ENTREGA DE BIENES	0
TIEMPO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS	0
OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS	0
TOTAL PROMEDIO	0,00
CRITERIOS DE CALIDAD	**PUNTAJE**
CONFORMIDAD	0
DEVOLUCIONES, CAMBIOS DE MERCANCIA Y GARANTIAS	0
FUNCIONAMIENTO	0
TOTAL PROMEDIO	0,00

CRITERIOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	PUNTAJE
ATENCION DE REQUERIMIENTOS	0
ATENCION DE RECLAMOS	0
SUMINISTRO DE REPUESTOS E INSUMOS	0
ALMACENAMIENTO Y BODEGAJE	0
SERVICIO POSTVENTA	0
ENTREGA DE FACTURA	0
TOTAL PROMEDIO	0,00
EVALUACIÓN TOTAL	0,00

3. ARRENDAMIENTO

CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD	PUNTAJE
OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA	0
FUNCIONAMIENTO	0
TIEMPO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS	0
TOTAL PROMEDIO	0,00
CRITERIOS DE CALIDAD	**PUNTAJE**
CONFORMIDAD	0
SOPORTE Y MANTENIMIENTO	0
FUNCIONAMIENTO	0
TOTAL PROMEDIO	0,00

CRITERIOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	PUNTAJE
ATENCION DE REQUERIMIENTOS	0
ATENCION DE RECLAMOS	0
ENTREGA DE FACTURA	0
TOTAL PROMEDIO	0,00
EVALUACIÓN TOTAL	0,00

4. CONTRATO DE CONSULTORÍA

CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD	PUNTAJE	CRITERIOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	PUNTAJE
OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS	0	PRESENTACION DE INFORMES DE AVANCE	0
COBERTURA DEL SERVICIO	0	ATENCION DE REQUERIMIENTOS	0
TIEMPO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS	0	ATENCION DE RECLAMOS	0
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO	0	DISPOSICION DE SERVICIO	0
ENTREGA DE LA TOTALIDAD DE LOS PRODUCTOS	0	ASIGNACION DE REEMPLAZOS	0
TOTAL PROMEDIO	0,00	PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES	0
		TOTAL PROMEDIO	0,00

CRITERIOS DE CALIDAD	PUNTAJE		
IDONEIDAD DE LA DIRECCION DEL PROYECTO	0	EVALUACIÓN TOTAL	0,00
IDONEIDAD DEL EQUIPO DE TRABAJO	0		
LOGISTICA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO	0		
CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO	0		
TOTAL PROMEDIO	0,00		

5. OBRA PUBLICA

CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD	PUNTAJE	CRITERIOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	PUNTAJE
MANEJO FINANCIERO DE LOS RECURSOS	0	CUMPLIMIENTO CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS	0
CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LA TOTALIDAD DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS	0	CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON EL PERSONAL SUBCONTRATADO.	0
CUMPLIMIENTO EN LA GARANTÍA DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS Y PRODUCTOS ENTREGADOS.	0	PRESENTACIÓN DE INFORMES DE AVANCE	0
CUMPLIMIENTO DEL RECURSO HUMANO PROPUESTO	0	ELABORACIÓN OPORTUNA DE LAS DIFERENTES ACTAS	0
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	0	ASISTENCIA A LAS REUNIONES O VISITAS TECNICAS PROGRAMADAS	0
TOTAL PROMEDIO	0,00	TOTAL PROMEDIO	0,00

CRITERIOS DE CALIDAD	PUNTAJE		
COLABORACION Y COMPROMISO CON LA ENTIDAD	0	EVALUACIÓN TOTAL	0,00
CONTROL Y SEGUIMIENTO FINANCIERO, ADMINISTRATIVO, TECNICO Y LEGAL	0		
CALIDAD EN LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS	0		
CALIDAD EN LA MANO DE OBRA	0		
CALIDAD DE LOS MATERIALES UTILIZADOS	0		
CALIDAD EN LOS PRODUCTOS ENTREGADOS	0		
ENTREGA OPORTUNA DE LOS PLANOS RECORD, MANUALES Y OPERATIVIDAD	0		
TOTAL PROMEDIO	0,00		

Criterios de Calificación Definida	PUNTAJE	RESULTADO
	5 - 4	Confiable
	3,9- 3	Recomendado
	< 2,9	No Confiable

CALIFICACIÓN OBTENIDA		
Puntaje	Categoria	Resultado
5,00	A	[redacted] Confiable [redacted]

CALIFICACIÓN OBTENIDA	CATEGORIA	CLASIFICACIÓN
5 - 4	A	Confiable, cumple ampliamente los requisitos para asegurar la calidad de los productos. Preferirlo al comprarlo.
3,9- 3	B	Aceptable, cumple satisfactoriamente con requisitos para asegurar la calidad de lo suministrado.
< 2,9	C	No confiable, los productos suministrados deben ser sometidos a inspecciones rigurosas. Requiere de asesoría y seguimiento permanente. Comprarle cuando el proveedor de CATEGORÍA A y B no pueda cumplir.

ANALISIS DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN O REEVALUACIÓN:

NOMBRES y APELLIDOS DEL SUPERVISOR Y/O COORDINADOR Y/O INTERVENTOR: KAROL RENE BERON ORTIZ	NOMBRE Y APELLIDO DEL CONTRATISTA: FUNDACION ALBERGUE EL BUEN SAMARITANO R. LEGAL JOHN JAIRO ROLDAN
FIRMA :	FIRMA: John Jairo Roldan
NOMBRES y APELLIDOS DEL DIRECTOR DE UNIDAD RESPONSABLE: KAROL RENE BERON ORTIZ	
FIRMA:	

Versión	Descripción del Cambio (Debe resumir lo que esta cambiando al formato)	Fecha
1	Elaboración del documento	22 de febrero de 2013
2	actualizacion	13 de marzo de 2014
3	actualizacion	22 de Julio de 2015
4	actualización	28 de septiembre de 2016
5	Actualización de formato para el fortalecimieno y objetividad de los criterios de re-evaluación de proveedor para que los resultados permitan tomar acciones para el mejoramiento en la relación de mutuo beneficio proveedor-entidad, igualmente facilitar el control por parte de la entidad y la consolidación de las calificaciones para evidenciar el comportamiento integral de los proveedores externos.	6 de mayo de 2019
6	Actualización de formato, incluye una Nota en evaluación de contratos de prestación de servicios, indicando los criterios que se calificacan en prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión. igualmente, se incluye la firma del contratista.	14 de julio de 2020