		del posterior proceso de liquidación. Posteriormente se consignan todos los procedimientos debidamente referenciados y los suministros ordenados y cargados al paciente por médico responsable.
3	Usuario Facturación Hospitalización	Registrar en el Formato de Liquidación en el área de descripción de procedimientos y/o suministros, **todos los servicios prestados** en el periodo de contingencia. Para los procedimientos es necesario especificar la siguiente información: • Fecha • Código Producto • Descripción del Procedimiento • Evento • Procedimiento • Grupo/UVR • Cantidad
4	Personal Asistencial Hospitalización	Registrar los suministros cargados al paciente es necesario especificar la siguiente información: • Fecha • Código del Producto • Descripción del Suministro • Almacén de Salida • Aplicar a Procedimientos • Cantidad
5	Personal Asistencial Hospitalización	Determinar si el paciente será dado de alta en el periodo de contingencia.
6	Usuario Facturación Hospitalización	Si el paciente es dado de alta en el Periodo de Contingencia, se debe recolectar toda la información sobre los procedimientos y suministros cargados al paciente durante todo el tiempo de instancia **del paciente** en la institución.
7	Usuario Facturación Hospitalización	Para levantar la información sobre los procedimientos realizados al paciente fuera del periodo de contingencia es necesario revisar las Hojas de Consumo, Historias Clínicas y Ordene médicas, para cargar todos los procedimientos

		referenciados dentro del formato de Liquidación en el área de descripción de servicios.
8	Personal Asistencial Hospitalización Usuario Farmacia Usuario Facturación Hospitalización	Para recoger la información sobre los suministros cargados al Hospitalización paciente fuera del periodo de contingencia, es necesario recoger y relacionar todas las órdenes que genera el médico responsable para que se haga entrega del suministro y la relación de entrega en farmacia. Posteriormente debe cargarse la información en el área para la descripción de servicios, en el Formato de Liquidación
9	Usuario Facturación Hospitalización	Verificar que se hayan relacionado correctamente todos los Hospitalización procedimientos y suministros cargados al paciente durante el periodo de instancia del paciente en la institución, referenciando de igual forma todos los servicios prestados dentro del área de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico mediante la recolección de las Hojas de Consumo generadas por paciente.
10	Usuario Facturación Hospitalización	Determinar las condiciones de la liquidación de los servicios prestados al paciente de acuerdo al Manual de Tarifas y el Manual de Planes de Beneficio, según corresponda.
11	Usuario Facturación Hospitalización	Diligenciar el Formato en el área de liquidación Hospitalización relacionando el valor de cada uno de los servicios, y la forma en la cual son liquidados, para totalizar los valores a cancelar por el Entidad y el Paciente.
12	Usuario Caja Hospitalización	Generar el Recibo de Caja para soportar a transacción.
13	Usuario Facturación	Generar el Registro de Egreso del paciente para terminar con el cargue de

	Hospitalización	información de los RIPS y finalizar la transacción.
14	Coordinador de facturación Control Interno Usuario Facturación Hospitalización	Verificar y Archivar toda la documentación generada en el periodo de Contingencia, para posteriormente actualizar el sistema de información SIG.

OBSERVACIONES

El procedimiento de contingencia para recolección de información en el área de Hospitalización debe ser reflejo del proceso normal de la captura de información dentro del área, ya que la institución debe manejar documentos que sirvan como soporte para el cargue de datos en el sistema de información de Medisoft y como medio preventivo ante cualquier evento que genere contingencia.

Es de vital importancia que la institución del9na estrategias para manejo de la documentación, especialmente en relación a las órdenes de suministros y la entrega de estos en la farmacia, para facilitar y complementar el proceso de contingencia en relación con el levantamiento de la información cuando no se encuentra habilitado el sistema de información SIG.

REQUISITOS

Haberse realizado la Admisión e Ingreso del paciente en el sistema.
Documentos impresos, para cada una de las áreas que los requieran:

- Manual de Procedimientos (Quirúrgicos y No Quirúrgicos)
- Manual de Suministros
- Planes de Beneficios
- Manual Tarifario

DOCUMENTACIÓN A DILIGENCIAR

FORMATO DE LIQUIDACIÓN, HOJA DE CONSUMO, RECIBO DE CAJA, REGISTRO DE EGRESO.

ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA

Urgencias

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS ESPECIALES: PLAN DE CONTINGENCIA
ÁREA FUNCIONAL: URGENCIAS

PROCESO	**RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**
PROCEDIMIENTO	Recolectar la información requerida por el sistema para realizar el proceso de Admisión, cargue de procedimientos y/o suministros y liquidación del paciente dentro del área de Urgencias.

VIGENCIA		Enero 2013
OBJETIVO		Recolectar de forma ordenada y sistémica la información requerida, para realizar los procesos de Admisión, Ingreso, Cargue de Hoja de Trabajo de procedimientos y de suministros, para realizar posteriormente el proceso de liquidación y egreso del paciente en el periodo de contingencia. Garantizar la recolección y registro de la información de los pacientes en le área de Urgencias, para posteriormente digitada en el Sistema de Información y actualizar el sistema.
ÁREAS RESPONSABLES		• Urgencias Admisión/Facturación Personal Asistencial • Control Interno
ALCANCE	**Inicio**	Ingreso del Paciente por Urgencias
	Fin	Cargue de la información recopilada en el periodo de contingencia.

PASO	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN**
1	Usuario Admisiones Urgencias	Ingresar el paciente al área de Urgencias.
2	Usuario Admisiones Urgencias	Determinar si es viable levantar los datos del paciente en el momento de su ingreso. De ser posible, deben generarse los registros con el No. De

		Identificación (Documento de Identidad), en caso contrario debe manejarse un No. Consecutivo para identificar el ingreso.
3	Usuario Admisiones Urgencias	Recepcionar la documentación necesaria para realizar el registro de los datos necesarios para realizar la admisión del paciente.
4	Usuario Admisiones Urgencias	Tramitar de forma diligente el FORMATO DE ADMISIONES Urgencias, registrando la información concerniente a: • Datos del Paciente • Datos de la Afiliación • Datos del Ingreso • Información sobre los RIPS
5	Usuario Admisiones Urgencias	Verificar si el TIPO DE RIESGO por el cual ingresa el paciente, para Urgencias garantizar la correcta facturación del paciente, para tal caso es necesario relacionar claramente el No. De Identificación o Consecutivo asignado al paciente.
6	Usuario Admisiones Urgencias	Posteriormente se generará el documento Formato de Liquidación Urgencias por el Usuario de facturación de Urgencias, el cual se cargarán todos los servicios y suministros con su respectiva descripción, cargados al paciente por orden médica.
7	Personal Asistencial Urgencias	Registrar en el Formato de Liquidación en el área de descripción Urgencias de procedimientos y/o suministros, **todos los servicios** prestados en el periodo de contingencia. Para los procedimientos es necesario especificar la siguiente información: • Fecha • Código Producto • Descripción del Procedimiento • Evento • Procedimiento • Grupo/UVR

		• Cantidad
8	Personal Asistencial Urgencias	Registrar los suministros cargados al paciente es necesario especificar la siguiente información: • Fecha • Código Producto • Descripción del Suministro • Almacén de Salida • Aplicar a Procedimientos • Cantidad
9	Personal Asistencial Urgencias	Determinar si el paciente es egresado estando en Urgencias, en tal caso debe liquidarse manualmente y generar los documentos de soporte.
10	Usuario Facturación Urgencias	Si se va a liquidar dentro del área de Urgencias, se debe recolectar la información sobre la totalidad de los procedimientos y suministros cargados al paciente. Los servicios prestados en otras unidades de atención, deben estar soportados por Hojas de Consumo, las cuales son generadas por el personal asistencial cuando presta un servicio determinado.
11	Usuario Facturación Urgencias	Verificar que **todos** los servicios prestados en otras unidades, estén debidamente soportados por Hojas de Consumo generadas por el responsable de la atención.
12	Usuario Facturación Urgencias	Diligenciar el Formato en el área liquidación Urgencias relacionando el valor de cada uno de los servicios, y la forma en la cual son liquidados, para totalizar los valores a cancelar por el Entidad y el Paciente.
13	Usuario Caja Urgencias	Generar el Recibo de Caja para soportar la transacción en Urgencias
14	Personal Asistencial Urgencias	Determinar si el paciente es dado de alta o será trasladado al área de Hospitalización de la institución
15	Usuario	Si el paciente es dado de alta, debe

	Facturación Urgencias	verificarse el diligenciamiento del Registro de Egreso para terminar la recolección de la información del paciente y los RIPS.
16	Usuario Facturación Hospitalización	Si el paciente es trasladado al área de Hospitalización, de acuerdo al tipo de contrato que maneje, puede liquidar su cuenta de Urgencias (como ya se relacionó) y abrir una nueva en Hospitalización, o continuar con las mismas cuentas en las diferentes áreas funcionales.
17	Usuario Facturación Hospitalización	Dentro del área de Hospitalización se maneja de igual forma el Formato de Liquidación, donde se cargan los servicios prestados al paciente.
18	Usuario Facturación Hospitalización	Al momento de liquidar, debe verificarse si es una cuenta por el área de Hospitalización o si se maneja como una cuenta consolidada entre Urgencias y Hospitalización para realizar la liquidación correcta de los servicios prestados.
19	Usuario Facturación Hospitalización	Liquidar y generar los documentos de soporte de la transacción, tales como Registros de Egreso pacientes.
20	Usuario Facturación Hospitalización	Verificar que la información recolectada corresponda al paciente en mención, además de la forma en la cual se efectúa la liquidación del mismo.
21	Coordinador de Facturación Usuario Facturación Hospitalización	Archivar la documentación, como mecanismos alternos de soporte para efectuar el proceso de digitación y actualización de la información en el sistema de Información SIG.

OBSERVACIONES

El proceso de recolección de datos dentro del área de urgencias debe se soportado por documentos generados por la institución, donde se recoja de forma completa y diligente la información. De no existir esta documentación, dentro del Plan de Contingencia se definen unos formatos de aplicación para tal evento.

REQUISITOS

Imprimir la información necesaria para realizar el proceso de recolección de información. Dicha información se encuentra consignada en los siguientes documentos:

- Manual de Procedimientos (Quirúrgicos y No Quirúrgicos)
- Manual de Suministro
- Manual de Planes de Beneficios
- Manual Tarifaría
- Listado de Médicos, especialidades y consultorios.

Formatos y documentación a diligenciar:

1. Historia de Atención de Urgencias
2. Historia de Atención en Consulta Externa
3. Descripción de Procedimientos Quirúrgicos y Gineco Obstétricos
4. Epicrisis
5. Factura
6. Relación de Facturas
7. Recibo de Caja
8. Relación de recibos de caja

PLAN DE CONTINGENCIA AUTOMATIZADO

Aspectos Generales

ADMINISTRACION EN SALUD CTA, dispone para el desarrollo del proyecto, del sistema de Información Hospitalario, tanto los ejecutables como las fuentes del mismo, incluye el componente Medico Administrativo, con el cual se automatiza la gestión de los procesos de:

: Contratación de venta de servicios
: Comprobación de derechos
: Admisiones de pacientes
: Liquidación y facturación
: Generación automática de RIPS
: Manejo de caja y recaudo
: Programación y Control de citas medicas (Incluye la agenda de los profesionales)
: Inventarios de Almacén farmacia

PLAN DE CONTINGENCIA DE FACTURACION

ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA.

: Cartera
: Gestión de glosas
: Historia clínica Medica
: Historia clínica odontológica
: Generación de Informes y estadísticas básicas

FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE DE VENTA No. _____

HOSPITAL : _____

Empresa Social del Estado

NIT : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Dirección Prestador : _____

NOMBRE DEL CLIENTE (EPS-ARS-OTROS) : _____ **CODIGO DEL CLIENTE :** ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

No. Historia Clinica : ☐☐☐☐☐☐☐

FECHA DE EXPEDICION: **Día:** ☐☐ **Mes:** ☐☐ **Año :** ☐☐☐☐

NOMBRE Y APELLIDO DEL PACIENTE : _____ **TEL.** _____

No. de identificación en el sistema: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

CODIGO	DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL SON: (ESCRIBIR EL VALOR EN NUMEROS Y LETRAS)				PASAN.....

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

FIRMA:(DEL RESPONSABLE INSTITUCIONAL) _____

_____

_____

NOTA: Para efectos legales, ésta Factura o Documento Equivalente, se asimila a una LETRA DE CAMBIO y presta mérito ejecutivo de acuerdo con el Código de Comercio.

RELACION DE RECIBOS DE CAJA No._____

HOSPITAL : _____

Empresa Social del Estado

NIT : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Dirección Prestador : _____

CAJA No. _____

CAJERO No. _____

FECHA DE PRESENTACION: Día: **Mes:** ☐☐ **Año :** ☐☐ ☐☐☐☐

PERIODO COBRADO : Del Día: ☐☐ **Al Día :** ☐☐ **del Mes:** ☐☐

No. Factura	Apellido y Nombre del Paciente	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL: (ESCRIBIR EL VALOR EN NUMEROS Y LETRAS)		

NOMBRE Y APELLIDOS : _____

CEDULA : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

FIRMA :

(DEL RESPONSABLE INSTITUCIONAL)

RELACION DE FACTURAS No. _____

HOSPITAL : _____

Empresa Social del Estado

NIT : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Dirección Prestador : _____

NOMBRE DEL CLIENTE (EPS-ARS-OTROS) : _____ **CODIGO DEL CLIENTE** ☐☐☐☐☐

FECHA DE PRESENTACION: Día: **Mes** ☐☐ **Año :** ☐☐ ☐☐☐☐

PERIODO COBRADO : **Del Día:** ☐☐ **Al Día :** ☐☐ **del Mes:** ☐☐

No. Factura	Apellido y Nombre del Paciente	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL: (ESCRIBIR EL VALOR EN NUMEROS Y LETRAS)		

NOMBRE Y APELLIDOS : _____

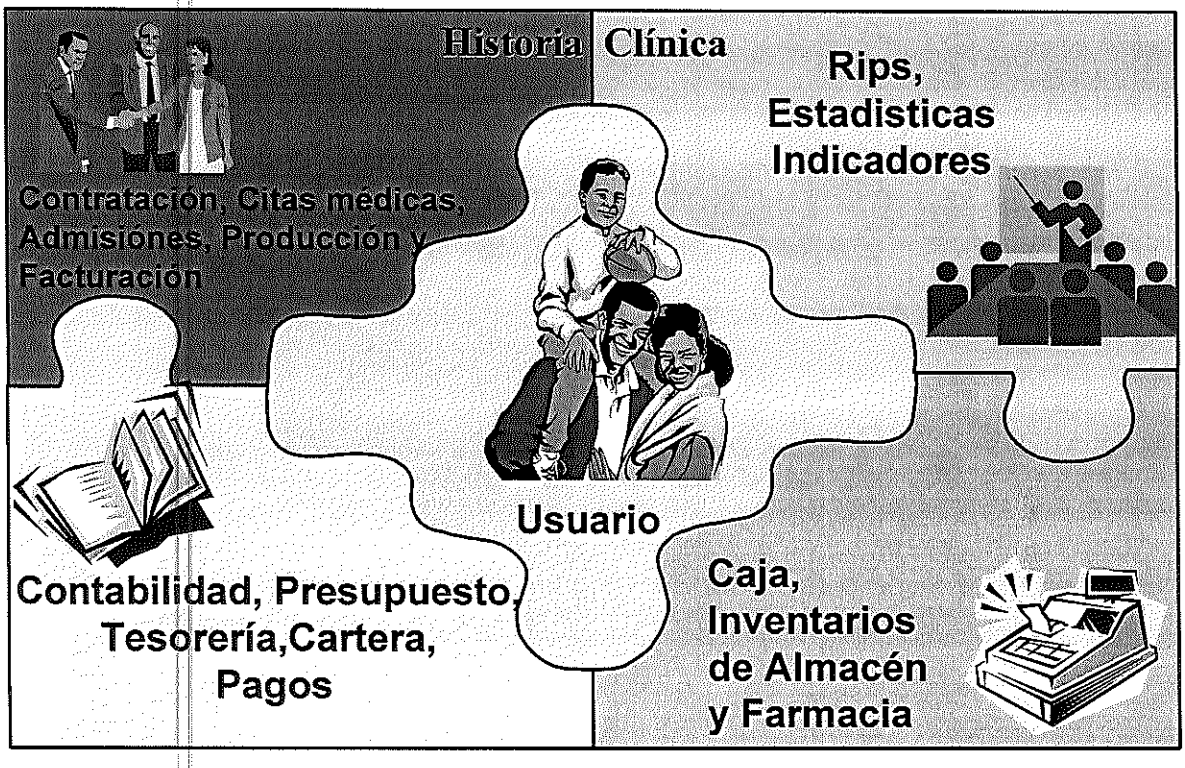
CEDULA : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

FIRMA :

(DEL RESPONSABLE INSTITUCIONAL)

Medisoft®

Etapa de Rediseño de Formatos



DESARROLLADO POR

AM SISTEMAS LTDA

División de Ingeniería Y Salud

Colombia, Bucaramanga, Carrera 35 A No 48-131 Piso 2 Tel. 097 6577380 – 6474790 – 310 2774415

E mail amsistemas@hotmail.com

Medisoft®

ATENCION DE URGENCIAS

Registro de Prestación de Servicios de Consulta y Urgencias

DATOS MEDICOS DEL INGRESO

Diagnóstico de Ingreso _____

Causa Externa que origina la atención:

1. Accidente de Trabajo ☐	6. Evento Catastrófico ☐	11. Sospecha de Violencia Sexual ☐
2. Accidente de Transito ☐	7. Lesión por Agresión ☐	12. Sospecha Maltrato Emocional ☐
3. Accidente Rábico ☐	8. Lesión Auto Infligida ☐	13. Enfermedad General ☐
4. Accidente Ofídico ☐	9. Sospecha de Maltrato Fís ☐	14. Enfermedad Profesional ☐
5. Otro tipo de Accidente ☐	10. Sospecha Abuso Sexual ☐	15. Otra _____ ☐

OBSERVACION
Ingreso Hora ____ Dia ____ Mes ____ Año ____ **Egreso** Hora ____ Dia ____ Mes ____ Año ____

DATOS MEDICOS DEL EGRESO

Estado a la Salida : Vivo ☐ Muerto ☐ **Fecha de Egreso :** Hora: ____ Dia ____ Mes: ____ Año: ____

Tipo de Diagnóstico
ID =Impresion Diagnóstica CN=Confirmado Nuevo CR=Confirmado Repetido

DIAGNOSTICOS

		ID	CN	CR
Principal	_____			
Relacionado 1	_____			
Relacionado 2	_____			

Causa Básica de la muerte en Urgencias : _____

Conducta a la salida:

1. Alta de la atención: ☐
2. Remisión a otro nivel de complejidad ☐
3. Hospitalización ☐

HOSPITALIZACION
Ingreso Hora: ____ Dia ____ Mes: ____

_____
NOMBRE Y APELLIDOS DEL MEDICO

_____
FIRMA Y REGISTRO MEDICO

HISTORIA CLINICA DE URGENCIAS

MOTIVO DE CONSULTA Y ENFERMEDAD ACTUAL _____

_____

_____

ANTECEDENTES PERSONALES _____

_____

_____

EXAMEN FISICO

ESTADO CONCIENCIA: A ____ S ____ E ____ COMA _____ GLASGOW _____ /15'TA ____

FC ____ FR ____ T°C ____ PESO _____ TALLA _____

CABEZA CUELLO Y CARA _____

_____

TORAX _____

_____

ABDOMEN _____

_____

GENITALES _____

_____

EXTREMIDADES _____

_____

NEUROLOGICO _____

_____

AYUDAS DIAGNOSTICAS

LABORATORIO _____

IMAGENOLOGIA _____

INTERCONSULTA _____

ABORDAJE TERAPEUTICO

MEDICAMENTOS 1. _____ 2. _____

3. _____ 4. _____

PROCEDIMIENTOS _____

_____

RECOMENDACIONES

_____

_____

_____

NOMBRE Y APELLIDOS DEL MEDICO

FIRMA Y REGISTRO MEDICO

Medisoft®

RECIEN NACIDOS

Registro de Prestación de Servicios recien nacidos

DATOS MEDICOS RECIEN NACIDO

Control prenatal Si ☐ No ☐ **Edad Gestacional** ☐ Semanas

	Hora y Fecha Nacimiento													Hora y Fecha Muerte Recien nacido								
	Sexo		Hora				Dia		Mes		Año			Peso grs	Estado		Diagnostico - Causa					Hora				Dia		Mes				Año			
1.	M	F													V	M																		

NOMBRE Y APELLIDOS DEL MEDICO

FIRMA Y REGISTRO MEDICO

RESUMEN DE LA ATENCION MEDICA
EPICRISIS

MOTIVO DE HOSPITALIZACION:

HALLAZGO AL EXAMEN FISICO, LABORATORIO Y OTROS:

TRATAMIENTO:

CONDICIONES DEL PACIENTE AL EGRESO:

DESTINO DEL PACIENTE:

OBSERVACIONES-RECOMENDACIONES:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL MEDICO

FIRMA Y REGISTRO MEDICO

RECIBO DE CAJA

Caja: _____ Cajero: _____ Valor : _____

La suma de (**letras**) _____

_____

Concepto _____

_____

_____

_____

CHEQUE No.	BANCO	SUCURSAL	EFECTIVO
			X

Recibí:

Medisoft®

PROCEDIMIENTOS QUIRURGICOS Y GINECO OBSTETRICOS

Registro de Prestación de Servicios de Procedimientos

DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Ambito de realización del procedimiento

1. Ambulatorio ☐ 2.Hospitalario ☐ 3. En Urgencias ☐

Fecha y hora del procedimiento

Hora Inicio | Hora Termina | Dia | Mes | A ñ o:

Procedimientos realizados:

	Via Quirurgica	Medico

Tipo de Anestesia: General ☐ Local ☐ Raquidea ☐ Epidural ☐ Otra: _____

Diagnósticos

Principal _____

Relacionado _____

Complicación _____

DATOS DEL PARTO

Control prenatal Si ☐ No ☐ **Edad Gestacional** ☐ Semanas **Peso grs** ☐ **Sexo** M ☐ F ☐

Diag. recien nacido _____

En caso de muerte del recien nacido

Diagnóstico _____ Hora | Dia | Mes | A ñ o

Nombre y Apellidos del Cirujano | **Nombre y Apellidos del Anestesiologo** | **Nombre y Apellidos del Ayudante**

DESCRIPCION DEL ACTO QUIRURGICO

FECHA	HORA	EVOLUCION Y ORDENES MEDICAS

NOMBRE Y APELLIDOS DEL MEDICO

FIRMA Y REGISTRO MEDICO

Medisoft®

EPICRISIS

Registro de Prestación de Servicios deHospitalización

DATOS MEDICOS DEL INGRESO

DATOS MEDICOS DEL EGRESO

Estado a la Salida : Vivo(a) ☐ Muerto(a) ☐ **Fecha de Egreso :** ☐☐☐☐ Hora: ☐☐ Dia ☐☐ Mes: ☐☐☐☐ Año:

Causa Básica de la muerte en Hospitalización ☐☐☐☐☐ _____

Diagnósticos al Egreso

Principal ☐☐☐☐☐ _____

Relacionado 1 ☐☐☐☐☐ _____

Relacionado 2 ☐☐☐☐☐ _____

Relacionado 3 ☐☐☐☐☐ _____

Complicación ☐☐☐☐☐ _____

_____ NOMBRE Y APELLIDOS DEL MEDICO

_____ FIRMA Y REGISTRO MEDICO

RESUMEN DE LA ATENCION MEDICA
EPICRISIS

1. RESUMEN DE ANAMNESIS, ANTECEDENTES Y EXAMEN FÍSICO DE INGRESO

2. RESUMEN DE EVOLUCIÓN DEL PACIENTE

3. DESCRIPCIÓN DE EVENTO QUIRÚRGICO U OBSTÉTRICO

4. DESCRIPCIÓN DE AYUDAS DIAGNÓSTICAS Y TERAPEÚTICAS.

5. TERMINACIÓN DE LA ATENCIÓN

OBSERVACIONES-RECOMENDACIONES:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL MEDICO

FIRMA Y REGISTRO MEDICO

Medisoft®

CONSULTA EXTERNA

Registro de Prestación de Servicios de Consulta

DATOS MEDICOS

Causa Externa que origina la consulta

1. Accidente de Trabajo ☐
2. Accidente de Transito ☐
3. Accidente Rábico ☐
4. Accidente Ofídico ☐
5. Otro tipo de Accidente ☐
6. Evento Catastrófico ☐
7. Lesión por Agresión ☐
8. Lesión Auto Infligida ☐
9. Sospecha de Maltrato Fís ☐
10. Sospecha Abuso Sexual ☐
11. Sospecha de Violencia Sexual ☐
12. Sospecha Maltrato Emocional ☐
13. Enfermedad General ☐
14. Enfermedad Profesional ☐
15. Otra _____ ☐

Finalidad de la consulta

1. Atención del Parto-Puerperio ☐
2. Atención Recien Nacido ☐
3. Atención Planificación Familiar ☐
4. Detección alteraciones de crecimiento y desarrollo ☐
5. Detección alteraciones del menor de diez años ☐
6. Detección alteraciones del desarrollo joven ☐
7. Detección de alteraciones del adulto ☐
8. Detección de alteraciones de agudeza visual ☐
9. Detección de enfermedad profesional ☐
10. No aplica ☐

Tipo de Diagnóstico
ID =Impresion Diagnóstica CN=Confirmado Nuevo CR=Confirmado Repetido

DIAGNOSTICOS			ID	CN	CR
Principal	☐☐☐☐☐	_____	☐	☐	☐
Relacionado 1	☐☐☐☐☐	_____	☐	☐	☐
Relacionado 2	☐☐☐☐☐	_____	☐	☐	☐

DATOS DE HOSPITALIZACION

Hospitalizar a partir de ☐☐☐☐ Hora: ☐☐ Dia ☐☐ Mes: **Servicio** _____ **Cama Asignada** ☐☐☐☐

_____
NOMBRE Y APELLIDOS DEL MEDICO

_____
FIRMA Y REGISTRO MEDICO

HISTORIA CLINICA DE CONSULTA EXTERNA

MOTIVO DE CONSULTA Y ENFERMEDAD ACTUAL _____

_____

_____

ANTECEDENTES PERSONALES _____

_____

_____

EXAMEN FISICO

ESTADO CONCIENCIA: A ____ S ____ E ____ COMA _____ GLASGOW _____ /15'TA ____

FC ____ FR ____ T°C ____ PESO _____ TALLA _____

CABEZA CUELLO Y CARA _____

_____

TORAX _____

_____

ABDOMEN _____

_____

GENITALES _____

_____

EXTREMIDADES _____

_____

NEUROLOGICO _____

_____

AYUDAS DIAGNOSTICAS

LABORATORIO _____

IMAGENOLOGIA _____

INTERCONSULTA _____

ABORDAJE TERAPEUTICO

MEDICAMENTOS 1. _____ 2. _____

3. _____ 4. _____

PROCEDIMIENTOS _____

_____

RECOMENDACIONES

_____

_____

_____

NOMBRE Y APELLIDOS DEL MEDICO

FIRMA Y REGISTRO MEDICO

4.1 Programa de capacitación y formación

Bucaramanga, 28 de enero de 2026

Señores
ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
Bucaramanga

Asunto: Certificación de programa de capacitación y formación del proceso

Respetados señores:

Por medio de la presente nos permitimos informar que actualmente contamos con el **programa de capacitación y formación del proceso,** debidamente formulado para la ejecución del contrato derivado de la invitación cuyo objeto es **"Prestación de servicios para la ejecución del proceso de facturación de servicios de salud de la ESE HUS como una gestión integral para admisiones, autorizaciones, liquidación de cuentas, auditoría médica y envíos"**.

Este programa de bienestar se encuentra vigente y será garantizado durante todo el período de ejecución del contrato, asegurando así el cumplimiento de los compromisos adquiridos y la adecuada atención de las necesidades del personal vinculado.

Cordialmente,

Alfredo Ardila Rueda
Representante legal
ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA

INTRODUCCION

La capacitación es un proceso educacional de carácter estratégico aplicado de manera organizada y sistémica, mediante el cual los trabajadores y/o contratistas adquieren conocimientos y desarrollan destrezas específicas relativas al trabajo. De igual forma, contribuye a modificar las actitudes de los trabajadores y/o contratistas relacionadas con aspectos de **ADMINISTRACION EN SALUD CTA,** el puesto que ocupan o el ambiente laboral. Como componente del proceso de desarrollo de los recursos humanos, la capacitación implica, por un lado, una sucesión definida de condiciones y etapas orientadas a lograr la integración del trabajador y/o contratista a su puesto y a su seguridad.

Además, promueve el incremento y mantenimiento de su eficiencia, así como su progreso personal y laboral en **ADMINISTRACION EN SALUD CTA**. En este sentido, la capacitación constituye un factor importante para que el trabajador y/o contratista aporte a las metas y objetivos de **ADMINISTRACION EN SALUD CTA**, ya que es un proceso constante de la búsqueda de mayores niveles de eficiencia y efectividad.

El programa de capacitación es uno de los más importantes dentro de nuestro SG-SST, es por esto que hemos querido darle la relevancia suficiente para que todos nuestros trabajadores y/o colaboradores sean partícipes de soluciones en cada uno de nuestros procesos. De igual forma los trabajadores de **ADMINISTRACION EN SALUD CTA**, también hacen parte fundamental en el desarrollo del Plan de Emergencias y Evacuación, partiendo de la conformación de brigadas y sus debidas capacitaciones en los diferentes temas.

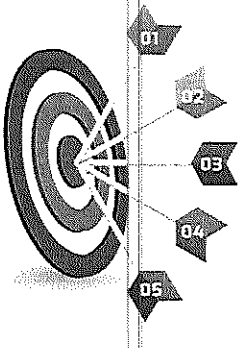


OBJETIVO GENERAL

Desarrollar las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales del ser humano, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, mediante la entrega de conocimientos, de manera que optimice desarrollo Laboral de los trabajadores y el mejoramiento de condiciones.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Elevar el nivel de compromiso de los trabajadores con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos de **ADMINISTRACION EN SALUD CTA.**
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos de **ADMINISTRACION EN SALUD CTA.**
- Promover relaciones laborales y humanas armoniosas en beneficio de los trabajadores y el entorno de trabajo, para lograr una cultura eficaz de trabajo seguro en todos los ámbitos de **ADMINISTRACION EN SALUD CTA.**
- Propender por el desarrollo y cumplimiento de las políticas de **ADMINISTRACION EN SALUD CTA** con el fin de habituar una cultura de promoción de la salud y prevención.
- Generar cambios de actitud en el desempeño laboral de los trabajadores.
- Establecer actividades de promoción y prevención tendiente a mejorar las condiciones de trabajo y salud de la población trabajadora, protegiéndola contra los riesgos derivados de la ejecución del trabajo.
- Suministrar la guía de las actividades encaminadas al mejoramiento continuo de las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores.



ALCANCE

El presente programa aplica para las actividades de **ADMINISTRACION EN SALUD CTA,** con el fin de sensibilizar y fomentar a los trabajadores el cumplimiento y desarrollo de directrices que propenda por garantizar las condiciones óptimas de la población trabajadora como también las condiciones organizacionales.

GENERALIDADES

ADMINISTRACION EN SALUD CTA, apoyará sus programas de capacitación en los diferentes contenidos y metodologías implementados por el encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo junto con la Aseguradora de Riesgos Laborales.

ASPECTOS BASICOS

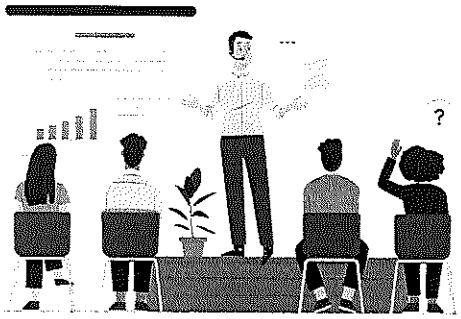
- ✓ Las capacitaciones se realizarán mensualmente a los trabajadores de **ADMINISTRACION EN SALUD CTA.**
- ✓ Todo el personal debe conocer las políticas de **ADMINISTRACION EN SALUD CTA** la inducción general de Seguridad y Salud en el Trabajo y se deben aplicar los cursos de educación continuada, para mejorar el nivel de conciencia de los trabajadores, referente a los conocimientos y medidas de control en las áreas de trabajo.
- ✓ El programa de Formación y Capacitación se realizará en concordancia con las políticas y estrategias plasmadas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ La elaboración del programa de Capacitación se realizará anualmente.

RESPONSABILIDAD

El encargado del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo es el responsable de Planear, Programar y Ejecutar las actividades tendientes a la capacitación y entrenamiento de los trabajadores y/o contratistas contando con el apoyo de la Gerencia de la Empresa.

ENTRENAMIENTO

Se debe garantizar a los trabajadores de **ADMINISTRACION EN SALUD CTA**, el entrenamiento necesario para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de laborales generando en el trabajador una noción de seguridad motivando a los trabajadores con actividades de promoción el entrenamiento es necesario en los cambios de procesos y lugares de trabajo.

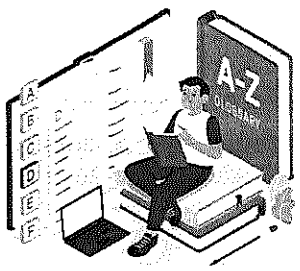


METAS

- ✓ Cubrir en un 100% las necesidades de capacitación y formación de los trabajadores de **ADMINISTRACION EN SALUD CTA.**
- ✓ Realizar en un 100% inducción del personal que ingresa a laborar.
- ✓ Realizar en un 100% evaluación de eficacia de la inducción, capacitación y o entrenamiento del personal en el SG-SST.
- ✓ Mejorar las competencias del personal en formación a un 100% durante todo el desarrollo de implementación del SG-SST.

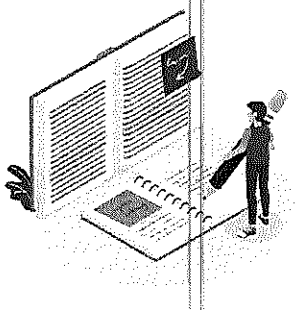
DEFINICIONES:

- ✓ **Accidente de laboral:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que 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 órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún 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 desde 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 actúe por cuenta o en representación del empleador o el edificio usuario cuando se trate de trabajadores del edificio de servicios temporales que se encuentren en misión.



- ✓ **Acto o comportamiento inseguro:** se refieren a todas las acciones y decisiones humanas, que pueden causar una situación insegura o incidente, con consecuencias para el trabajador, la producción, el medio ambiente y otras personas. También el

comportamiento inseguro incluye la falta de acciones para informar o corregir condiciones inseguras.



✓ **Elementos de protección personal** (EPP): es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo. Las ventajas que se obtienen a partir del uso de los elementos de protección personal (EPP) son las siguientes: proporcionar una barrera entre un determinado riesgo y la persona, mejorar el resguardo de la integridad física del trabajador y disminuir la gravedad de las consecuencias de un posible accidente sufrido por el trabajador. La mayoría de los EPP son de fácil selección, fáciles de utilizar y existe una gran variedad de oferta en el mercado.

- ✓ **Enfermedad Laboral:** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo 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 se consideran 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 serán reconocidos como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

- ✓ **Factores de Riesgo:** Aquellas condiciones del ambiente, la tarea, los instrumentos, los materiales, la organización y el contenido del trabajo que encierran un daño potencial en la salud física o mental, o sobre la seguridad de las personas.

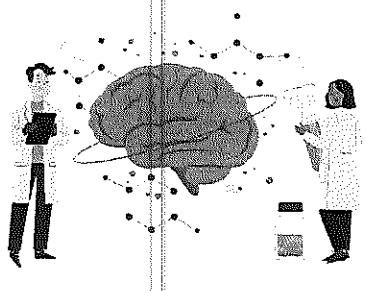
- ✓ **Grado de peligrosidad:** Relación matemática obtenida del producto entre la probabilidad de ocurrencia, la intensidad de la exposición, las consecuencias más probables derivadas de una condición de riesgo específica.

- ✓ **Grado de riesgo:** Relación matemática entre la concentración o la intensidad y el tiempo que un trabajador se encuentra expuesto a un factor de riesgo, con la concentración o la intensidad y tiempo de exposición permitidos.

- ✓ **Higiene industrial:** Disciplina que estudia los procedimientos destinados a controlar los factores ambientales que pueden afectar la salud en el ámbito de trabajo. Se entiende por salud al completo bienestar físico, mental y social. La higiene industrial, por lo tanto, debe identificar, evaluar y, si es necesario, eliminar los agentes biológicos, físicos y químicos que se encuentran dentro de un edificio o industria y que pueden ocasionar enfermedades a los trabajadores.

- ✓ **Incidente de trabajo:** es el suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, o deterioro de la salud (sin tener en cuenta la gravedad), o una fatalidad.

- ✓ **Investigación de accidente o incidente:** Proceso sistemático para determinar y priorizar las causas que generaron un accidente o incidente y cuyo fin es Proponer medidas preventivas. O técnica utilizada para el análisis de un accidente laboral, con el fin de conocer el desarrollo de los acontecimientos y determinar las causas y las medidas de control para evitar su repetición.



- ✓ **Medicina preventiva:** es la especialidad médica encargada de la prevención de las enfermedades basada en un edificio de actuaciones y consejos médicos. Salvo excepciones, es muy difícil separar la medicina preventiva de la medicina curativa, porque cualquier acto médico previene una situación clínica de peor pronóstico. El campo de actuación de la medicina preventiva es mucho más restringido que el de la Salud pública, en la que interviene esfuerzos organizativos de la comunidad o los gobiernos.

- ✓ **Medicina del trabajo:** es la especialidad médica que se dedica al estudio de las enfermedades y los accidentes que se producen por causa o consecuencia de la actividad laboral, así como las medidas de prevención que deben ser adoptadas para evitarlas o aminorar sus consecuencias. Se considera a Bernardino Rammazzini como el padre de la Medicina del trabajo.

- ✓ **Panorama de Factores de Riesgo:** Información detallada sobre las condiciones de riesgo laboral, así como el conocimiento de la exposición a que están sometidos los distintos grupos de trabajadores afectados por ellos. Dicha información implica una acción continua y sistemática de observación y medición, de manera que exista un

conocimiento actualizado a través del tiempo, que permitan una adecuada orientación de las actividades preventivas posteriores.

- ✓ **Pausas activas:** es una actividad física realizada en un breve espacio de tiempo en la jornada laboral, orientada a que las personas recuperen energías para un Desempeño eficiente en el trabajo a través, de ejercicios que compensen las tareas desempeñadas, revirtiendo de esta manera la fatiga muscular y el cansancio generados por el trabajo.

- ✓ **Peligro:** es una situación que se caracteriza por la "viabilidad de ocurrencia de un incidente potencialmente dañino", es decir, un suceso apto para crear daño sobre bienes jurídicos protegidos. El peligro es "real" cuando existe aquí y ahora, y es "potencial" cuando el peligro ahora no existe, pero sabemos que puede existir a corto, medio, o largo plazo, dependiendo de la naturaleza de las causas que crean peligro.

- ✓ **Plan de Emergencias:** Conjunto de normas y procedimientos generales destinados a prevenir y a controlar en forma oportuna y adecuada, las situaciones de riesgo en un edificio.

- ✓ **Riesgo:** La probabilidad de ocurrencia de un evento generado por una condición de trabajo capaz de desencadenar alguna lesión o daño de la salud e integridad del trabajador; daño en los materiales y equipos o alteración del ambiente laboral y extra laboral.



- ✓ **Salud ocupacional:** Se entenderá en adelante como Seguridad y Salud en el Trabajo, definida como aquella disciplina que trata de la prevención 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.

RECURSOS

Para el desarrollo de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, **ADMINISTRACION EN SALUD CTA,** asigna recursos técnicos, económicos y humanos, necesarios para la implementación; como lo son recursos financieros, equipo técnico y

logístico (audiovisuales, video-terminales, presentación de power point), y personal competente.

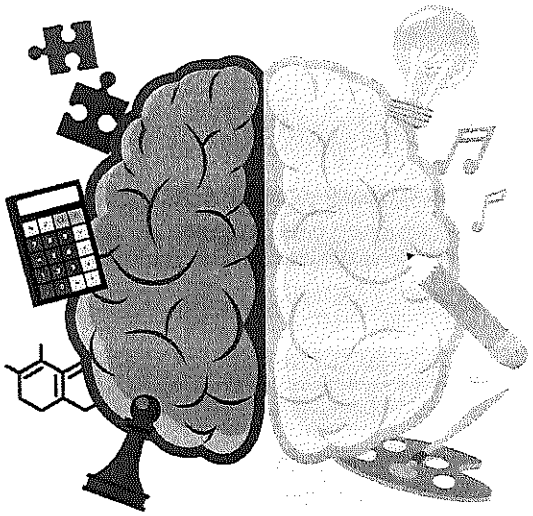
Todas las capacitaciones deben tener el objetivo de la misma, en su defecto el capacitador los dirá en la introducción verbalmente, su contenido y duración. De esta forma, se podrá asegurar que el proceso de capacitación cumple con los parámetros establecidos por **ADMINISTRACION EN SALUD CTA** y así se estará garantizando que los asistentes tienen unas capacitaciones adecuadas que le garantizan una buena formación para obtener la competencia que se busca, lo anterior con el fin de que todo curso sea adecuado a las necesidades específicas de **ADMINISTRACION EN SALUD CTA.**

EVALUACION DE COMPETENCIAS

Para garantizar que los trabajadores adquirirán sus competencias **ADMINISTRACION EN SALUD CTA,** establecido que el trabajador asistirá inicialmente al entrenamiento básico inducción que componen los siguientes temas:

Capacitación para personal nuevo: El trabajador nuevo, se le dictará la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo con una duración de 40 minutos que contempla los siguientes temas:
-Políticas del SG-SST.
-Responsabilidades frente al SG-SST.
-Compromisos con respecto al SG-SST.
-Conceptos básicos del SG-SST.

De igual formar se establecerá un temario anual, el cual se desarrollará mensualmente abordando diferentes temas que hacen referencia a la seguridad y salud en el trabajo de cada uno de los colaboradores; se realizara evaluación de cada una de las capacitaciones de manera escrita o a través de actividades didácticas.



ADMINISTRACION EN SALUD CTA, tendrá en cuenta los siguientes procedimientos para el desarrollo de sus Programas de Formación y Capacitación:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA FOMENTAR EN LAS CAPACITACIONES

Lugar: Salón Social o Puestos de Trabajo.

TRABAJADORES: Vigilancia, Servicios generales y/o Residentes.

OBJETIVO ESPECIFICO	N°	ACTIVIDADES
Sensibilizar ante la importancia de prevenir las enfermedades comunes y asumir estilos de vida saludable.		**1.CONTEXTUALIZACION DEL SGSST**
	1.	Inicio Del Sistema De Gestión
	2.	Autoreporte De Condiciones Y Riesgos
	3.	Identificación De Riesgos Y Peligros
	4.	Uso De Elementos De Protección
	5.	Perfil sociodemográfico.
	6.	Condiciones de Salud.
Contextualizar la política de seguridad y salud en el trabajo, capacitar para enseñar a los trabajadores los roles y responsabilidades. Y Establecer los objetivos con indicadores.		**2. POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**
	1.	Política de Seguridad y salud en el Trabajo
	2.	Política de Alcohol y sustancias Psicoactivas.
	3.	Roles y responsabilidades de la Gerencia, encargado del SGSST. Y de los trabajadores.
	4.	Objetivos del SGSST
Capacitar al Vigía de Seguridad y Salud en el trabajo sobre las actividades de evaluación e identificación de los riesgos manejos de solicitudes.		**3. COPASST/COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.**
	5.	Responsabilidades del COPASST.
	6.	Funciones del COPASST.
	7.	Presidente y secretario del comité de Convivencia laboral.
	8.	Programa de Inducción, y formatos de inducción.

4. SEGURIDAD, EMERGENCIAS Y ACCIDENTES.		
Socializar los criterios técnicos para la prevención y/o atención de accidentes de Laborales y emergencias	1.	Plan de emergencia.
	2.	Socialización del plan de emergencia.
	3.	Capacitación Primeros Auxilios.
	4.	Capacitación Manejo de extintores.
	5.	Conformación de brigadas.
	6.	Capacitación de Rutas de evacuación.
	7.	Capacitación Simulacro.
	8.	Capacitación Accidentes de trabajo.
	9.	Capacitación orden y aseo.

En base a lo expuesto se debe realizar el cronograma de acción ejecutable de las próximas capacitaciones en el año. Se anexa matriz de capacitación al plan de capacitación anual. Dicha capacitación se maneja una vez al mes con visita de asesoría.

RESPONSABLES

Encargado del SG-SST
Representante Legal

DOCUMENTOS ASOCIADOS

-Matriz De Capacitación
-Evaluación De Capacitación Y Entrenamiento
-Registro De Asistencia

4.1 PLAN DE CAPACITACION Y REENTRENAMIENTO DEL RECURSO HUMANO

OBJETIVO

Brindar un conocimiento teórico/práctico acerca de los tipos de servicios de salud, momentos y procesos en la atención al usuario y la implementación de la dependencia de facturación.

Compartir desde la experiencia y la perspectiva de cada uno de los participantes, el conocimiento adquirido en los temas a trabajar a través de la asesoría técnica que se le ha brindado a las Instituciones objeto del PMSSC.

METODOLOGIA

1. Formación de los grupos de trabajo
2. Desarrollo del cuestionario de entrada. 10'
3. Exposición Procesos de Atención al Usuario en la prestación de Servicios de Salud. 15'
4. Desarrollo de Ejercicios y Puesta en Común: 1:25'

   - ✓ Mapa de Procesos de los tipos de Servicios de Salud.
   - ✓ Matriz de los momentos de atención y prestación de servicios de salud.
   - ✓ Facturación.

5. Desarrollo de cuestionario de salida. 10'

DETERMINACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA

1. El conjunto de servicios que se prestan en un hospital se puede clasificar en dos grandes categorías como es la de servicios básicos y complementarios. Bajo éstas dos categorías clasifique:

Servicios	Servicios Básicos	Servicios Complementarios
Un procedimiento Quirúrgico		
Un servicio de Estancia		
Un procedimiento terapéutico		
Un procedimiento de laboratorio Clínico		
Una atención inicial de urgencias		
Una consulta de		

especialista		
Un procedimiento de imagenología		

2. ¿Describa los momentos de atención en la prestación de un Servicio de Salud?

1	
2	
3	
4	
5	
6	

3. Seleccionar la respuesta(s) correcta(s):

En el proceso de admisión, la identificación y comprobación de derechos permite:

a- Identificar los usuarios que no cuentan con una póliza que respalde su atención en salud
b- Identificar plenamente quien es el directo responsable del pago de los servicios solicitados.
c- Iniciar un proceso desde el interior de la Institución para focalizar y remitir usuarios a las Alcaldías que no cuentan con un seguro de salud y no tienen capacidad de pago para la y comprobación.
d- Todas las anteriores

4. ¿La cuenta de cobro es un documento equivalente o sustitutivo de la factura? V_____ F_____

5. ¿El recibo de caja reemplaza a la factura? V____ F____

6. Seleccione Falso o Verdadero:

A un usuario perteneciente al régimen Subsidiado, la ARS le puede cobrar copagos por:

a- Actividades de prevención y promoción. V____ F____
b- Control Prenatal. V____ F____
c- Control de Tuberculosis. V____ F____
d- Atención de cáncer mamario. V____ F____

7. Señale:

De las siguientes actividades gerenciales, cuales considera que debe realizar el responsable de la Dependencia de Facturación:

a) Análisis funcional de procedimientos y definición del flujo de información.

b) Definición Estructura Orgánica del Área de Facturación.

c) Definición del manual de funciones.

d) Consecución y distribución de los diferentes recursos que intervienen en el proceso.

e) Capacitación para los actores tanto internos como externos del proceso.

f) Participación en la definición de los contratos de prestación de servicios de salud

g) Definición del procedimiento de control de calidad de soportes y documentos.

h) Definición del procedimiento de revisión de cuentas y corrección de errores.

i) Definición del procedimiento de archivo de documentos.

j) Definición del procedimiento de Mejoramiento continuo

k) Definición del sistema de indicadores de gestión del proceso

l) Consecución e interiorizar la legislación vigente, contratos y manuales de procedimientos y tarifas.

m) Definición de agendas para el manejo del recurso humano.

EJERCICIO 1. A partir del Decreto 2423 y 2497 de 2022-Manual Único Tarifas para IPS Públicas, en el siguiente mapa de procesos, identifique al menos un producto o servicio por subproceso.

MAPA DE SERVICIOS DE URGENCIAS

	PROCESOS		SUBPROCESOS		CODIGO	PRODUCTOS	TARIFAS
1.	PRESTAR SERVICIOS DE CONSULTA O INTERCONSULTA DE URGENCIAS	1.1.	CONSULTA URGENCIAS MD GENERAL	1			
		1.2.	CONSULTA O INTECONSULTA MD ESPECIALIZADA DE URGENCIAS	2			
				3			
				4			
		1.3.	CONSULTA URGENCIAS ODONTOLÓGICAS	5			
2.	PRESTAR SERVICIOS DE PROCEDIMIENTOS DIAGNÓSTICOS O TERAPEÚTICOS (PX DX O TX)	2.1.	PX DX TX POR AUXILIAR DE ENFERMERÍA	6			
				7			

				8			
		2.2.	PX DX TX POR ENFERMERA	9			
				10			
				11			
		2.3.	PX DX TX POR MD GENERAL	12			
				13			
				14			
				15			
				16			
		2.4.	PX DX TX POR MD ORTOPEDISTA	17			
				18			
				19			
		2.5.	PX DX TX POR MD PEDIATRA	20			
		2.6.	PX DX TX POR MD ESPECIALISTA... ETC	21			
3.	**PRESTAR SERVICIOS DE ESTANCIA EN OBSERVACIÓN (MENOR DE 6 HORAS) O DE ESTANCIA EN HOSPITALIZACIÓN (MAYOR DE 6 HORAS)**	3.1.	PRESTAR SERVICIOS DE ESTANCIA EN URGENCIAS	22			
		3.2.	PR SR DE ATENCIÓN INTRAHOSPITALARIA POR MD GENERAL	24			
				25			
				26			
		3.3.	PR SR DE ATENCIÓN INTRAHOSPITALARIA POR MD ESPECIALISTA	27			
				28			
				29			

ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA.

EJERCICIO 1. **A partir del Decreto 2423 y 2497 de 2022 - Manual Único Tarifas para IPS Públicas, en el siguiente mapa de procesos, identifique al menos un producto o servicio por subproceso.**

MAPA DE SERVICIOS AMBULATORIOS

	PROCESOS		SUBPROCESOS	No.	CODIGO	PRODUCTOS	TARIFA
1.	PRESTAR SERVICIOS DE CONSULTA EXTERNA (CX EX)	2.2.1.	Pr Sr de Cx Ex MD General				
		2.2.2.	Pr Sr de Cx Ex MD Especializada				
		2.2.3.	Pr Sr de Cx Ex por Otros Profesionales				
2	PRESTAR SERVICIOS DE PROCEDIMIENTOS DIAGNÓSTICOS O TERAPEÚTICOS (PX DX O TX)	2.3.1.	Pr Sr de Px Dx Tx por Aux de Enfermería				
		2.3.2.	Pr Sr de Px Dx Tx por Enfermera				
		2.3.3.	Pr Sr de Px Dx Tx por MD General				
		2.3.4.	Pr Sr de Px Dx Tx por MD ORTOPEDISTA				
			Pr Sr de Px Dx Tx por MD PEDIATRA				
			Pr Sr de Px Dx Tx por MD Esp. ...etc.				
3	PRESTAR SERVICIOS ODONTOLÓGICOS	2.4.1.	Pr Sr Consulta Odontológica General				
		2.4.2.	Pr Sr Endodoncia				
4	PRESTAR SERVICIOS DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN (PRPR)	2.5.1.	Pr Sr Parpar Grupo Gestantes				
		2.5.2.	Pr Sr Parpar Grupo Menores de 5 años				

	2.5. 3.	Pr Sr Parpar Grupo Hipertensos				

EJERCICIO 1. **A partir del Decreto 2423 Manual Único Tarifas para IPS Públicas, en el siguiente mapa de procesos, identifique al menos un producto o servicio por subproceso.**

MAPA DE SERVICIOS HOSPITALIZACION

PROCESO	SUBPROCESO	No.	CODIGO	PRODUCTO	TARIFA
PRESTAR SERVICIOS DE ESTANCIA HOSPITLARIA	Pr Sr de estancia Usuarios Pediátricos	1			
	y Neonatos	2			
		3			
		4			
	Pr Sr de Estancia usuarios MD INTERNA	5			
	Pr Sr de Estancia usuarios MD INTERNA	6			
	Pr Sr de Estancia usuarios QUIRURGICOS	7			
	Pr Sr de Estancia usuarias GINECOLOGICAS	8			
	Pr Sr de Estancia usuarios PARTICULARES	9			
PRESTAR SERVICIOS DE ATENCIÓN INTRAHOSPITALARIA	Pr Sr de Atención Intrahospitalaria por MD General	10			
		11			
		12			
	Pr Sr de Atención Intrahospitalaria por MD Especialista	13			
		14			
		15			
		16			
	Pr Sr de Atención Intrahospitalaria por otros profesionales	17			
		18			
PRESTAR SERVICIOS DE PROCEDIMIENTOS DIAGNÓSTICOS O TERAPEÚTICOS INTRAHOSPITALARIOS (PX DX O TX)	Pr Sr de Px Dx Tx por Aux de Enfermería	19			
		20			
	Pr Sr de Px Dx Tx por Enfermera	21			
		22			
	Pr Sr de Px Dx Tx por MD General	23			
		24			

		Pr Sr de Px Dx Tx por MD ORTOPEDISTA	25			
			26			
		Pr Sr de Px Dx Tx por MD PEDIATRA	27			
		Pr Sr de Px Dx Tx por MD Esp. ...etc.	28			

EJERCICIO No. 2

En la siguiente matriz de momentos de atención y prestación de servicios de salud, ubique los siguientes procedimientos o actividades en secuencia lógica. Escriba el número correspondiente situándolo en la intersección entre el momento de la atención y el tipo de prestación. Si es necesario realizar aclaraciones u observaciones escríbalas al lado del respectivo número dentro de la matriz.

PROCEDIMIENTOS:

1. Tramitar la salida del paciente
2. Verificación de derechos
3. Remisión hacia otra IPS
4. Facturar y cobrar
5. Ingresar el usuario al servicio y apertura de la cuenta
6. Registrar los servicios prestados al usuario
7. Disponer los registros clínicos
8. Salida hacia domicilio
9. Prestación de los servicios asistenciales
10. Salida por defunción
11. Identificación del usuario
12. Programación y asignación de citas
13. Orientar al usuario o la familia
14. Traslado entre unidades de producción

MATRIZ DE LOS MOMENTOS DE ATENCION Y PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD

TIPOS DE PRESTACIÒN DE SERVICIOS DE SALUD / MOMENTOS DE ATENCIÒN	SERVICIO AMBULATORIO	SERVICIO DE HOSPITALIZACION	SERVICIO DE URGENCIAS
ADMITIR AL USUARIO			
PRESTAR SERVICIOS ASISTENCIALES AL USUARIO			
EGRESAR AL USUARIO			

EJERCICIO No 3.
Ejercicios prácticos de facturación

I. El usuario Napoleón Bonaparte con CC. 19.888.888 sufre un accidente de tránsito, cuyo valor de la cuenta supera los 800 SMDLV.

Analizar los siguientes casos:

En la siguiente matriz describir los topes en salario mínimos mensuales legales vigentes a quien corresponda el pago de la cuenta.

	Asegurador SOAT	Fosyga	Aseguradora de Salud	Usuario	Subsidio a la oferta	Ente Territorial	Soportes para el cobro
Pertenece a una EPS y la póliza de SOAT del automóvil causante está vigente							
Pertenece a una ARS y la póliza de SOAT del automóvil causante está vencida							
Desplazado y la póliza Soat del automóvil es expedida el mismo día del accidente							
Vinculado no sisbenizado y el automóvil esta sin póliza							

II. Analizar los siguientes casos y presente su liquidación en una factura con las normas mínimas establecidas por la DIAN y sus últimas modificaciones para la Facturación Electrónica

CASO 1

El hospital La Dolorosa E.S.E., que ofrece y presta servicios de urgencias, consulta externa y hospitalización de baja complejidad, procedimientos quirúrgicos de urgencia, como laparotomía, apendicetomía, cesáreas, safenectomía, etc., realizados por médicos generales con una amplia experiencia quirúrgica y en anestesia.

RONALD LIVINGSTONG PIRAQUIBA, trabajador de 24 años de edad, afiliado a la E.P.S. EL DESCANSO ETERNO, ingreso al servicio de urgencias, el 17 de abril de 2008, por presentar dolor abdominal agudo de 24 horas de evolución, diagnosticada una apendicitis aguda fue intervenida quirúrgicamente, posteriormente fue trasladado a piso a una habitación bipersonal y dado de alta en buenas condiciones generales de salud, el 21 del mismo mes.

CASO 2.

El hospital, Gracias a la Vida E.S.E., presta en el servicio de urgencia atención especializada en cirugía general, ortopedia, pediatría, y ginecología y obstetricia.

El señor Maximiliano Montador, víctima de un accidente de tránsito, ingresa al servicio de urgencias presentando múltiples heridas en cara, cuero cabelludo y miembros superiores, (2 heridas de 4 y 6 centímetros de longitud en cara, 1 herida de 12 en cuero cabelludo y dos de 5 y 8 centímetros en miembros superiores) equimosis y traumatismos en diferentes partes del cuerpo. Estudios radiográficos y valoraciones por medicina general y ortopedia, descartan fracturas, se realiza sutura de heridas y se ordena salida del usuario.

La póliza del seguro de accidente de tránsito, fue liberada por la aseguradora "La esperanza, es lo último que se pierde", y se encuentra vigente.

CASO 3.

El hospital La Resignación Divina, E.S.E., tiene suscrito contrato de prestación de servicios, en la modalidad de pago por evento, con la A.R.S. La Comedia Humana, para la atención integral de los servicios de primer nivel.

La señora Cándida Hasta morir, afiliada a la A.R.S. la Comedia Humana, ingresó a urgencias el 19 de mayo, por trabajo de parto, fue atendido su parto que dio como fruto dos hermosas niñas, las cuales fueron valoradas por el médico general de turno que atendió el parto. El 21 de mayo se da salida a la madre y a las niñas.

MATRIZ DE CAPACITACION AÑO 2026

CODIGO: MSST-002
VERSION: 01
PAGINA 1 DE 1

Contenido de la capacitación				Cronograma Capacitación		Indicador Cumplimiento	Cargo / nombre de capacitador	No. Horas	Indicador Cobertura			Indicador Eficacia		
Nombre de la capacitación	Objetivo de la capacitacion	Alcance	Temario	Fecha Programada	Fecha de realización	% Cumplimiento Programa Capacitación	Cargo de colaboradores participantes	Horas de duracion de la capacitacion	Numero de asistentes a capacitación	Numero total de trabajadores programados	% Cobertura	Numero trabajador es evaluados	Número de evaluacio nes eficaces	% de evaluaciones eficaces
Incidente, accidente y enfermedad laboral	Proporcionar a los trabajadores los conocimientos necesarios sobre incidentes, accidentes y enfermedades laborales, de acuerdo con la normativa vigente y establecer medidas de prevención más eficaces.	100%	Conceptos basicos, procedimiento del reporte y concientizacion con videos.	Febrero			ENCARGADO SG-SST	1 hora						
Normas de Seguridad	El objetivo de conocer las medidas básicas de seguridad en el trabajo es proteger a los trabajadores y minimizar los riesgos que pueden ocurrir en el lugar de trabajo.	100%	Recomendaciones de reglamentacion basica para trabajar de manera segura.	Febrero			ENCARGADO SG-SST	1 hora						
Higiene Postural y pausas activas	Promover el bienestar físico y mental de los participantes mediante la enseñanza de técnicas de higiene postural y la implementación de pausas activas, con el fin de prevenir lesiones musculoesqueléticas, reducir la fatiga laboral, mejorar la productividad y fomentar hábitos saludables en el entorno de trabajo.	100%	Tecnicas para mantener una postura correcta en actividades diarias, recomendaciones, realizacion de pausas activas.	Marzo			ENCARGADO SG-SST	1 hora						
Identificacion de peligros en puestos de trabajo	Proporcionar a los trabajadores las herramientas necesarias para identificar, analizar y evaluar los peligros presentes en el entorno laboral, promoviendo así una gestión efectiva de los riesgos asociados.	100%	Identificar los peligros a los que cada trabajador esta expuesto de acuerdo a sus funciones.	Marzo			ENCARGADO SG-SST	1 hora						
Condiciones y actos inseguros	Sensibilizar y capacitar a los trabajadores sobre la identificación, prevención y corrección de actos y condiciones inseguras en el entorno laboral, con el fin de minimizar los riesgos de accidentes y enfermedades laborales	100%	Dar a conocr el procedimiento y el formato para realizar el reporte.	Abril			ENCARGADO SG-SST	1 hora						
Procedimiento de reporte de accidentes de trabajo	Brindar a los trabajadores y contratistas las pautas claras para reportar de manera oportuna y adecuada cualquier accidente de trabajo, garantizando una atención inmediata y el cumplimiento legal	100%	Que es accidente laboral, ARL. Cadena de asistencia responsable del reporte	Abril			ENCARGADO ARL SG-SST	1 hora						

ELABORO: ASESOR SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	REVISO: REPRESENTANTE LEGAL	APROBO: REPRESENTANTE LEGAL
Adriana Patricia Vasquez Esp. en Salud Ocupacional y Riesgos Laborales Licencia 03725		

4.2 Programa de Bienestar

Bucaramanga, 28 de enero de 2026

Señores
ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO
Bucaramanga

Asunto: Certificación de programa de bienestar

Respetados señores:

Por medio de la presente nos permitimos informar que actualmente contamos con el **programa de bienestar** correspondiente al objeto del contrato **"Prestación de servicios para la ejecución del proceso de facturación de servicios de salud de la ESE HUS como una gestión integral para admisiones, autorizaciones, liquidación de cuentas, auditoría médica y envíos"**.

Este programa de bienestar se encuentra vigente y será garantizado durante todo el período de duración de la presente invitación, asegurando así el cumplimiento de los compromisos adquiridos y la adecuada atención de las necesidades del personal vinculado a la ejecución del contrato.

Cordialmente,

Alfredo Ardila Rueda
Representante legal
ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA

PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS

ADMINISTRACION EN SALUD CTA

BUCARAMANGA

Enero 2026

INTRODUCCIÓN

El Programa de bienestar laboral e incentivos, busca mejorar las condiciones de los colaboradores, teniendo en cuenta que el éxito de la empresa y las metas planteadas contribuyen al logro de los objetivos. Dado lo anterior, en el diseño de un programa integral de Bienestar Laboral, es necesario definir claramente y reconocer las áreas de intervención, para de esta manera procurar la cobertura total de las necesidades de la población objeto. Esta labor debe realizarse en los niveles personal, familiar y social, desde una perspectiva interdisciplinaria de tal forma que se identifiquen los factores que afectan su bienestar y desempeño laboral.

OBJETIVO

Motivar a los colaboradores a través de los incentivos monetarios y no monetarios, a desarrollar óptimamente las funciones de su cargo, crear la cultura de trabajo en equipo entre los miembros de cada área y mejorar las relaciones interpersonales entre los colaboradores, así como generar mayor tolerancia a los cambios organizacionales y/o métodos de trabajo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Contribuir a través actividades para que los colaboradores se sientan comprometidos e identificados con los valores, principios y objeticos de la empresa.
- ✓ Fortalecer la identidad entre los empleados y directivos.
- ✓ Desarrollar habilidades mediante actividades recreativas y de esparcimiento

LINEAMIENTOS NORMATIVOS

Ley 1010 de 2006: Adopta medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

Ley 1857 de 2017: La presente ley tiene por objeto fortalecer y garantizar el desarrollo integral de la familia, como núcleo fundamental de la sociedad.

Decreto 1083 de 2015, titulo 10, sistemas de estímulos las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

BENEFICIARIOS

Todos los trabajadores de la empresa Administración en salud CTA

METODOLOGÍA DEL PLAN DE BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS

La metodología utilizada para el diseño y desarrollo Programa de bienestar laboral e incentivos vigencia 2026, se basa en los beneficios que, mediante la empresa, se pueden gestionar y brindar a los trabajadores mejorando la calidad de vida.

ANEXO1: CRONOGRAMA DEL PLAN DE BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS 2026

ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2026

Cra 27 # 37-33 Oficina 809 Edificio Green Gold - Bucaramanga

contactenos: www.amsistem.net E-mail: quejas.reclamos@amsistem.net

Objetivo: Motivar a los colaboradores a través de los incentivos monetarios y no monetarios, a desarrollar óptimamente las funciones de su cargo, crear la cultura de trabajo en equipo entre los miembros de cada área y mejorar las relaciones interpersonales entre los colaboradores, así como generar mayor tolerancia a los cambios organizacionales y/o métodos de trabajo.

Meta: 100% de las actividades establecidas

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2026

CARGOS	ACTIVIDAD	FEBRERO	MARZO	ABRIL
TODOS LOS COLABORADORES DE LA EMPRESA UT FACTURACION	Pausas activas	X	X	X
	Feria de beneficios como afiliados a caja de compensacion	X		
	Celebración día internacional de la mujer		X	
	Celebración día internacional del hombre		X	
	Charla de buenos hábitos alimenticios			X

Quedo atento a sus comentarios.

Atentamente,

Alfredo Ardila Rueda
Representante Legal

ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2026

Cra 27 # 37-33 Oficina 809 Edificio Green Gold - Bucaramanga

contactenos: www.amsistem.net E-mail: quejas.reclamos@amsistem.net

Objetivo: Motivar a los colaboradores a través de los incentivos monetarios y no monetarios, a desarrollar óptimamente las funciones de su cargo, crear la cultura de trabajo en equipo entre los miembros de cada área y mejorar las relaciones interpersonales entre los colaboradores, así como generar mayor tolerancia a los cambios organizacionales y/o métodos de trabajo.		**Meta:** 100% de las actividades establecidas

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2026

CARGOS	ACTIVIDAD	FEBRERO	MARZO	ABRIL
TODOS LOS COLABORADORES DE LA EMPRESA UT FACTURACION	Pausas activas	X	X	X
	Feria de beneficios como afiliados a caja de compensacion	X		
	Celebración día internacional de la mujer		X	
	Celebración día internacional del hombre		X	
	Charla de buenos hábitos alimenticios			X

4.2 PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

BIENESTAR SOCIAL

Hace referencia al estado de satisfacción que logra el Asociado en el ejercicio de sus funciones, producto de un ambiente laboral agradable y del reconocimiento de su trabajo, lo cual repercute en un bienestar familiar y social de la gran Familia Administración en Salud CTA.

PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL.

• Debe reflejar los valores y principios de cada organización.
• El programa debe partir de las necesidades reales de los trabajadores y no de lo que crean conveniente determinado número de personas, y para ello es necesario hacer un diagnóstico, esto no quiere decir que todo lo deseado sea procurado, la empresa decide cómo y cuándo de acuerdo a los recursos tanto económicos, de infraestructura como humanos.
• Todo programa requiere de una inversión en dinero, una vez se obtienen los resultados del diagnóstico se evalúan los posibles costos, el reconocimiento informal, no requiere de mayor inversión, sólo del compromiso de los directivos con personal a cargo.
• La socialización del programa a todos los niveles de la empresa, es fundamental para su real aprovechamiento y lograr un verdadero bienestar, satisfacción y compromiso en el trabajo.

Es necesario un seguimiento, control y permanente evaluación de resultados, para así medir el impacto en la organización y evitar caer en la rutina de simples actividades aisladas.
• No siempre el programa que mayor número de beneficios y dinero invierta es el mejor, comúnmente actividades de reconocimiento informal pueden tener mayor valor para los miembros del equipo de trabajo, que un pago extra en su salario.
• Los beneficios no siempre deben ser iguales para todos los trabajadores, los incentivos que tenga establecidos la compañía deben ser consecuentes con el plan de beneficios general.
• La estructuración de un programa de esta importancia debe estar correctamente orientado a satisfacer las necesidades del personal y generar un valor adicional a la compañía, ya sea por la responsabilidad social que esto implica y por los rendimientos financieros que genera.
• El personal encargado de la ejecución, control y seguimiento del programa debe estar capacitado para tal fin, ya que las

actividades de soporte social del programa requieren de un manejo profesional.

ESTRUCTURA INTERNA DEL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

Conformada por el Director de Bienestar Social, secretaria y por los coordinadores de programas sociales, tendrán las siguientes funciones:
a. Programar, ejecutar y evaluar conjuntamente los programas de bienestar.
b. Proponer programas acordes con las políticas de bienestar.
c. Participar en la coordinación que demanda la ejecución de los programas en la dependencia.
d. Divulgar, en las respectivas dependencias, los diferentes programas aprobados por la Dirección de Bienestar.
Los programas, proyectos y acciones del Área de Bienestar Social deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Autonomía responsable.
- Desarrollo de estrategias para aumentar el conocimiento de sí mismo (Autoconocimiento)
- Aprendizaje frente a las dificultades.
- Manejo del tiempo laboral y del tiempo libre.
- Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los Asociado de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño; desarrollar valores organizacionales con responsabilidad social y ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
- Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los Asociados y de su grupo familiar.

En el Programa de Bienestar nos enfocamos en cinco grandes aspectos:

- Calidad de Vida
- Promoción y Prevención de la salud
- Seguridad Social Integral
- Plan de Vida saludable
- Recreación y Deportes.

JUSTIFICACIÓN

El área de Bienestar Social tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de los funcionarios y sus familias, elevando los niveles de satisfacción, eficiencia, eficacia y oportunidad; logrando que se sientan identificados plenamente con la organización.
Los Decretos 1567 de 1998 y 1227 de 2005, reglamentan los programas de Bienestar Social dirigidos a los funcionarios y su grupo familiar. Estos decretos contemplan que los programas de Bienestar Social, deben organizarse como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del Asociado, mejorando así su nivel de vida y el de su familia.

DIAGNÓSTICO

Teniendo en cuenta los resultados del Plan de Bienestar, podemos precisar que hay gran acogida en los programas de Escuelas Deportivas y actividades realizadas a los hijos de nuestros funcionarios como: Vacaciones recreativas, celebraciones días especiales, cursos de baile, pero observamos que falta motivación en algunos casos ya que no en todas nuestras áreas. Como consecuencia de lo anterior, pretendemos desarrollar una serie de actividades en pro de fomentar la comunicación, la capacidad de relación, desarrollar el sentido de pertenencia y el compromiso individual para con la organización.

OBJETIVOS

- Crear condiciones favorables para el desempeño laboral.
- Programar actividades orientadas a mejorar la comunicación efectiva y el clima organizacional
- Promover una adecuada utilización del tiempo libre.
- Involucrar a los líderes de los diferentes procesos en la participación y ejecución de las actividades programadas.
- Reconocer los resultados de altos niveles de desempeño a través del plan de incentivos.

PLAN DE TRABAJO

Con el fin de seguir promoviendo el Bienestar de nuestros funcionarios, logrando un alto desempeño productivo, nos enmarcaremos en el pilar de Calidad de Vida.
Es importante que, en este nuevo desafío, integremos a los líderes de cada área, para así lograr una aceptación total, esto nos conlleva a resultados y niveles de satisfacción cada vez más altos, que se verán reflejados en la calidad de la prestación de servicios a nivel interno y externo.

ÁREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL

En su intervención se busca crear, mantener y mejorar en el ámbito del trabajo las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral del servidor público, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e identificación con su trabajo y con el logro de la misión organizacional.

La calidad de vida laboral se expresa como el nivel o grado en el cual se presentan condiciones internas y externas en el ambiente de trabajo, que contribuyen a enriquecer, madurar y potencializar las cualidades humanas de los miembros de la organización. Los siguientes son algunos de los propósitos de los programas de **Calidad de Vida Laboral:**

- Lograr la participación del servidor en el desarrollo organizacional. Desarrollar programas de readaptación laboral.
- Incorporar el tema de Bienestar Laboral en procesos de reestructuración administrativa, modificación de espacios físicos y ambientes de trabajo.
- Realizar procesos que propicien autonomía, participación, creatividad, sentido de pertenencia y satisfacción.
- Promover los equipos de trabajo, el liderazgo y el desarrollo de valores institucionales.
- Sensibilizar en los directivos en el compromiso hacia la calidad de vida laboral, generando condiciones de equidad, respeto, solidaridad, tolerancia, y pluralismo. Promover la institucionalización de ceremonias, ritos, historias, valores, simbología organizacional, que desarrollen una cultura corporativa que propicie clima laboral favorable.

ÁREA DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD.

Como cooperativa cercana y cuya misión y visión están orientadas al sector salud procuramos que nuestros afiliados tengan los permisos necesarios para que él y sus familiares asistan a los siguientes eventos:

- Charlas de salud ocupacional.
- Brigadas de Salud
- Jornadas de Vacunación.
- Eventos que incentiven la Citología Vaginal en mujeres
- Eventos que incentiven el examen de próstata en los hombres

SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

La seguridad social integral es el conjunto de Instituciones, normas y procedimientos, de que dispone el Servidor y la Comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la Sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias.

Estos programas son ofrecidos por diferentes entidades según los servicios: Empresas Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradoras de Riesgos Profesionales, Fondos de Vivienda y Cajas de Compensación Familiar, a las cuales se afilian los servidores de la entidad.

Actividades de participación:

- Talleres y charlas en temas de prevención, educación y promoción de la salud del afiliado y su familia.
- Jornadas de exámenes médicos para la salud del hombre y la mujer.
- Jornadas de vacunación.
- Talleres de régimen pensional
- Talleres de riesgos profesionales
- Jornadas de asesoría institucional en temas de salud, pensión, riesgos profesionales, servicios de la Caja de Compensación y Vivienda.

PLAN DE VIDA SALUDABLE:

La cooperativa está comprometida con fomentar estilos de vida saludable que generen un mejor vivir de sus afiliados, por ello genera espacios de capacitación a sus afiliados en lo referente a los siguientes temas:

- Mejores hábitos de Higiene personal.
- Mejores hábitos de Alimentación: en este tema se traen personas expertas como nutricionistas para que dirijan las charlas motivacionales.
- Manejo y control Stress: Charlas dirigidas por psicólogas y fisioterapeutas para el manejo de pausas activas, estas acciones están en coordinación con la ARL de la cooperativa – Colmena.

4.3 Programa de Salud Ocupacional – Copasst

Bucaramanga, 28 de enero de 2026

Señores
ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
Bucaramanga

Asunto: Certificación de programa de salud ocupacional

Respetados señores:

Por medio de la presente nos permitimos informar que actualmente contamos con el **programa de salud ocupacional,** debidamente formulado para la ejecución del contrato derivado de la invitación cuyo objeto es **"Prestación de servicios para la ejecución del proceso de facturación de servicios de salud de la ESE HUS como una gestión integral para admisiones, autorizaciones, liquidación de cuentas, auditoría médica y envíos"**.

Este programa de bienestar se encuentra vigente y será garantizado durante todo el período de ejecución del contrato, asegurando así el cumplimiento de los compromisos adquiridos y la adecuada atención de las necesidades del personal vinculado.

Cordialmente,

Alfredo Ardila Rueda
Representante legal
ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA

Colmena Seguros Riesgos Laborales

SF 00894099

Certifica que la empresa **ADMINISTRACION EN SALUD COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIAD** identificada con NIT **900349556-7** y afiliada a la Administradora de Riesgos Laborales, de acuerdo a la aplicación de la autoevaluación realizada por la empresa **ADMINISTRACION EN SALUD COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIAD** en la fecha **27/01/2026**, conforme a la tabla de valores y calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, mediante el diligenciamiento del formulario de evaluación establecido en el artículo 27 de la Resolución 0312 de 2019, arroja un resultado de **96,5%** en los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

La presente certificación se expide a solicitud de la empresa **ADMINISTRACION EN SALUD COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIAD**, a los veintisiete (27) días del mes de enero de 2026.

Cualquier inquietud adicional ponemos a su disposición a nuestra Línea Efectiva 401 04 47 en Bogotá y 018000 9 19 667 en el resto del país con atención 24 horas al día, 7 días a la semana.

Colmena Seguros Riesgos Laborales comprometida con la información requerida para el adecuado desarrollo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

Cordialmente,

Ruben Dario Osses Arciniegas
CC. 1101685340

Firma Electrónica
2026-01-27 10:58:17 -05:00

Ruben Dario Osses Arciniegas
Director Integral de Servicios
Colmena Seguros Riesgos Laborales

Defensoría del Consumidor
Principal: Andrés Augusto Garavito Colmenares - Suplente: Juan Sebastián Portilla Portilla
Av. 19 No. 114-09 Of. 502 Bogotá, Col., Tel.: (601) 2131370 - 2131322 Cel: 321 924 0479 - 323 2322934 - 323 2322911
www.defensoriapgabogadosasociados.com / defensordelconsumidorfinanciero@colmenaseguros.com

PLAN SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CONTENIDO

1. Objeto
2. Alcance
3. Definiciones
4. Introducción
5. Identificación y descripción de la Empresa
   - 5.1. La Empresa
   - 5.2. Procesos y servicios dentro de la Empresa
6. Requisitos generales del SG-SST: Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
7. Requisitos Legales y Otros
8. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
9. Política de prevención de consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas
10. Recursos para la gestión de seguridad y salud en el trabajo
11. Responsabilidad de seguridad y salud en el trabajo en los niveles jerárquicos de la empresa
12. Diagnóstico integral de las condiciones de trabajo y salud
13. Planeación de la Intervención
    - 13.1 Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial
    - 13.2 Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo
    - 13.3 Intervención conjunta sobre las condiciones de Trabajo y Salud
14. Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
15. Organigrama
16. Registros del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo
17. Evaluación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

1. OBJETO

La Seguridad y Salud en el Trabajo constituye una disciplina orientada a mejorar las condiciones de trabajo, bienestar, productividad y en general un clima organizacional saludable, en concordancia con las actuales exigencias de competitividad y desarrollo del recurso humano. Para lo cual participan varias disciplinas y todos los niveles de organización de la empresa.

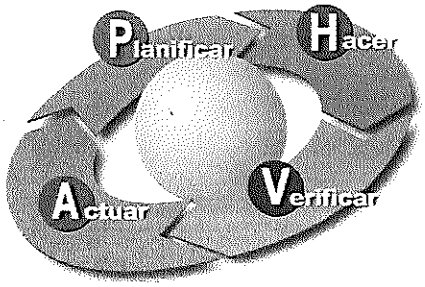
Los Accidentes de Trabajo y Enfermedades Laborales son factores que interfieren en el desarrollo normal de la actividad empresarial, incidiendo negativamente en su productividad y por consiguiente amenazando su solidez y permanencia en el mercado; conllevando además graves implicaciones a nivel laboral, familiar y social.

Es principal preocupación de **ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA** el controlar los riesgos que atentan contra la salud de sus trabajadores y contra sus recursos materiales y financieros.

En consideración a lo anterior, la administración, asume su responsabilidad en buscar y poner en práctica las medidas necesarias que contribuyen a mantener y mejorar los niveles de eficiencia en las operaciones de la empresa y brindar a sus trabajadores un medio laboral seguro. Para ello se ha elaborado el presente **SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST**, tendiente a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores en sus correspondientes ocupaciones.

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST consistirá en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planeación, la aplicación, la evaluación, la auditoria 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.

Siendo un sistema de gestión, sus principios deben estar enfocados en el **ciclo PHVA** (planear, hacer, verificar y actuar):



- **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.

2. ALCANCE

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) aplica a todos los trabajadores de **Administración en Salud CTA** vinculados directamente a través de contratos de Asociación.

3. DEFINICIONES

- **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 dela 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.

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

- **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.

- **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.

- **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:** El 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 y; d) La organización y ordenamiento de las labores, incluidos los factores ergonómicos o biomecánicos y psicosociales.

- **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:** Es la capacidad de alcanzar el efecto que espera o se desea tras la realización de una acción.

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

- **Emergencia:** Es aquella 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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

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

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

- **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 SG-SST.

- **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.

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

- **Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo:** Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Dicha vigilancia comprende tanto la vigilancia de la salud de los trabajadores como la del medio ambiente de trabajo.

4. INTRODUCCIÓN

El trabajo tiene una función constructora de la individualidad y se relaciona estrechamente con la salud, las condiciones laborales predominantes en un lugar de trabajo afectarán y modificará el estado de salud del individuo, este tipo de circunstancia conlleva a la pérdida de la capacidad de trabajar y por tanto repercute en el desarrollo socioeconómico de un país.

De conformidad con el Artículo 2.2.4.6.3, del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, 1072 de 2015, la "Seguridad y salud en el trabajo (SST). La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención 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".

Por lo anterior, la salud de la población trabajadora es uno de los componentes fundamentales del desarrollo de un país y a su vez refleja el estado de progreso de una sociedad; visto así, un individuo sano se constituye en el factor más importante de los procesos productivos.

Los accidentes de trabajo, sus secuelas e incapacidades, inciden en los procesos de producción, bienestar de la familia, la sociedad y la productividad de la entidad, es por ello que se requiere una constante vigilancia de aquellas situaciones que afecta la salud y la seguridad de un trabajador. Por lo tanto, el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo en **Administración en Salud CTA**, busca implementar las acciones necesarias para prevenir y controlar los efectos en la salud de los trabajadores, derivadas de la exposición a los factores de riesgo ocupacionales presentes en las diversas labores inherentes al cumplimiento de la empresa.

5. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

RAZÓN SOCIAL: ADMINISTRACIÓN EN SALUD COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

5.1 LA EMPRESA

ADMINISTRACION EN SALUD C.T.A. en desarrollo del Acuerdo Cooperativo, tiene como objeto social generar y mantener trabajo sustentable para sus asociados de manera autogestionaria, con autonomía, autodeterminación y autogobierno, vinculando voluntariamente el esfuerzo personal y los aportes económicos de sus asociados, asignándoles de acuerdo a sus aptitudes, capacidades y requerimientos del cargo, una labor, que les

permita mantenerse ocupados, obtener justas y equitativas compensaciones para la satisfacción de sus necesidades personales y familiares, elevando su nivel de vida; así como prestarles servicios complementarios del trabajo asociado, sobre la base de la ayuda mutua como expresión de la solidaridad.

5.2 PROCESOS Y SERVICIOS DENTRO DE LA EMPRESA

1. Facturación, auditoria médica, auditoría de cuentas, recaudo, cartera y gestión de glosas, contabilidad, presupuestos, compras, almacén, farmacia en entidades públicas, privadas y mixtas.

2. Gestión de sistemas de información en salud, incluyendo los subprocesos de planeación, análisis, diseño, implementación y comercialización de entidades públicas y privadas.

3. Ingeniería y mantenimiento hospitalario, servicios generales de dieta, cocina y cafetería, de aseo, lavandería y ropería al sector público y privado.

6. REQUISITOS GENERALES DEL SG-SST: SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Entidad ADMINISTRACION EN SALUD C.T.A. implementa un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) con miras a una futura certificación en la NTC-ISO 18001, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos Legales y la Normatividad Vigente aplicable a dicho sistema.

A continuación, se presenta los elementos a tener en cuenta dentro del SG-SST:

1. Liderazgo y responsabilidad

2. Requisitos legales y administración de documentos y registros

3. Administración y evaluación de riesgos y manejo del cambio

4. Planeación, objetivos y metas

5. Competencias, entrenamiento y comportamiento

6. Medicina del trabajo e higiene industrial

7. Medio ambiente

8. Comunicaciones, diálogo y participación

9. Ética, responsabilidad social laboral, derechos humanos y relaciones con la comunidad.

10. Administración de riesgos en los proyectos
11. Operaciones y mantenimiento
12. Servicios contratados y compras
13. Investigación y análisis de incidentes
14. Preparación y atención de emergencias
15. Monitoreo, evaluación y revisión del sistema.

7. REQUISITOS LEGALES Y OTROS

Los requisitos legales se implementan, se divulgan a los empleados y se incorporan a las prácticas, procedimientos y reglamentos para asegurar su debido cumplimiento.

El principal objetivo en la implementación del presente Sistema es el de mantener la salud de los trabajadores; para ello, la empresa asumirá y cumplirá las siguientes disposiciones legales:

TIPO DE LEGISLACION	AÑO	TEMATICA	DESCRIPCION
Ley 9ª	1979	Código Sanitario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Ley cuyo objetivo básico es "preservar y mejorar la salud de los trabajadores, protegiéndolos de los factores de riesgo derivados de las condiciones laborales, ubicándolos en una labor de acuerdo con sus aptitudes psico-fisiológicas, adaptando el trabajo al hombre y cada hombre a su trabajo". En el título III establece la obligación de contar con un programa permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo, quedando sujetos a las disposiciones todos los empleadores, contratistas y trabajadores del país.
Res. 2400	1979	Estatuto de Seguridad Industrial	Establece el reglamento general de seguridad e higiene industrial.
Decreto 614	1984	Bases para la Administración y organización de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Establece las bases para la organización y administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el país, contiene entre otros aspectos el campo de aplicación y los elementos constitutivos del programa, así como las responsabilidades a diferentes niveles.
Res. 2013	1986	Organización y funcionamiento de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Reglamentando entre otros aspectos la elección, funciones y obligaciones, del COPASO

TIPO DE LEGISLACION	AÑO	TEMATICA	DESCRIPCION
Res. 1016	1989	Organización y funcionamiento del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Determina la obligatoriedad legal y ejecución permanente de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, que deben desarrollar los empleadores, reglamenta su organización, funcionamiento y forma.
Res. 6398	1991	No renuncia a prestaciones sociales, confidencialidad de la historia clínica.	Obligatoriedad del empleador de ordenar la práctica de exámenes médicos de admisión, y la no renuncia a prestaciones por perturbaciones o deficiencias al momento de establecer una relación laboral con empresas inscritas en el sistema de seguridad social.
Res.1075	1992	Campañas de farmacodependencia, alcoholismo y tabaquismo.	Determina la obligatoriedad de realizar campañas de farmacodependencia, alcoholismo y tabaquismo.
Ley 100	1993	Sistema de Seguridad Social	Organizan el Sistema General de Riesgos Profesionales como parte de la reforma de la seguridad social, a fin de fortalecer y promover las condiciones de trabajo y de salud de los trabajadores en los sitios donde laboran. El sistema aplica a todas las empresas del territorio nacional y empleadores.
Decreto 1295	1994	Sistema General de Riesgos Profesionales	
Ley 1562	2012	Sistema General de Riesgos Profesionales	
Decreto 1771	1994	Reglamenta parcialmente el Decreto 1295	
Decreto 2100	1995	Se adopta la tabla de clasificación de actividades económicas para el sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan disposiciones.	Determinan las tablas de clasificación de actividades económicas y de Enfermedades Laborales.
Decreto 1607	2002	Se modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales	Tabla de Clasificación de Actividades Económicas

TIPO DE LEGISLACION	AÑO	TEMATICA	DESCRIPCION
Res. 3941	1994	Por la cual se complementa la Resolución número 003716 del 3 de noviembre de 1994.	Determina que la práctica de la prueba de embarazo como prerrequisito para que la mujer pueda acceder a un empleo u ocupación queda prohibida, excepto para aquellos empleadores de actividades catalogadas legalmente como de alto riesgo.
Decreto 1530	1996	Reglamenta parcialmente la ley 100 de 1993 y el Decreto ley 1295 de 1994.	Rreglamenta los procedimientos de afiliación a las ARL, de clasificación de empresas con varios frentes de trabajo, reporte e investigación de accidentes de trabajo con muerte del trabajador y actividades relacionadas con empresas de servicios temporales: afiliación al Sistema de Seguridad Social, suministro de elementos de protección personal, inducción al programa y actividades a cargo de las empresas usuarias.
Ley 962	2005	Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Modifica El artículo 41 de la Ley 100 de 1993, acerca de la determinación de la pérdida de capacidad laboral y grado de invalidez y *Suprime la revisión y aprobación del Reglamento de Higiene, y Seguridad por el Ministerio de la Protección Social.*
Res. 156	2005	Se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones.	Por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional
Res. 1401	2007	Reglamenta la investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	Establece obligaciones y requisitos mínimos para realizar la investigación de incidentes y accidentes de trabajo, con el fin de identificar las causas, hechos y situaciones que los han generado, e implementar las medidas Correctivas encaminadas a eliminar o minimizar condiciones de riesgo y evitar su recurrencia.
Res. 2844	2007	Por la cual se adoptan las guías de atención integral de Seguridad y Salud en	Diseño de guías de atención, metodología de Medicina, basada en la evidencia para las fases de promoción de salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad. Se adoptan guías para dolor lumbar inespecífico y enfermedad discal, desordenes musculo esqueléticos relacionados con movimientos de

TIPO DE LEGISLACION	AÑO	TEMATICA	DESCRIPCION
		el Trabajo, basadas en la evidencia	miembros superiores, hombro doloroso, neumoconiosis, hipoacusia neurosensorial.
Res.2346	2007	Regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales	Determina que las evaluaciones médicas ocupacionales que debe realizar el empleador público y privado en forma obligatoria son como mínimo, las siguientes: Evaluación médica pre -ocupacional o de preingreso, Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación), Evaluación médica post-ocupacional o de egreso. El empleador deberá ordenar la realización de otro tipo de evaluaciones médicas ocupacionales, tales como post - incapacidad o por reintegro, para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la Labor o afectar a terceros, en razón de situaciones particulares. Las evaluaciones médicas ocupacionales deben ser realizadas por médicos especialistas en medicina del trabajo o Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, siguiendo los criterios definidos en el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, los sistemas de vigilancia epidemiológica o los sistemas de gestión.
Res. 2646	2008	Establece disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.	Los Empleadores del territorio nacional deben identificar, evaluar los Factores psicosociales intralaborales, los extra laborales o externos a la organización y las condiciones individuales o características intrínsecas del trabajador. Hacer Análisis y seguimiento de la información sobre los factores de riesgo psicosocial identificados y realizar su intervención.

TIPO DE LEGISLACION	AÑO	TEMATICA	DESCRIPCION
Res. 3673	2008	Establece el reglamento técnico de trabajo en alturas	Establece en las Empresas, contratistas y subcontratistas, que realicen trabajo en alturas, la inclusión en el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de un programa de protección contra caídas que incluya todas las medidas necesarias para la identificación, evaluación y control de los riesgos asociados con el desarrollo del trabajo en alturas. Al igual que establece la obligatoriedad de contar con personal capacitado, competente y calificado para la realización del trabajo en alturas.
Res. 2318	1996	Reglamenta la expedición de Licencias de Salud Ocupacional	Por la cual se delega y reglamenta la expedición de Licencias de Salud Ocupacional para personas naturales y jurídicas, su Vigilancia y Control por las Direcciones Seccionales y Locales de Salud y se adopta el Manual de Procedimientos Técnico Administrativos para la expedición de estas Licencias.
Res. 2709	1996	Licencias en Salud Ocupacional	Acerca de la Renovación o Sustitución de Licencias de Salud Ocupacional.
Ley 1010	2006	Acoso Laboral	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el Acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
Código Sustantivo del Trabajo	1950	Regula las relaciones de derecho individual del Trabajo de carácter particular, y las de derecho colectivo del Trabajo, oficiales y particulares.	La finalidad primordial de este Código es la de lograr la justicia en las relaciones que surgen entre empleadores y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.
Ley 776	2002	SGRP	Establece la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Circular 000014	2004	Circular Unificada en Salud Ocupacional	Instrucciones para los empleadores y para los administradores de riesgos profesionales.
Res. 1409	2012	Reglamento de Seguridad para protección contra caídas	Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.

TIPO DE LEGISLACION	AÑO	TEMATICA	DESCRIPCION
Res. 652	2012	Comité de Convivencia Laboral.	Establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.
Res. 1356	2012	Comité de Convivencia Laboral.	Modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012 Comité de Convivencia Laboral.
Decreto 1443	2014	SG-SST	Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
Decreto 0472	2015	Multas e infracciones frente a SG-SST	Por el cual se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales, se señalan normas para la aplicación de la orden de clausura del lugar de trabajo o cierre definitivo de la empresa y paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas y se dictan otras disposiciones
Decreto 1072	2015	Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo	Decreto Reglamentario Único Sectorial que compila y racionaliza las normas

8. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ADMINISTRACION EN SALUD CTA se compromete a garantizar el bienestar integral de sus trabajadores, contratistas y terceras personas; buscando la satisfacción de sus clientes y asociados.

Para el cumplimiento de este compromiso, ADMINISTRACION EN SALUD CTA ha definido los siguientes principios:

1. Satisfacer las expectativas de los clientes, ofreciendo un servicio con excelencia aplicando los conceptos de servicio oportuno, de calidad y eficiencia.

2. Cumplir con la Normatividad legal Vigente y otros requisitos que apliquen a la Cooperativa, así como los requisitos que se llegase a definir internamente.

3. Promover la calidad de vida de los trabajadores y el mejoramiento continuo de los procesos mediante el seguimiento y medición del desempeño y el desarrollo de las habilidades y competencias del personal; así como el compromiso con el sostenimiento de altos estándares de seguridad y salud en el trabajo, ambiente y calidad.

4. Realizar acciones de promoción y mantenimiento de la seguridad y el bienestar de trabajadores, contratistas y terceras personas.

5. Utilizar como canal el **SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO**, para la identificación previa, evaluación, control e intervención sobre los factores de riesgo que puedan producir lesiones, accidentes de trabajo y enfermedades laborales en cada uno de los colaboradores.

6. Realizar evaluaciones médicas ocupacionales para lograr el control de las consecuencias que para la salud puedan ocasionar los riesgos de la empresa, y alcanzar así la adecuada ubicación en los puestos de trabajo del recurso humano, de acuerdo a sus capacidades psicológicas y físicas y promover la salud integral del trabajador, favoreciendo así la productividad.

7. Destinar todos los recursos financieros, físicos, humanos y técnicos para el control y mejoramiento permanente de las Condiciones de Salud y Trabajo.

8. A través de la Gerencia y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, promover la capacitación y participación de los trabajadores en todas las actividades tendientes a la prevención de riesgos laborales dentro de AS.

9. Se exigirá a los contratistas y subcontratistas la realización de actividades de Seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a la labor contratada y los riesgos que ella implique.

El cumplimiento de esta política involucra el liderazgo gerencial, así como la participación de los Asociados, administradores, supervisores y en general todos los trabajadores, contratistas, sub contratistas, y demás personal involucrado con ADMINISTRACION EN SALUD CTA.

*Nota: Se anexa en documento adicional la presenta política firmada por el Representante Legal de la empresa, la cual es socializada a los trabajadores y publicada en las instalaciones de la Empresa.

9. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOATIVAS

ADMINISTRACION EN SALUD CTA ha definido y establecido una política de NO ALCOHOL, NO TABACO Y NO DROGAS, esto con el fin de promover, prevenir y fomentar el bienestar de los trabajadores, contratistas, usuarios y familias que visitan las instalaciones físicas de la empresa, ya que esto genera impactos negativos sobre la sociedad, el ambiente de trabajo y en las personas en su seguridad y condiciones de trabajo, debido a sus factores de riesgo asociado.

Por lo tanto, para contribuir con el mejoramiento del desempeño laboral y el fomento de los hábitos y estilos de vida saludable; y teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 1075 de Marzo 24 de 1992, la Resolución 4225 de Mayo 29 de 1992, y la Resolucion 2646 de 2008; se establecen los siguientes parámetros:

- Prohíbe presentarse al cumplimiento de sus actividades, funciones y/o tareas bajo el efecto de sustancias psicoactivas incluidas bebidas alcohólicas o energizantes u otras que afecten el funcionamiento adecuado del desempeño laboral.

- Prohíbe el consumo de tabaco, sustancias psicoactivas, bebidas alcohólicas o energizantes, durante el desarrollo de actividades y/o funciones dentro de las instalaciones físicas de la empresa.

- Promueve actividades de sensibilización y de capacitación para los trabajadores, contratistas y temporales que buscan la creación de hábitos y estilos de vida saludables en relación al daño que causa el cigarrillo, bebidas alcoholicas y/o energizantes y sustancias psicoactivas que afectan la salud del individuo y su entorno.

- El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo se encargará de fomentar y difundir los diferentes mecanismos de prevención y control que se establezcan.

Los trabajadores deberán tener una conducta responsable y participativa en las acciones de sensibilización que promuevan el cumplimiento de esta política
El incumplimiento de esta política y de las reglas o normas que se deriven de ella, es condición de empleo y contratación vigente en Administración en salud CTA.

*Nota: Se anexa en documento adicional la presenta política firmada por el Representante Legal de la empresa, la cual es socializada a los trabajadores y publicada en las instalaciones de la Empresa.

10. RECURSOS PARA LA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- **Recursos Humanos**

Para adelantar la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo la empresa cuenta con el apoyo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a lo establecido en la resolución 2013 de 1986, también existe otros grupos de apoyo, tales como la Brigada de Emergencia, los asesores de ARL COLMENA y cuenta con los servicios de promoción ofrecidos por la EPS a las cuales está afiliada su población trabajadora.

- **Recursos Financieros**

La empresa asignará los recursos necesarios para la ejecución del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, según solicitud previa del Comité

Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; dicho presupuesto se destina para actividades del cronograma y programa de formación, dotación de mobiliarios ergonómicos, elementos de emergencias, etc.

- **Recursos Técnicos**

La empresa destina los recursos necesarios para la contratación de equipos, elementos, e implementación de procedimientos necesarios para evaluar las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores, según las actividades y necesidades de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Empresa realiza:

- Práctica de exámenes medico ocupacionales de ingreso, periódicos y de retiro
- Se llevan registros y/ estadísticas de Enfermedad común, Laboral y ausentismo
- Inspecciones
- Revisión, recarga y dotación de los extintores de incendio
- Entrega y reposición de elementos de protección personal
- Investigación y análisis las causas de los accidentes de trabajo
- Elaboración y divulgación de la Matriz de Riesgos y Peligros y sus respectivos controles de intervención en la fuente y/o el medio de los agentes de riesgo
- Actividades de Educación
- Se realizan publicaciones periódicas sobre temas de Seguridad y Salud en el Trabajo y prevención.
- Al ingreso de cada trabajador se realiza un proceso general de inducción donde se resalta la importancia del auto cuidado, del procedimiento para reporte de accidentes de trabajo, las actividades del SG-SST, el uso de los elementos de protección personal y demás normas y medidas establecidas por la Organización.

- **Recursos Físicos**

La empresa cuenta con las instalaciones locativas necesarias y acordes con la actividad de Seguridad y Salud en el Trabajo que se promueve.

El área destinada para administración del Sistema cuenta con la dotación de oficina, impresora, archivos y equipos de cómputo necesarios, además se cuenta con la camilla de primeros auxilios.

11. RESPONSABILIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA

El Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo parte de la Gerencia, su desarrollo efectivo se alcanzará en la medida que logre una concepción clara de la importancia del mismo en los niveles de la organización. Es por esto que se plantean los siguientes niveles de participación.

- **Gerencia**

Asumirá el liderazgo efectivo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y participará directamente realizando una serie de tareas como:

- Formular, divulgar y asumir una política explícita de Seguridad y Salud en el Trabajo que considere conveniente para la Empresa
- Garantizar condiciones de trabajo seguras para proteger a los trabajadores de los riesgos existentes y potenciales en el medio ambiente laboral y que contribuyan al bienestar físico, mental y social de los mismos
- Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores
- Analizar la factibilidad técnica y económica de las medidas de control y de alternativas eficaces
- Destinar los recursos humanos, técnicos y financieros indispensables para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta la legislación vigente, los riesgos y el número de trabajadores expuestos
- Realizar los ajustes administrativos, presupuestales y técnicos operativos que exija el desarrollo del Sistema
- Hacer seguimiento al cumplimiento de la legislación vigente

- **Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- Hacer cumplir la política, objetivos y normas establecidos con relación al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Fomentar la práctica de métodos seguros de trabajo
- Participar en la inducción y capacitación permanente de los empleados
- Facilitar y motivar la asistencia de los trabajadores a las reuniones de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Velar porque todos los accidentes e incidentes sean reportados, registrados e investigados en forma adecuada
- En caso de accidente de trabajo, proveer todos los recursos para el logro de atención inmediata y facilitar el traslado del accidentado a un centro asistencial

- **Trabajadores**

- Procurar el cuidado integral de su salud
- Cumplir las normas y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por la empresa
- Informar a sus superiores o Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre condiciones y/o actossubestándar en los lugares

de trabajo y presentación de sugerencias para su estudio participando en la elaboración de normas y procedimientos seguros de trabajo
- Informar inmediatamente la ocurrencia de un incidente o accidente de trabajo
- Participar activamente en las charlas y cursos de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo a que haya sido invitado
- Utilizar adecuadamente las instalaciones, elementos de trabajo y de protección personal así como de los dispositivos de control asignados por la empresa para el desarrollo de su labor
- No operar sin la debida autorización los equipos diferentes a los que les han sido asignados

- **Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo cuenta con 4 horas semanales y más si fuese necesario para desarrollar las funciones de control y vigilancia de la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la empresa.

El COPASST funciona como Organismo asesor de naturaleza integradora, que promueve y vigila las políticas, normas, reglamentos y actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo al interior de la empresa.

De conformidad con las disposiciones legales el COPASST tiene un carácter estrictamente asesor, condición ésta que en ningún momento debe tomarse como factor de inoperancia al no conferírseles funciones de ejecución directa, sino que, por el contrario, le permite actuar libremente de los compromisos que conlleva el ser participe y por consiguiente responsables de los programas que debe evaluar y vigilar.

12. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD

- **Matriz de Peligros**

La matriz de peligros es una estrategia metodológica que permite recopilar y analizar en forma sistemática y organizada los datos relacionados con la identificación, localización, valoración y priorización de los factores de riesgo existentes en un contexto laboral, con el fin de planificar las medidas de prevención y control más convenientes y adecuadas, de forma que se pueda actualizar periódicamente, cada año, y/o cuando se han implementado cambios en el proceso operativo, administrativo o en las instalaciones físicas.

- **Condiciones de Salud**

ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA establece el diagnóstico de Salud de su población trabajadora, teniendo en cuenta:

- Variables Demográficas de la Población

Se tiene en cuenta un análisis de variables socio- económico, socio-laborales, cultural y hábitos. Los resultados de éste, unidos a los demás diagnósticos orientarán las intervenciones en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Para la recopilación de la información, se tomará la consignada en el Diagnóstico de Condiciones de Salud emitido por la IPS donde se realizan los exámenes médicos ocupacionales.

Las variables analizadas son, entre otras:

- Demográficas: Sexo, edad, estado civil, nivel de escolaridad, etc.
- Culturales y Hábitos: Uso del tiempo libre, práctica deportiva, consumo de alcohol y cigarrillo, etc.

- Variables Ocupacionales de la Población

Son el conjunto de variables que definen la realización de una labor y el entorno en que ésta se realiza, e incluye el análisis de aspectos relacionados con la organización, el ambiente, la tarea, los instrumentos y materiales que pueden determinar o condicionar la situación de salud de las personas.

Las condiciones de trabajo fueron evaluadas, mediante el levantamiento de la matriz de peligros.

13. PLANEACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

A través de los siguientes objetivos se manifiesta la intención de ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA de realizar actividades de prevención y control en fuente, medio y persona, sobre los factores de riesgo identificados en el diagnóstico integral.

- Ejecutar las medidas de control de riesgos, promoviendo y fomentando la prevención y seguridad.
- Determinar la factibilidad técnica de las medidas, ajustándolas a las capacidades de la Empresa.
- Actualizar anualmente el diagnóstico de condiciones de trabajo (factores de Riesgo) y salud para realizar los ajustes necesarios al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Desarrollar programas de prevención y control de enfermedades, tanto laborales como comunes, orientando la realización de exámenes al tipo de riesgo.
- Comprobar la efectividad de las medidas de control para realizar los ajustes pertinentes.
- Implementar los sistemas de registro y análisis para el óptimo desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Identificar, valorar y controlar las causas básicas de accidentes.
- Prevenir accidentes de trabajo en las personas, daños a los equipos o al medio ambiente, actuando sobre las fuentes de riesgos potenciales y las causas desencadenantes de accidentes.
- Informar a los trabajadores acerca de los riesgos a los que están expuestos, sus efectos y las medidas preventivas correspondientes, para así promover actitudes de autocuidado.
- Educar a todo el personal en la forma de mantener su salud.
- Ubicar al trabajador en el cargo acorde con sus condiciones psicofísicas.
- Hacer seguimiento periódico de los trabajadores para identificar y vigilar a los expuestos a riesgos específicos.

13.1. SUBPROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

A continuación se presenta las acciones sobre el ambiente, procesos y personas dirigidas primordialmente al control en la fuente de generación y en el medio de propagación de los factores de riesgo, a través del ejercicio de la Higiene y Seguridad Industrial.

- Mantener actualizado la Matriz de Peligros.
- Implementar normas de Seguridad y Operación, para cada una de las actividades que se realicen, ya sean manuales, manejo de máquinas y equipos, que presenten riesgo potencial de ocasionar pérdidas para la empresa.
- Se realizará una adecuada planificación y demarcación de áreas, incluyendo puestos de trabajo, áreas de circulación y equipo contra incendio.
- Se realizara periódicamente la verificación del estado y funcionamiento de los equipos, maquinaria, herramientas, automotores.
- Se Implementara un plan de suministro de elementos de protección individual en caso de requerirse.
- Realización de inspecciones periódicas a las áreas de trabajo y a los puestos de trabajo a fin de identificar y controlar en forma oportuna condiciones de trabajo o actos subestándar y verificar la efectividad y buen funcionamiento de los controles adoptados. Se tendrá (listas de chequeo) y procedimientos de seguimiento.
- Realizar Investigación y análisis de accidentes / incidentes de trabajo según el procedimiento establecido.

- Determinar y aplicar las medidas correctivas establecidas en las investigaciones de los accidentes de Trabajo, para así evitar que vuelvan a ocurrir.
- Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de morbilidad y mortalidad de los trabajadores.
- Conformación de Brigadistas de emergencias.
- Plan de emergencias.
- Capacitación a la población trabajadora y los respectivos simulacros.
- Se realizarán actividades específicas para los equipos y sistemas contra-incendio.
- Se efectuará una adecuada selección y distribución de extintores.
- Elaboración de planos y diagramas indicando la ubicación de los equipos contra incendio, vías de evacuación, etc.

13.2. SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

A continuación se presenta las acciones sobre el proceso salud- Enfermedad, que están dirigidas específicamente al individuo. En este Subprograma se integran las acciones de Medicina Preventiva y Medicina del Trabajo, teniendo en cuenta que las dos tienden a garantizar óptimas condiciones de bienestar físico, mental y social de las personas, protegiéndolos de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolos en un puesto de trabajo acorde con sus condiciones psicofísicas y manteniéndolos en aptitud de producción laboral, para ello contempla acciones de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de los trabajadores.

- Se establecerá la realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro con base en los diferentes cargos y la matriz de peligros respectivos.
- Para identificar las variables demográficas, ocupacionales y de morbilidad de la población trabajadora, se realizará anualmente el diagnóstico de Salud correspondiente.
- Hacer seguimiento al desempeño del trabajador en su puesto de trabajo para identificar las condiciones que puedan estar afectando su confort y definir con la ayuda del mismo las mejoras a realizar para corregir el problema.
- Se implementará un servicio básico de Primeros Auxilios acorde con las necesidades de la empresa, con cobertura de toda la jornada laboral y formación a la Brigada de Emergencias.
- Se realizará la dotación del botiquín de primeros auxilios.
- Se realizará actividades de Prevención y promoción de enfermedad común, como medio tendiente a fomentar estilos de vida saludables y prevenir o disminuir las patologías detectadas en los exámenes médicos. Ejemplo: Tabaquismo, Fármaco dependencia y alcoholismo, Prevención de Enfermedades Cardiovasculares, Ejercicio y salud, Recreación y cultura.
- Se realizará investigación sobre Enfermedades Laborales (cuando estas sean diagnosticadas). Esta investigación se refiere a la

profesionalización de la enfermedad, se debe realizar estudio completo del puesto de trabajo.

- Coordinar y facilitar la rehabilitación y reubicación de las personas con incapacidad temporal y permanente parcial.

13.3. CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD

A continuación se presenta las acciones y compromisos interdisciplinarios por parte de Medicina Ocupacional o del Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional o Industrial.

- Diseñar el manual de inducción y entrenamiento tanto general como específico (acorde con los perfiles de cargo). La inducción específica debe incluir el conocimiento de las funciones del cargo, los riesgos específicos para cada cargo y la forma de prevenirlos. En el proceso de inducción se incluirá el conocimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, los riesgos existentes, las consecuencias sobre la salud, las medidas de seguridad existentes y se enfatizara en la participación del trabajador en el control de los riesgos. El entrenamiento a los puestos de trabajo tendrá énfasis en procedimientos seguros para desarrollar cada labor, e implica la preparación del trabajador para realizar su actividad.
- Con base en el Diagnóstico de Salud se establecerán las prioridades en cuanto a las patologías halladas y se diseñarán los sistemas de vigilancia epidemiológica Ocupacional necesarios.
- Implementar un programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, en donde se establezcan capacitaciones basadas en los diagnósticos de condiciones de salud y trabajo y las necesidades sentidas de los trabajadores. Estas capacitaciones estarán enfocadas a buscar un cambio de actitudes y comportamientos hacia el autocuidado en salud. Los temas específicos se contemplan en el cronograma de actividades del Sistema.

14. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST):

Como una forma de involucramiento de los trabajadores en los temas de Salud en el trabajo, **Administración en Salud CTA** promueve a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, la participación activa de los trabajadores. Entre las funciones del COPASST y que están determinadas por la legislación colombiana se encuentan:

• Ser veedores del cumplimiento del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST) de Administración en Salud CTA.

• Participar en diversas actividades de promoción, divulgación y capacitación sobre temas de salud ocupacional.

• Promover la participación de todos los trabajadores en las diversas actividades del Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST).

• Participar en la investigación de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales y proponer medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.

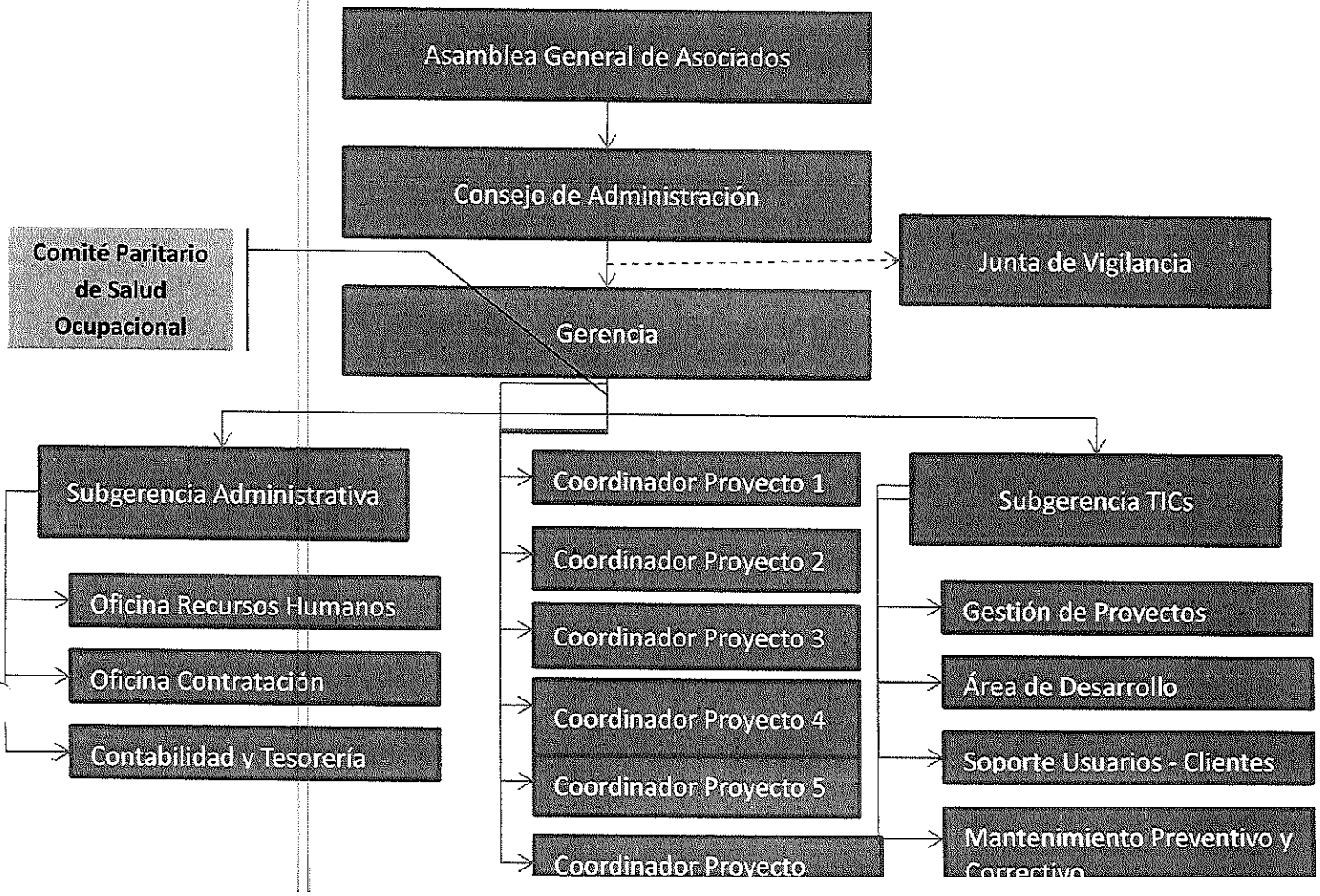
• Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas y operaciones e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo.

• Proponer la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientales de trabajo.

• Proponer y participar en actividades de capacitación en salud ocupacional incluyendo la inducción de nuevos empleados.

• Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de salud ocupacional, en las actividades que estos adelanten en la Administración en Salud CTA.

15. ORGANIGRAMA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN EN SALUD C.T.A



16. REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Sistema contempla los siguientes registros:

- Formato para investigar accidentes de trabajo.
- Cronograma de actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Formatos de inspecciones.
- Cumplimiento de programas de capacitación, entrenamiento.
- Hoja de registro de miembros de la Brigada de Emergencia.
- Registro para control de ausentismo.
- Entre otros.

17. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Consiste en medir el desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, comparar los resultados obtenidos con criterios previamente establecidos en un período definido y analizar los factores que determinaron el logro total o parcial de las metas previstas.
Se tienen definidos indicadores de Estructura, Proceso, e Impacto.

Sin otro particular, firma los que en ella intervinieron y adoptan el presente documento, el 27 de enero de 2026.

Por la Empresa

Ing Alfredo Ardila Rueda
RL Administración en Salud

Por los Trabajadores

Giseth Juliana Gelvis
Proyectó el Documento

Ingrit T. Albarracín
Revisó el Documento

4.5 Conformación Y Capacitación De Los Comités De Salud Ocupacional Y Brigadas De Emergencias

Bucaramanga, enero 28 de 2026

Señores
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
Ciudad

Ref.: Certificación de Conformación de Comités de Salud Ocupacional y Brigadas de Emergencias

Por medio de la presente certificamos la disposición de Conformar los comités de Salud Ocupacional y la Creación de Brigadas de emergencias al interior de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, con el personal relacionado en el proyecto de Facturación propuesto por ustedes.

De resultar adjudicados en el proyecto anterior Dispondremos de los Recursos y Actividades necesarias para conformar los anteriores Comités y Brigadas propuestas y requeridas para dar cumplimiento a la norma legal del Ministerio de la Protección Social.

Atentamente,

ING. ALFREDO ARDILA RUEDA
Representante legal
Administración en salud CTA

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

COPASST

ADMINISTRACION EN SALUD CTA

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. QUE ES COPASST?
3. CUAL ES EL NUMERO DE INTEGRANTES DEL COPASST
4. COMO SE ELIGE EL COPASST
5. NORMATIVIDAD VIGENTE
6. QUIEN REGULA EL COPASST
7. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR
8. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES
9. REUNIONES EFECTIVAS
10. ELABORACION DE ACTAS
11. SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Conocer los elementos necesarios para la conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), incluyendo su estructura, requisitos legales y funciones. Además, comprender los criterios para evaluar su nivel de desarrollo y definir acciones para su fortalecimiento y mejoramiento continuo, garantizando el cumplimiento de la normativa y la promoción de una cultura de prevención de riesgos laborales."

1. QUE ES EL COPASST?

El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) es un organismo de participación conformado por representantes de los empleadores y de los trabajadores, cuya función principal es la promoción y vigilancia del cumplimiento de las normas y regulaciones en seguridad y salud en el trabajo. Su objetivo es fomentar ambientes laborales seguros y saludables para prevenir accidentes y enfermedades laborales.

2. CUAL ES EL NUMERO DE INTEGRANTES

De acuerdo con la normativa colombiana, el número de integrantes del COPASST depende del tamaño de la empresa:

- ✓ Empresas con menos de 10 trabajadores: No requieren conformar un COPASST, pero deben designar un Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Empresas con 10 a 49 trabajadores: El COPASST debe estar conformado por dos (2) representantes principales y dos (2) suplentes.
- ✓ Empresas con 50 a 499 trabajadores: Debe contar con cuatro (4) representantes principales y cuatro (4) suplentes.
- ✓ Empresas con 500 a 999 trabajadores: debe contar con 3 representantes por parte de los trabajadores y 3 representantes por parte de la empresa.
- ✓ Empresa con 1000 o mas trabajadores: debe contar con 4 representantes por cada parte.

NUMERO DE TRABAJADORES	# REPRESENTANTES COPASST
Menos de 10 trabajadores	1 vigía de SST
10 A 49 trabajadores	1 representante de cada parte
50 a 499 trabajadores	2 representantes de cada parte
500 a 999 trabajadores	3 representantes de cada parte
1000 o mas trabajadores	4 representantes de cada parte

3. ¿CÓMO SE ELIGE EL COPASST?

La elección del COPASST se realiza de la siguiente manera:

Representantes del empleador: Son designados directamente por la empresa.

Representantes de los trabajadores: Se eligen por votación secreta entre los empleados de la empresa.

Período de elección: Los miembros son elegidos para un período de dos (2) años.

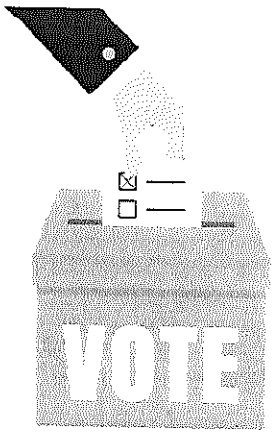
4. NORMATIVIDAD VIGENTE

El COPASST está regulado por diferentes normas en Colombia, entre las cuales se destacan:

Ley 1562 de 2012: Regula el Sistema de Riesgos Laborales y la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Decreto 1072 de 2015: Contiene el Reglamento Único del Sector Trabajo y regula el COPASST.

Resolución 0312 de 2019: Establece los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluyendo la organización del COPASST.



5. ¿QUIÉN REGULA EL COPASST?

El COPASST es regulado por el **Ministerio del Trabajo** a través de la Dirección de Riesgos Laborales y las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), que brindan asesoría y seguimiento al cumplimiento de sus funciones.

6. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

El empleador debe garantizar el funcionamiento efectivo del COPASST mediante:

- ✓ Proporcionar los recursos necesarios para su operación.
- ✓ Facilitar capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Permitir la realización de reuniones en horario laboral.
- ✓ Implementar las recomendaciones del COPASST para mejorar la seguridad en la empresa.

7. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Los trabajadores que integran el COPASST tienen las siguientes responsabilidades:

- Participar activamente en las reuniones y actividades del comité.
- Reportar condiciones inseguras en el lugar de trabajo.
- Promover la cultura de seguridad en la organización.
- Velar por el cumplimiento de las normas de salud y seguridad en el trabajo.

8. REUNIONES EFECTIVAS

Para garantizar reuniones efectivas, se recomienda:

- Programarlas mensualmente.
- Contar con una agenda definida previamente.
- Mantener un registro de asistencia.
- Discutir y proponer soluciones a los problemas de seguridad detectados.



9. ELABORACIÓN DE ACTAS

Cada reunión del COPASST debe registrarse en un acta, la cual debe incluir:

- Fecha, hora y lugar de la reunión.
- Lista de asistentes.
- Temas tratados.
- Decisiones tomadas y compromisos adquiridos.
- Responsable de cada acción y plazos de cumplimiento.

10. SEGUIMIENTO

Para garantizar la efectividad del COPASST, se deben realizar acciones de seguimiento, tales como:

- Verificación del cumplimiento de los compromisos adquiridos en reuniones previas.
- Evaluación de los indicadores de seguridad y salud en el trabajo.
- Implementación de medidas correctivas y preventivas según sea necesario.
- Coordinación con la ARL para recibir asesoría y capacitaciones.

Este documento proporciona una guía clara para la conformación y funcionamiento del COPASST, asegurando el cumplimiento de la normatividad colombiana en seguridad y salud en el trabajo.

ANEXO1.

FORMATO DE ACTA.

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
	INFORME MENSUAL COPASST	CODIGO:
		VERSION:
		FECHA:
APROBADO POR: ASESOR SST	AUTORIZADO POR: REPRESENTANTE LEGAL	Pagina 1 de 1

ACTA N.	Fecha:	Hora de inicio:	Hora de terminación:	Lugar:
NOMBRE ASISTENTE / INVITADO		CARGO		FIRMA

TEMAS A TRATAR

ASPECTOS PENDIENTES REUNION ANTERIOR

DESARROLLO DE LA REUNION

ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA LA SIGUIENTE REUNION

COMPROMISOS			
COMPROMISO	RESPOSABLE	FECHA VERIFICACION	FIRMA

Fecha de la próxima reunión:

PROCEDIMIENTO DE CONFORMACION DE BRIGADAS DE EMERGENCIA

ADMINISTRACION DE SALUD CTA

2026

1. Objetivo

Establecer los parámetros para la convocatoria, organización, funcionamiento y formación de la Brigada Integral de Emergencias de Administración en Salud CTA, con el fin de garantizar la seguridad y el bienestar de todos los colaboradores y usuarios de la empresa.

2. Alcance

El proceso se inicia con la convocatoria y participación de los empleados de Administración en Salud CTA y culmina con la publicación de la lista de los brigadistas seleccionados, quienes conformarán la brigada de emergencias de la empresa.

3. Definiciones

Brigadista: Son los empleados voluntarios que, mediante capacitación y entrenamiento, se organizan para apoyar el plan de emergencias, con el objetivo de prevenir, controlar y reaccionar ante situaciones de alto riesgo, emergencia o desastre. Su misión principal es proteger a las personas y los bienes dentro de la organización.

Brigada de Emergencias: Conjunto de personas entrenadas para actuar ante emergencias de distintos tipos, que puedan poner en riesgo la seguridad de los empleados y usuarios de la empresa. Su función es identificar, evaluar, prevenir y controlar riesgos, con el propósito de reducir las pérdidas humanas y materiales.

Emergencia: Situación de peligro o desastre que afecta las operaciones normales de Administración en Salud CTA. Requiere una intervención inmediata y coordinada por parte de los trabajadores, brigadistas de emergencias y personal de primeros auxilios, y en algunos casos, de otros grupos de apoyo, dependiendo de la magnitud del evento.

Evacuación: Acción de trasladar a los empleados, usuarios y visitantes a una zona segura, estableciendo una distancia adecuada entre el riesgo y las personas amenazadas, con el fin de protegerlas.

Peligro: Fuente, situación o acto con el potencial de causar daño, ya sea en forma de lesiones, enfermedades o afectaciones a las personas, o una combinación de estos.

4. Políticas de Operación

La Brigada Integral de Emergencias de Administración en Salud CTA estará compuesta por personas responsables y capacitadas, quienes tomarán medidas preventivas y actuarán de

manera eficiente para mitigar los efectos de cualquier tipo de emergencia o calamidad que pueda ocurrir en la empresa.

REQUISITOS PARA SER INTEGRANTE DE LA BRIGADA INTEGRAL DE EMERGENCIAS

4.2 Requisitos para ingresar a la Brigada Integral de Emergencias de Administración en Salud CTA:

Voluntariedad: El ingreso a la brigada será completamente voluntario.

Capacidad de liderazgo: El brigadista debe mostrar habilidades de liderazgo y tomar decisiones en situaciones de emergencia.

Buen estado físico: El aspirante debe tener una buena condición física para poder actuar eficientemente en situaciones de emergencia.

Actitud de servicio y compromiso: Se requiere un compromiso de servicio, responsabilidad, iniciativa y cordialidad.

Presencia en la sede: El brigadista debe permanecer la mayor parte de su tiempo laboral en la sede donde integra la brigada.

4.3 Condiciones médicas

Si el aspirante presenta alguna recomendación médica, podrá ser parte de la brigada siempre que cumpla estrictamente con las indicaciones médicas pertinentes.

CONVOCATORIA

4.4 Convocatoria para brigadistas

Cuando sea necesario, Administración en Salud CTA realizará convocatorias para incorporar nuevos brigadistas a la brigada de emergencias. Estas convocatorias serán gestionadas por el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien se encargará de la divulgación a través de correo electrónico y otros medios disponibles.

INSCRIPCIÓN

4.5 Proceso de inscripción

Los aspirantes deberán solicitar su inscripción enviando un correo electrónico al encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante formato previo.

CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

4.6 Capacitación y entrenamiento

La Brigada de Emergencias contará con la asesoría de la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL), quien proporcionará un instructor calificado con experiencia en la dirección de grupos de emergencias. Este instructor deberá tener certificaciones que avalen su capacidad técnica. La capacitación incluirá temas como:

- Primeros Auxilios
- Contra incendios
- Evacuación
- Pista de Entrenamiento
- Recursos

4.7 Recursos disponibles

La brigada contará con los recursos y elementos mínimos necesarios para su funcionamiento, los cuales estarán disponibles en los sitios que se determinen previamente en coordinación con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Camillas
- Botiquines
- Inmovilizadores
- Tensiómetros
- Oxímetros
- Extintores
- Señalización rutas de evacuación
- Identificación de elementos de emergencias
- Planos de evacuación
- Identificación de punto de encuentro

- ❖ Chalecos
- ❖ Paleta pare siga
- ❖ Pitos

4.8 La Brigada contará con los equipos y dotación de Brigadistas e implementos de consumo y atención en caso de emergencias, los cuales tendrá bajo inventario o lista de chequeo, que deberá actualizar permanentemente e informar las necesidades, reposición, reemplazo o cambio a la Dirección Administrativa para lo pertinente. De igual manera propenderá por la actualización y reubicación de los planos de evacuación, rutas de evacuación y reubicación de puntos de encuentro si fuera el caso.

DOTACIÓN Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

4.9 La empresa ADMINISTRACION EN SALUD CTA, dotara a los Brigadistas Integrales con los siguientes elementos:

- Chaleco de Identificación de Brigadista
- Casco de seguridad
- Pito o silbato
- Botiquín de uso personal

4.10 Estos elementos serán entregados mediante la administración y son de uso permanente y adecuada utilización, sólo para fines institucionales y en caso de retiro de la Brigada o de la empresa, deberán ser devueltos.

4.11 En caso de eventos especiales como la realización de simulacros de evacuación y actividades en las cuales la Alta Dirección requiera la presencia de la Brigada Integral de Emergencias como apoyo en el cumplimiento de sus propias actividades, sus integrantes deberán asistir con los elementos mencionados.

4.12 Funciones brigada integral de emergencias

Líder de la brigada:

- ❖ Efectuar la planeación en conjunto con el profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, de las actividades y administración de los recursos adjudicados a la Brigada de emergencias de Administración en salud CTA.

- Coordinar las capacitaciones y/o cursos, en conjunto con el profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la programación anual establecida.
- Definir sistemas de alerta y activación en coordinación con el Líder de SG-SST en concordancia con el plan de emergencia de cada sede.
- Aportar a los procesos de preparación para la respuesta a emergencias de la empresa de acuerdo a las necesidades y dinámicas internas.
- Informar al Grupo de Talento Humano toda condición o acto que sugiera riesgo para la empresa.
- Realizar seguimiento a la implementación de las acciones de mejora.
- Coordinar los simulacros que se realicen en la empresa en las diferentes sedes.
- Liderar a la Brigada de Emergencias en su coordinación, preparación, actuación y evaluación de cualquier emergencia que se presente en las sedes de Administración en salud CTA.
- Velar por la asignación de indumentaria, herramientas y equipos necesarios para el funcionamiento de la Brigada de Administración en salud CTA.
- Asignar tareas y responsabilidades a los miembros de la Brigada.
- Coordinar las operaciones durante las emergencias.
- Motivar y mantener en alto la moral de la Brigada.
- Realizar seguimiento a las actividades desarrolladas por Brigada y presentar periódicamente informes a la administración y/o gerencia.
- Convocar y realizar reuniones para revisar las actuaciones desarrolladas por la Brigada de emergencias en casos en que sea requerido.
- Realizar verificación de la emergencia por la cual se activa la alarma y si es el caso dar la orden de evacuación.
- Administrar las comunicaciones de la Brigada de Emergencias a través de grupo de WhatsApp de la Brigada de Emergencias

Brigadistas integrales:

- Contar con los conocimientos necesarios para poder pertenecer a un equipo de primera intervención
- Participar en capacitación, entrenamiento, simulacros y simulaciones.
- Identificar y conocer los peligros generales y particulares que se presenten en las diferentes áreas.

- Conocer la existencia y el uso del sistema de alarma, alertas y los medios técnicos de protección disponibles.
- Conocer el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias.
- Procurar que se respeten las normas y equipos de seguridad.
- Velar porque las vías de evacuación, la señalización y las salidas de emergencia estén en óptimas condiciones, sin obstáculos que impidan su uso, visualización y/o circulación por parte del personal.
- Comunicar cualquier tipo de incidente relacionado con las instalaciones en general que puedan afectar al personal y a la comunidad que visita la empresa.
- Acudir inmediatamente al lugar del incidente, accidente o emergencia.
- Mitigar o controlar el incidente o emergencia en medida que la situación no suponga un grave riesgo personal.
- Solicitar apoyo a la entidad competente en caso de no poder mitigar o controlar el incidente o emergencia.
- Actuar en caso de conato de incendio con los equipos de extinción para poder controlar e incidente, evitando su propagación a otros sectores.
- Acordonar la zona del incidente o emergencia conforme el área o sector comprometido.
- Auxiliar a las personas que lo necesiten con base en los conocimientos adquiridos.
- Conocer las rutas de salida de emergencia.
- Identificar a las personas que laboran habitualmente en su área, sector, piso o sede.

RETIRO DE LAS FUNCIONES DE BRIGADISTA.

4.13 El SG-SST junto con la administración y/o gerencia podrá revocar la designación o las funciones como brigadista por las siguientes causas:

De manera permanente.

- Por recomendación médica que así los disponga.
- Por decisión del jefe de la brigada.
- Por perder el funcionario el ejercicio pleno de sus funciones.
- Por renuncia voluntaria.

- Por situaciones administrativas o contractuales que así lo ameriten.

De manera temporal

- Por recomendación médica que así los disponga.
- Por solicitud del servidor.
- Por licencia del servidor.
- Por comisión de estudio.
- Por situaciones administrativas o contractuales que así lo ameriten.

4.14 Cuando se termine el vínculo laboral o contractual con el Administración en salud CTA , se entenderá terminada la designación de brigadista sin necesidad de otra formalidad, caso en el que se debe actualizar los registros pertinentes.

4.15 Se reconocerá y estimulará el esfuerzo de los integrantes de la Brigada que se destaquen en el cumplimiento de sus deberes profesionales, beneficien de manera significativa a la Brigada, con el propósito de mantener el espíritu de trabajo, el deseo de superación y su permanencia dentro de la Brigada.

Los reconocimientos y distinciones a que haya lugar serán otorgados por la administración y/o gerencia de la empresa, en la fecha que se determine para el efecto y podrían consistir en:

- Incentivos: Actividades de integración, recreación y capacitación.
- Reconocimiento público.
- Se otorgará un día de compensatorio a los trabajadores que hagan parte de la Brigada Integral de Emergencias de manera anual.

ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA.	**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	
	BRIGADA DE EVACUACIÓN Y RESCATE	**CODIGO:** FSST-032
		VERSION: 01
		FECHA: 02-01-2025
APROBADO POR: ASESOR SST	**AUTORIZADO POR:** REPRESENTANTE LEGAL	Pagina 1 de 1

FORMATO BRIGADA DE EVACUACION

OBJETIVO: Garantizar una salida rápida, segura y organizada de todas las personas ante una emergencia, así como apoyar la búsqueda, localización y traslado de personas en riesgo dentro de las instalaciones.

GENERALIDADES: Conformada por un grupo de personas previamente capacitadas para actuar de manera rápida y organizada ante situaciones de emergencia dentro de la edificación

FUNCIONES:

- ✓ Identificar y señalizar rutas de evacuación, salidas de emergencia y puntos de encuentro.
- ✓ Saber diferenciar el sonido de la alarma de emergencias.
- ✓ Guiar la evacuación de manera ordenada, orientando a las personas hacia las rutas seguras.
- ✓ Realizar barrido de áreas, revisando baños, depósitos, escaleras y demás espacio para asegurar que no queden personas en el edificio.
- ✓ Asistir a personas con movilidad reducida o condiciones especiales.
- ✓ Controlar el acceso y cierre de las zonas de riesgo impidiendo el ingreso a zonas afectadas.
- ✓ Realizar rescate básico, localizar apoyar y trasladar dentro de sus capacidades a personas atrapadas o lesionadas.
- ✓ Coordinar con otras brigadas y mantener una buena comunicación.
- ✓ Reporte de novedades, personas faltantes, daños o riesgos detectados durante la evacuación.
- ✓ Participar en simulacros de evacuación y capacitación continua.
- ✓ Mantener la calma y transmitir las instrucciones claras contribuyendo a un ambiente controlado, reduciendo el pánico y la confusión.

PERSONAL: Debe cumplir con una serie de características personales. Físicas, técnicas y actitudinales para responder de una manera adecuada ante una situación de riesgo. Entre ellas encontramos:

- ✓ Responsabilidad y compromiso,
- ✓ Capacidad de trabajo en equipo,
- ✓ Buen estado físico,
- ✓ Conocimientos básicos, y capacitación
- ✓ Capacidad de mantener la calma,
- ✓ Liderazgo y sentido de orientación,
- ✓ Buena comunicación,
- ✓ Actitud preventiva,
- ✓ Respeto por los procedimientos y normas.

A continuación, relacionamos las personas interesadas en conformar la brigada de evacuación y rescate.

1. Franklin Ortega
2.Karen Bibiana Sierra
3.Andres Sanchez
4.Leidy Ramirez

Hoy Viernes 13 de Septiembre de 2025 en las instalaciones de **ADMINISTRACION EN SALUD CTA** ubicado en la ciudad de Bucaramanga, se hizo la invitación a los voluntarios inscritos para la elección y conformación de:

Brigadas de Emergencia, así:

- Jefe de Brigada.
- Brigada de primeros auxilios.
- Brigada de emergencia, evacuación y rescate.
- Brigada de contraincendios.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

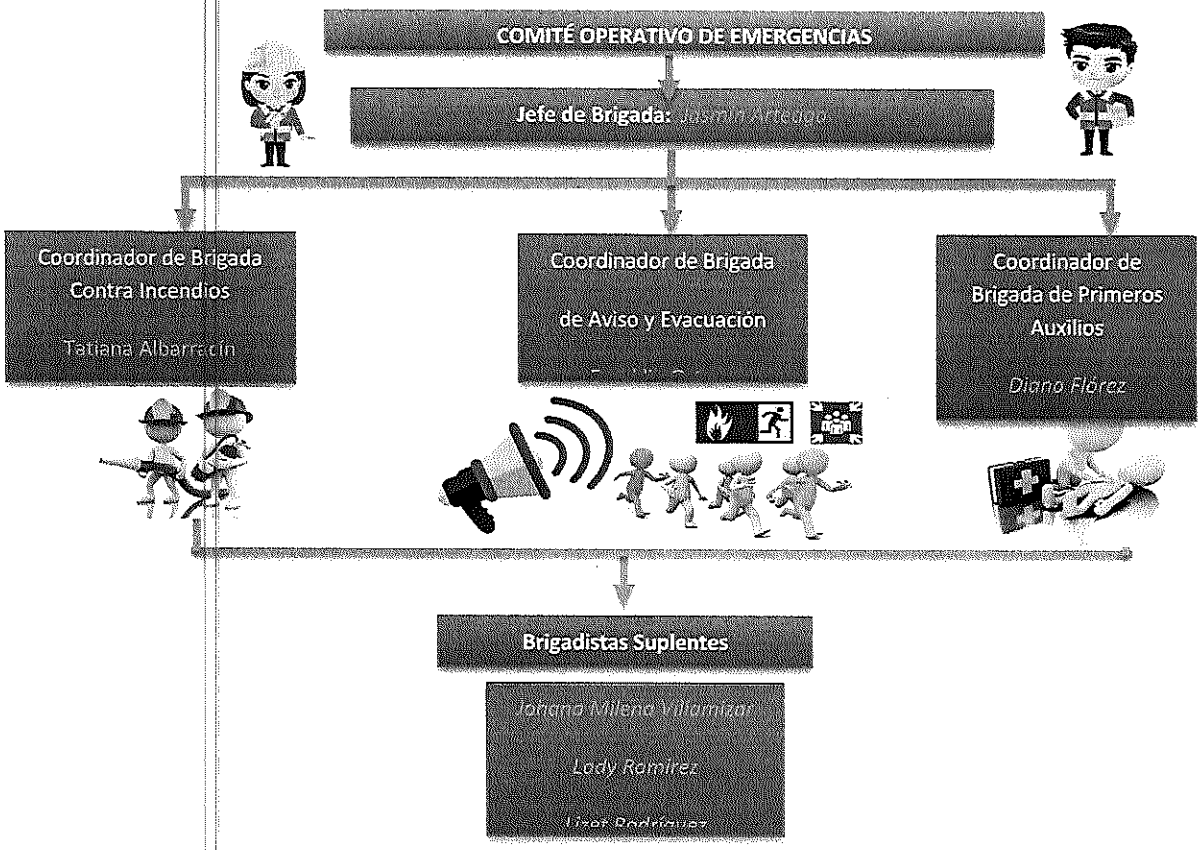
1. Funciones, responsabilidades y niveles de autoridad de los integrantes.

2. Elección de los cargos (por votación entre los participantes, postulación voluntaria o propuesta entre los participantes)

3. Aceptación de los cargos.

4. Cierre de la reunión.

Previa socialización de las funciones, responsabilidades, niveles de autoridad, elección y aceptación de los cargos dentro del total de los aspirantes inscritos, se convocó a la reunión para elección de la Brigada de Emergencias, resultando elegidos, las siguientes personas:



Atentamente

ALFREDO ARDILA RUEDA
REPRESENTANTE LEGAL

ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA.	**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	
	BRIGADA DE CONTRA INCENDIOS	**CODIGO:** FSST-033
		VERSION: 01
		FECHA: 02-01-2025
APROBADO POR: ASESOR SST	**AUTORIZADO POR:** REPRESENTANTE LEGAL	Pagina 1 de 1

FORMATO BRIGADA DE CONTRAINCENDIOS

OBJETIVO: Proteger la vida, los bienes y la continuidad de las operaciones ante la presencia de fuego, mediante acciones organizadas, seguras y oportunas. En términos específicos se busca prevenir incendios, actuar de forma inmediata ante un conato de incendio, proteger a las personas y guiarlas, coordinar con organismos externos.

GENERALIDADES: Conformada por un grupo de personas capacitadas en prevenir, controlar y responder emergencias relacionadas con fuego, actuando principalmente en la etapa inicial del incendio (conato) antes de la llegada de los bomberos. Utiliza elementos básicos como extintores, hidrantes, mangueras y sistema de alarma.

FUNCIONES:

- ✓ Realizar inspecciones preventivas en áreas y equipos contra incendios.
- ✓ Detectar y controlar conatos de incendio utilizando extintor o el sistema adecuado según el caso.
- ✓ Activar alarmas y sistemas de emergencia cuando se identifique humo, fuego o riesgo.
- ✓ Apoyar la brigada de evacuación.
- ✓ Cortar suministro de riesgo, (gas, energía eléctrica u otros) cuando sea necesario.
- ✓ Informar a organismos externos y colaborar con cuerpos de bomberos en la atención del incidente.
- ✓ Mantener y revisar equipos de emergencia (extintores, hidrantes, mangueras etc)
- ✓ Participar de capacitaciones y simulacros para fortalecer los conocimientos ante incendios.

PERSONAL: Esta conformado por residentes capacitados, para prevenir y responder a emergencias causadas por el fuego. Son personas responsables, organizadas y dispuestas a actuar con rapidez y seguridad. Conocen el uso básico de extintores, sistemas de alarma y procedimientos de evacuación y colaboran entre si para proteger a las personas, los bienes y la edificación ante cualquier conato de incendio.

A continuación, relacionamos las personas interesadas en conformar la brigada de contra incendios

1. Tatiana Albarracin
2.Erika Vanesa Macias
3.Jose Antonio Montero
4.Johana Milena Villamizar

ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA.	**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	
	BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS	**CODIGO:** FSST-034
		VERSION: 01
		FECHA: 02-01-2025
APROBADO POR: ASESOR SST	**AUTORIZADO POR:** REPRESENTANTE LEGAL	Pagina 1 de 1

FORMATO BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

OBJETIVO:

Brindar atención inmediata y básica a las personas que sufran accidentes, lesiones o malestar súbito dentro de la copropiedad, estabilizando su condición mientras se coordina el traslado a un servicio medico especializado. Su fin principal es preservar la vida, evitar complicaciones y promover una recuperación segura hasta la llegada de ayuda profesional.

GENERALIDADES:

Está conformada por personas capacitadas en técnicas básicas de atención inicial en emergencias de primeros auxilios. Se guía por protocolos, normas de seguridad y principios como mantener la calma, evaluar la escena y proteger la vida.

FUNCIONES:

- ✓ Evaluar rápidamente la escena para garantizar la seguridad del lesionado y del brigadista.
- ✓ Realizar valoración inicial del paciente (estado de conciencia, respiración, pulso y lesiones visibles).
- ✓ Aplicar técnicas básicas de primeros auxilios: control de hemorragias, inmovilización, RCP, manejo de heridas, prevención del shock, entre otras.
- ✓ Estabilizar a la persona afectada mientras llega el apoyo médico especializado.
- ✓ Activar los sistemas de emergencia y coordinar el traslado del paciente cuando sea necesario.
- ✓ Registrar los eventos, acciones realizadas y condiciones del lesionado para entregar información clara a los servicios médicos.
- ✓ Mantener en buen estado el botiquín y los equipos de primeros auxilios.
- ✓ Capacitar y sensibilizar al personal sobre prevención de accidentes y actuación básica ante emergencias de salud.

PERSONAL:

El personal de esta brigada debe ser responsable, tranquilo y capacitado para actuar ante una emergencia medica teniendo el conocimiento básico. Debe ser personas comprometidas con la seguridad y el bienestar de todos, mostrando disposición permanente para ayudar y aprender.

A continuación, relacionamos las personas interesadas en conformar la brigada de primeros auxilios

1. Diana Florez
2.Olga Milena Acuña

3.Francisco Velazco
4.Lizeth Tatiana Rodriguez

ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA

Cra 27 # 37-33 Oficina 809 Edificio Green Gold - Bucaramanga

contactenos: www.amsistem.net E-mail: quejas.reclamos@amsistem.net

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EN LOS SUBPROGRAMAS DEL SG-SST 2026

Subprograma	Tema	Items a capacitar / Descripción	Dirigido a / Población Objetivo	Intensidad Horaria	Fecha de realización
PLAN BÁSICO LEGAL	COPASST (COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)	Actas de reuniones mensuales a partir del la fecha de elección	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	1 hora	Mensual
		Capacitacion al COPASST en Funciones, Inspecciones e Investigacion de Accidentes de Trabajo	COPASST	1 hora	16/02/2026
PLAN BÁSICO LEGAL	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Actas de reuniones trimestrales a partir del la fecha de elección	Comité de Convivencia Laboral	1 hora	Trimestral
HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	Capaciacion sobre matriz de riesgos, levantamiento de procesos, divulgacion y socializacon del mismo	Todos los colaboradores	1 hora	9/02/2026
HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	INSPECCIONES PERIODICAS	Programa de inspecciones periodicas	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo / Brigada de Emergencias	1 hora	De acuerdo al Programa de Inspecciones
HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Socialización del Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	2 horas	Trimestral
HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Programa de orden, aseo y almacenamiento	Todos los colaboradores	1 hora	Trimestral
HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Entrega de Dotación y EPPS	Todos los colaboradores	NA	Cada vez que ingrese un trabajador
		Inspección y verificación del uso de EPPS	Todos los colaboradores	1 hora	Trimestral
HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	PLAN DE EMERGENCIAS	Socialización del Plan de Emergencias	Todos los colaboradores	1 hora	Cuando se requiera
		Formación en Contra incendios básicos		1 horas	Cuando se requiera
		Formación en Evacuación		1 horas	Cuando se requiera
		Simulacro		3 horas	Cuando se requiera
MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES	Se establecerá la realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro con base en los diferentes cargos y la matriz de peligros respectivos.	Todos los colaboradores	NA	Cuando se requiera
MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES DE SALUD	Para identificar las variables demográficas, ocupacionales y de morbilidad de la población trabajadora, se realizará anualmente el diagnóstico de Salud correspondiente.	Todos los colaboradores	NA	Una vez al año
MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO DE RIESGO PSICOSOCIAL	Pausas Activas	Todos los colaboradores	15 minutos semanal	Semanal
		Sensibilización en Higiene Postural		1 hora	23/03/2026
		Capacitación en Estilos de Vida y Trabajo Saludable		1 hora	23/03/2026
MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	PRIMEROS AUXILIOS	Formación teórico-práctica en Primeros Auxilios	10% del total de los trabajadores	4 horas	20/04/2026

ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA

Cra 27 # 37-33 Oficina 809 Edificio Green Gold - Bucaramanga

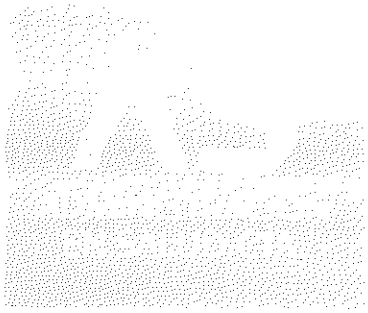
contactenos: www.amsistem.net E-mail: quejas.reclamos@amsistem.net

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EN LOS SUBPROGRAMAS DEL SG-SST 2026

Subprograma	Tema	Items a capacitar / Descripción	Dirigido a / Población Objetivo	Intensidad Horaria	Fecha de realización
MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	AUSENTISMO LABORAL	Registro de ausentismo laboral con el ánimo de obtener información sobre morbi-mortalidad y el clima organizacional de la empresa	Responsable del SG-SST	Permanente	Mensual
MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	AUTOCUIDADO	Formación en Autocuidado	Todos los colaboradores	horas	23/03/2026
MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	RIESGO BIOLÓGICO	Formación en Riesgo Biológico y normas de Bioseguridad	Todos los colaboradores	2 horas	9/03/2026

Cordialmente,

Alfredo Ardila Rueda
Representante legal



MANUAL DEL COPASST

1. OBJETIVO

Apoyar el cumplimiento de las obligaciones del empleador y generar compromiso, sentido de solidaridad y preocupación por sí mismo y por los compañeros de **Administración en Salud CTA**, ayudando a identificar e intervenir las condiciones de trabajo que propicien los riesgos para todos.

Asimismo, el COPASST representa uno de los canales de comunicación que deben existir entre trabajadores y empleadores, por lo que también es un espacio de socialización del desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

2. ALCANCE

El alcance de este documento se aplicará para todo el personal de **Administración en Salud CTA** y equipos existentes, desde la conformación y realización de los comités de seguridad y salud en el trabajo, hasta la verificación del cumplimiento en la implementación de las recomendaciones emanadas por parte del equipo soporte de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

3.1. Accidente de trabajo:

Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

También se considera accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.

3.2. Acto o comportamiento inseguro:

Acciones o decisiones humanas que pueden causar una situación insegura o incidente, con consecuencias para el trabajador, la producción, el medio ambiente u otras personas. Incluye también la omisión de acciones para informar o corregir condiciones inseguras.

3.3. Administradora de Riesgos Laborales (ARL):

Entidad cuyo objetivo es prevenir, proteger y atender a los trabajadores contra accidentes de trabajo y enfermedades laborales que puedan ocurrir durante el ejercicio de sus funciones.

3.4. Ausentismo:

Días perdidos de labor o las horas de ausencia en el trabajo, sumadas en el periodo de análisis.

3.5. Capacidad laboral:

Conjunto de habilidades, destrezas, aptitudes o potencialidades físicas, mentales y sociales de un individuo que le permiten desempeñarse en un trabajo habitual.

3.6. Concepto y clasificación de lesión:

La OMS define la lesión como "toda alteración del equilibrio biopsicosocial". Clínicamente, es la alteración funcional orgánica o psíquica consecutiva a factores internos o externos.

3.7. Condición insegura:

Todo elemento de equipos, materia prima, herramientas, máquinas, instalaciones o del medio ambiente que se convierte en peligro para las personas, bienes, operación o medio ambiente, y que bajo determinadas condiciones puede generar un incidente.

3.8. Consecuencias:

Alteraciones negativas en la salud de las personas, así como en las finanzas e imagen de la empresa.

3.9. Enfermedad laboral:

Estado patológico permanente o temporal que sobreviene como consecuencia directa de la clase de trabajo desempeñado o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que ha sido determinado como tal por el Gobierno Nacional.

3.10. Ergonomía:

Disciplina que estudia la adaptación entre el ser humano, las máquinas y su entorno, buscando eficiencia productiva y bienestar laboral.

3.11. Factor de riesgo:

Elementos, fenómenos, condiciones, circunstancias o acciones humanas con capacidad potencial de producir lesiones o daños.

3.12. Higiene industrial:

Conjunto de actividades destinadas a identificar, evaluar y controlar agentes y factores del ambiente laboral que puedan afectar la salud de los trabajadores.

3.13. Incidente de trabajo:

Evento anormal que ocurre en el trabajo y que tiene el potencial de causar lesiones o daños materiales.

3.14. Investigación de AT (Accidente de Trabajo):

Procedimiento técnico-administrativo para clarificar las circunstancias de un accidente o enfermedad laboral, determinando su origen.

3.15. Panorama de factores de riesgo:

Metodología para identificar, valorar y priorizar riesgos, con el fin de planificar medidas de prevención y control.

3.16. Peligro:

Fuente o situación con potencial de causar daño.

3.17. Política de seguridad:

Declaración de la alta dirección que incluye el compromiso de mejorar las condiciones de trabajo y reducir lesiones y pérdidas.

3.18. R.A.T. (Reporte de Accidente de Trabajo):

Formato que se diligencia cuando ocurre un presunto accidente de trabajo.

3.19. Riesgo:

Probabilidad de que ocurra un evento no favorable que genere pérdidas humanas, materiales o económicas.

3.20. Seguridad industrial:

Subprograma del SG-SST que vigila factores de riesgo que puedan ocasionar accidentes de trabajo y establece medidas de control.

4. MARCO NORMATIVO

- Decisión 584 de 2004.
- Ley 9 de 1979 – Art. 111.
- Resolución 2400 de 1979 – Art. 2, inciso D.
- Decreto 614 de 1984 – Art. 25.
- Resolución 2013 de 1986.
- Decreto-Ley 1295 de 1994.
- Ley 1562 de 2012.
- Decreto 1072 de 2015.
- Resolución 0312 de 2019 (13 de febrero de 2019).

5. CONCEPTOS Y GENERALIDADES

5.1. ¿Qué es el COPASST?

Es un órgano bipartito y paritario, conformado por representantes del empleador y de los trabajadores, con facultades y obligaciones previstas por la legislación nacional.
Su función es servir como instancia de consulta regular y periódica sobre las actuaciones de la empresa en prevención de riesgos.

En Colombia, el COPASST ha evolucionado desde 1984, con diferentes denominaciones y ajustes normativos, hasta llegar a su forma actual.

5.2. ¿Qué es el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo?

Organismo de promoción y vigilancia del cumplimiento de normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de la empresa, tal como lo establece el Decreto 1072 de 2015.

5.3. Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo:

En empresas con menos de diez trabajadores, se designa un vigía para coordinar con los trabajadores el desarrollo del SG-SST.

5.4. Miembros del COPASST:

Debe estar conformado por representantes del empleador y de los trabajadores, en número paritario y con suplentes.

- De 10 a 49 trabajadores: 1 representante por cada parte.
- De 50 a 499: 2 representantes por cada parte.
- De 500 a 999: 3 representantes por cada parte.
- De más de 1000: 4 representantes por cada parte.

Funciones del COPASST según Resolución 2013 de 1986:

- Proponer medidas y actividades que promuevan la salud en el trabajo.
- Participar en capacitaciones sobre seguridad y salud.
- Colaborar con autoridades gubernamentales.
- Vigilar el cumplimiento de normas de higiene y seguridad.
- Colaborar en investigaciones de accidentes y proponer medidas correctivas.
- Realizar inspecciones periódicas y proponer mejoras.
- Servir de canal de comunicación entre empleador y trabajadores en temas de salud ocupacional.
- Solicitar informes periódicos sobre accidentalidad y enfermedades laborales.
- Mantener archivo de actas y actividades.

Funciones del COPASST según Decreto 1072 de 2015:

- Recibir y difundir la política de seguridad y salud en el trabajo.
- Conocer y dar seguimiento al desarrollo del SG-SST.
- Hacer recomendaciones para su mejora.
- Participar en capacitaciones, revisiones y auditorías.
- Recibir resultados de evaluaciones y participar en gestión del cambio.
- Formar parte de equipos investigadores de incidentes y accidentes.

5.5. Elección del presidente del COPASST:

El empleador designa al presidente entre sus representantes.

Funciones del presidente:

- Liderar y organizar reuniones.
- Definir lugar y fecha de las reuniones.
- Convocar a los miembros con al menos una vez al mes.
- Preparar el orden del día.
- Presentar recomendaciones a la administración.
- Coordinar el buen funcionamiento del comité y comunicar sus actividades.

5.6. Elección del Secretario:

Elegido por votación entre todos los miembros.

Funciones del secretario:

- ❖ Verificar asistencia a reuniones.
- ❖ Elaborar y someter a aprobación las actas.
- ❖ Mantener archivo de actividades y suministrarlo al empleador cuando se requiera.

5.7. Periodo y reelección:

El periodo es de dos años, con posibilidad de reelección.

5.8. Reuniones del comité:

- ❖ Ordinarias: mínimo una vez al mes.
- ❖ Extraordinarias: en caso de accidente grave o riesgo inminente.
- ❖ Deben registrarse en actas.

5.9. Capacitación a integrantes:

Formación mínima en:

- Sistema General de Riesgos Laborales.
- Legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Funciones del COPASST.
- Inspecciones de seguridad industrial.
- Investigación de accidentes y enfermedades laborales.

6. PROCEDIMIENTO

Procedimiento para convocatoria, elección y funcionamiento del COPASST

Responsables:

- Coordinador SG-SST
- Trabajador
- Representante Legal
- COPASST

Pasos:

1. **Designar representantes del empleador**
   - ✓ Documento: Resolución de designación / Acta de constitución.
2. **Convocatoria para inscripción de candidatos**
   - ✓ Documento: Resolución / Acta de convocatoria.
3. **Votación para elegir representantes de los trabajadores**
   - ✓ Documentos: Planillas de votación (físicas o virtuales).

4. **Conteo de votos**
   - ✓ Documento: Acta de cierre de votaciones.
5. **Conformación del comité**
   - ✓ Documento: Acta de constitución.
6. **Capacitación inicial en:**
   - ✓ Sistema General de Riesgos Laborales.
   - ✓ Legislación en SST.
   - ✓ Funciones de los miembros (Resolución 2013 de 1986).
   - ✓ Inspecciones de seguridad.
   - ✓ Investigación de accidentes y enfermedades laborales.
7. **Reuniones periódicas**
   - ✓ Mínimo una vez al mes, o extraordinarias si hay accidente grave o riesgo inminente.
   - ✓ Documentos: Actas, informes de inspección, reportes de investigaciones.

7. DIRECTRICES PARA CONFORMAR EL COPASST O VIGÍA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. **Elección de miembros:**
   - ✓ El empleador designa sus representantes.
   - ✓ Los trabajadores eligen los suyos mediante votación libre.
2. **Coordinación del proceso electoral:**
   - ✓ Informar a todos los trabajadores sobre qué es el COPASST, sus funciones y el proceso de elección.
   - ✓ Usar carteleras, folletos, convocatorias y charlas.
   - ✓ Preferiblemente, que esta labor la realice el responsable del SG-SST.
3. **Desarrollo de la elección:**
   - ✓ Preparar tarjetón o listado de candidatos.
   - ✓ Elaborar acta de apertura de elecciones, indicando hora, fecha y jurados.
   - ✓ Control de votantes mediante registro.
   - ✓ Acta de cierre con resultados.
4. **Presentación del comité:**
   - ✓ Dar a conocer al personal los integrantes elegidos y sus funciones.

8. ACTIVIDADES QUE APOYA EL COPASST

El comité acompaña todas las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de **Administración en Salud CTA**, como programas

de salud y seguridad industrial, capacitaciones, vigilancia epidemiológica, inspecciones, entre otros.

8.1. Rendición de cuentas del COPASST

- Debe realizarse mínimo una vez al año, preferiblemente en la última sesión del año (diciembre).
- Puede hacerse en reunión ordinaria o extraordinaria.
- El informe anual debe ser firmado por los miembros principales o suplentes autorizados.

8.2. Temas a incluir en la rendición de cuentas

- Breve información sobre la conformación del COPASST (fecha de elecciones, miembros actuales, cambios ocurridos).
- Resumen de actividades desarrolladas durante el año.
- Indicadores y recomendaciones.

8.3. Visitas de entidades gubernamentales, de vigilancia o ARL

- Reportar si se recibieron visitas durante el año y las acciones derivadas relacionadas con SST.

8.4. Capacitaciones

Incluir en el informe:

- Capacitaciones recibidas por parte de la ARL, del empleador o del propio COPASST.
- Capacitaciones promovidas para trabajadores.
- Sugerencias de formación para el siguiente año.

8.5. Investigación de accidentes de trabajo

- Reportar número de incidentes, accidentes y enfermedades laborales ocurridas en el año.
- Indicar si un miembro del COPASST participó en la investigación.
- Confirmar si se realizaron los planes de acción y se socializaron las lecciones aprendidas.
- Generar indicador de cumplimiento en investigaciones.

8.6. Avance del SG-SST

- Mencionar si el COPASST fue incluido en el proceso de implementación.
- Confirmar si conocen las políticas y objetivos.
- Indicar participación en auditorías, planes de capacitación y revisión por la dirección.

8.7. Inspecciones y programas de mantenimiento

- Presentar resultados de inspecciones realizadas y porcentaje de cumplimiento.
- Reportar no conformidades encontradas y su cierre o seguimiento.

8.8. Acciones correctivas, preventivas y de mejora

- Enumerar acciones recibidas por el comité, el plan de acción y el estado de cierre.
- Mencionar si se generaron cambios en la matriz de riesgos.

8.9. Reuniones del comité

- Indicar cuántas reuniones estaban planificadas y cuántas se realizaron.
- Mencionar si hubo reuniones extraordinarias.
- Confirmar que todas cuentan con actas firmadas.
- Recomendar indicador de cumplimiento (mínimo 12 reuniones si el COPASST estuvo vigente todo el año).

8.10. Recomendaciones a la alta dirección

- Incluir propuestas de mejora, necesidades de capacitación, intervenciones prioritarias y cualquier otro tema relevante para la gerencia.

9. SOLICITUD DE VISITAS A LAS SEDES POR PARTE DE LOS TRABAJADORES

9.1. Requisitos de forma

Las solicitudes de visita a las diferentes sedes administrativas o puntos de trabajo de **Administración en Salud CTA**, por parte de los trabajadores, se realizarán así:

- Podrán presentarse por cualquier medio (verbal, escrito, correo electrónico, etc.).
- Si es verbal, la persona que la recibe deberá registrarla por escrito y solicitar firma del solicitante.
- Recepción medio oficial de la empresa.
- La solicitud debe incluir:
  - ✓ Órgano o entidad a la que se dirige.
  - ✓ Nombres, apellidos, documento de identidad y dirección de notificación del solicitante.
  - ✓ Objeto de la solicitud de visita.
  - ✓ Justificación y razones.
  - ✓ Pruebas o evidencias que respalden la solicitud.

No.	Acción	Responsable	Registro
1	Presentar la solicitud de visita	Solicitante	Oficio de solicitud
2	Recibir la solicitud y remitirla a la secretaría del COPASST	Responsable de ventanilla única	Oficio de solicitud
3	Convocar a reunión para dar respuesta	Presidente del COPASST	Comunicación interna de convocatoria
4	Debatir la solicitud	Miembros del COPASST	Acta de reunión
5	Decidir sobre la solicitud y proyectar acto administrativo	Miembros del COPASST	Acto administrativo
6	Notificar la decisión	Miembros del COPASST	Acto administrativo

7	Archivar la solicitud	Secretario del COPASST	Archivo

10. DIFUSIÓN

La difusión de este procedimiento será responsabilidad del COPASST de **Administración en Salud CTA.**

Se utilizarán medios físicos y electrónicos con que cuente la institución y se incluirá en el plan de capacitaciones dirigidas al personal del COPASST y a los trabajadores.

11. REVISIÓN

Este procedimiento será revisado cada dos años o cuando haya cambios normativos que así lo requieran.

12. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Decisión 584 de 2004:** Sustituye la Decisión 547, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **Ley 9 de 1979 – Art. 111:** Obliga a establecer programas de salud ocupacional en todos los lugares de trabajo.
- **Resolución 2400 de 1979 – Art. 2, inciso D:** Organiza y desarrolla programas permanentes de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial, y establece comités paritarios.
- **Decreto 614 de 1984 – Art. 25:** Dispone la creación de comités de medicina, higiene y seguridad industrial en todas las empresas e instituciones.
- **Resolución 2013 de 1986:** Reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial (actualmente COPASST).
- **Decreto-Ley 1295 de 1994:** Modifica el Sistema General de Riesgos Laborales.
- **Ley 1562 de 2012:** Modifica el Sistema General de Riesgos Laborales y dicta otras disposiciones en salud ocupacional.
- **Decreto 1072 de 2015:** Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- **Resolución 0312 de 2019:** Define los Estándares Mínimos del SG-SST.

Versión	Motivo	Fecha
01	Elaboración inicial	26/07/2019

02	Adaptación a **Administración en Salud CTA** reemplazando denominación anterior, actualización de imagen corporativa y datos de la empresa	27/01/2026

ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA

PLAN DE CAPACITACION COPASST

Cra 27 # 37-33 Oficina 809 Edificio Green Gold - Bucaramanga

contactenos: www.amsistem.net E-mail: quejas.reclamos@amsistem.net

Objetivo: Dar a conocer a todo el personal la normatividad vigente, los alcances, la conformacion y participacion en el Comote Paritario de Sdalud Ocupacional COPAST

Alcance: Todos los colaboradores de la empresa Administración en salud

PLAN DE CAPACITACION COPASST

SUBPROCESO	ACTIVIDAD	FEBRERO	MARZO	ABRIL
ADMISIONES Y AUTORIZACIONES	QUE ES COPASST	X		
	CUAL ES EL NUMERO DE INTEGRANTES DEL COPASST	X		
	COMO SE ELIGE EL COPASST	X		
	NORMATIVIDAD VIGENTE	X		
	QUIEN REGULA EL COPASST	X		
	OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	X		
	OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES	X		
	REUNIONES EFECTIVAS	X		
LIQUIDADORES Y REVISORES	QUE ES COPASST		X	
	CUAL ES EL NUMERO DE INTEGRANTES DEL COPASST		X	
	COMO SE ELIGE EL COPASST		X	
	NORMATIVIDAD VIGENTE		X	
	QUIEN REGULA EL COPASST		X	
	OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR		X	
	OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES		X	
	REUNIONES EFECTIVAS		X	
ENVIOS Y ADMNISTRATIVOS	QUE ES COPASST			X
	CUAL ES EL NUMERO DE INTEGRANTES DEL COPASST			X
	COMO SE ELIGE EL COPASST			X
	NORMATIVIDAD VIGENTE			X
	QUIEN REGULA EL COPASST			X
	OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR			X
	OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES			X
	REUNIONES EFECTIVAS			X

Bucaramanga, 21 de enero de 2025

ACTA DE CONSTITUCIÓN COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)

En las instalaciones de la **ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA;** se reunió el Representante Legal; el Señor **ALFREDO ARDILA RUEDA** y sus trabajadores, con el objetivo de elegir el COPASST, dando así cumplimiento a las exigencias de la Resolución 2013 de 1986, al artículo 63 del Decreto ley 1295 de 1994, ley 1562 de 2012 "por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo" y a las exigencias de la división de seguridad y salud en el trabajo, del Ministerio de trabajo, así como lo dispuesto en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.

El Representante legal de la empresa **ADMINISTRACION EN SALUD CTA**; designa a los siguientes trabajadores por parte de la empresa para hacer parte del COPASST:

Principal: Oscar Albeiro Araque

Suplente: Miguel Angel Maldonado.

Principal: Jhonny Alexander Meneses Arias

Suplente: Carlos Alberto Davila

Para la elección libre de los miembros representantes de los trabajadores, se realizaron las votaciones virtuales y se eligieron a:

Principal: Juan Esteban Blanco

Suplente: Johana Milena Villamizar Baldion

Principal: Jesus Alberto Silva

Suplente: Yesika Viviana Bernan Lopez

Estos últimos nombrados por votación y unanimidad de todos los trabajadores.

El periodo del COPASST es de dos (2) años contados a partir de 21 de enero del año 2025. De igual forma el empleador está obligado a proporcionar, cuando menos (4) horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo para su funcionamiento (Artículo 63 del decreto ley 1295/94).

Integrado el comité se procedió de acuerdo a la Resolución 2013 de 1986 a nombrar el presidente, secretario y suplentes del mismo, con el objeto de mantener la coordinación, organización y funcionamiento del Comité.

El comité por votación designa al señor ***Oscar Albeiro Araque*** como presidente del comité, el señor ***Jhonny Alexander Meneses Arias*** como Secretario del mismo; y los demás como suplentes.

COPASST PRINCIPAL

OSCAR ARAQUE A.

Nombre: *Oscar Albeiro Araque*
Cargo: Revisor cuentas médicas
C.C.

VOCAL

Nombre: *Jesus Alberto Silva*
Cargo: Maestro de Obra
C.C.

VOCAL

Nombre: *Juan Esteban Blanco*
Cargo: Auxiliar de Obra
C.C.

VOCAL

Nombre: Johana Milena Villamizar
Cargo: Auxiliar de facturacion
C.C.

SECRETARIO

Nombre: *Jhonny Alexander Meneses Arias*
Cargo: Coordinador de proceso
C.C.

VOCAL

Nombre: *Yesika Viviana Bernal*
Cargo:Revisora de cuentas
C.C.

VOCAL

Nombre: *Miguel Angel Maldonado*
Cargo: Ingeniero Sistemas
C.C.

VOCAL

Nombre: *Carlos Alberto Davila*
Cargo: Maestro de obra
C.C.

REPRESENTANTE LEGAL

Nombre: Alfredo Ardila Rueda
Cargo: Representante legal
C.C.91.262.233

ASESOR DEL SG-SST

Nombre: Adriana Patricia Vasquez
Cargo: Asesor externo SG-SST
C.C. 1095786576

4.4 Reglamento De Higiene Y Seguridad Industrial

Bucaramanga, enero 28 de 2026

Señores
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
Ciudad

Ref.: Certificación de Programa De Higiene Y Seguridad Industrial

Por medio de la presente nos permitimos informar que actualmente contamos con el **programa De Higiene Y Seguridad Industrial,** debidamente formulado para la ejecución del contrato derivado de la invitación cuyo objeto es **"Prestación de servicios para la ejecución del proceso de facturación de servicios de salud de la ESE HUS como una gestión integral para admisiones, autorizaciones, liquidación de cuentas, auditoría médica y envíos"**.

Este programa de bienestar se encuentra vigente y será garantizado durante todo el período de ejecución del contrato, asegurando así el cumplimiento de los compromisos adquiridos y la adecuada atención de las necesidades del personal vinculado.

Atentamente,

ING. ALFREDO ARDILA RUEDA
Representante legal
Administración en salud CTA

Nombre De La Empresa: ADMINISTRACION EN SALUD CTA
NIT: 900.349.556-7
Ciudad: BUCARAMANGA
Departamento: SANTANDER
Dirección: Carrera 27 #37 - 33 centro empresarial Green Gold oficina 809
Teléfono: 6076348809
Sucursales o Agencias Si X No ___
RIESGOS PROFESIONALES: ARL COLMENA
Código Actividad Económica: 8699
Clase de Riesgo: Riesgo I Administrativos / Riesgo 2 Oficina / Riesgo 3 Facturación en los hospitales / Riesgo 5 Mantenimiento y obra/

Y cuya actividad económica consiste en:

Otras actividades de atención de la salud humana

PRESCRIBE EL SIGUIENTE REGLAMENTO CONTENIDO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

ARTICULO 1. ADMINISTRACION EN SALUD CTA, se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de conformidad con los artículos 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo, La Ley 9a. de 1979, Resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Resolución 6398 de 1991, Decreto 1295 de 1994, Ley antitrámites de 2005, ley 1562 de 2012, decreto 1443 de 2014, decreto 1072 del 2015, resolución 0312 de 2019 y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTICULO 2. ADMINISTRACION EN SALUD CTA, se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido en el Decreto 614 de 1984,

Resolución 2013 de 1986, Decreto 1295 de 1994 y Resolución 1016 de 1989.

ARTÍCULO 3. ADMINISTRACION EN SALUD CTA, se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborado de acuerdo al Decreto 614 de 1984, Resolución 1016 de 1989, ley 1562 de 2012 y decreto 1443 de 2014, el cual contempla como mínimo los siguientes aspectos:

a) **Subprograma de medicina preventiva y del trabajo**, Orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, en todos los oficios, prevenir cualquier daño a su salud, ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos, colocar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales.

b) **Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial**, dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgos que se originen en los lugares de trabajo o que puedan ser causa de enfermedad, disconfort o accidente.

ARTICULO 4. Los riesgos existentes en la empresa, están constituidos principalmente por: (En este Artículo se relacionarán los riesgos característicos de la actividad económica y los específicos susceptibles de generarse en **ADMINISTRACION EN SALUD CTA.**

Ver clasificación de Factores adjunta.

CLASIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGOS

RIESGOS FÍSICOS: X Ruido - Temperaturas Extremas - Iluminación X Radiaciones no Ionizantes X Vibraciones - Presiones Anormales	**RIESGOS QUÍMICOS**: X Gases y Vapores - Polvos Inorgánicos - Polvos Orgánicos - Humos - Neblinas - Rocíos
RIESGOS BIOLÓGICOS: X Virus - Hongos X Bacterias X Mordeduras y picaduras	**RIESGOS MECÁNICOS**: X Partes en movimiento X Manejo de Herramientas X Material Proyectado
RIESGOS ERGONÓMICOS: - Posiciones Forzadas - Sobre esfuerzos - Fatiga - Ubicación inadecuada del puesto de trabajo X Movimientos repetitivos X Manipulación de Cargas X Posturas prolongadas	**RIESGOS PSICOSOCIALES**: X Condiciones de la tarea X Trabajo bajo presión X Monotonía y rutina X Problemas familiares X Problemas laborales X Turnos de trabajo
RIESGOS LOCATIVOS: - Obstáculos en los pasillos - Almacenamiento - Áreas de Trabajo	**RIESGOS ELÉCTRICOS**: X Instalaciones de sistemas de seguridad.
RIESGOS NATURALES. ❑ Tormentas eléctricas X Sismos X Lluvias Fuertes X Terremotos	**RIESGOS DE TRANSITO**: - Traslado de Personal - Accidentes de transito - Atropellamientos - Transito en Obras

❑ Deslizamientos	
OTROS RIESGOS: X Trabajo en altura/escaleras - Incendio y/o explosión - Espacios confinados	**RIESGOS PUBLICO**: X Robos X Atracos X Asaltos

En **ADMINISTRACION EN SALUD CTA**, se evidenciaron peligros como:

FISICOS
-Ruido de los equipos y maquinas al trabajar en mantenimientos y obra.
-Radiaciones no ionizantes, rayos solares.
-Vibraciones de los equipos.

QUIMICOS
-Gases y vapores de los productos químicos que utilizan (pinturas, pegantes).

BIOLOGICOS
-Mordeduras y picaduras (trabajo de obra)
-Virus y bacterias (contacto con las personas de los hospitales)

MECANICOS
-Partes en movimiento (la pulidora y taladro)
-Manejo de herramientas (herramientas de obra)
-Material Proyectado (cortes)

ERGONOMICOS
-movimientos repetitivos (oficina y obra)
-Posturas prolongada (oficina/sentada y obra/de pie)
-Manipulación de cargas (cuando se trasladan los materiales)

PSICOSOCIAL
-Monotonía y rutina que genera la labor que realizan todos los días las 8 horas

diarias.
- Problemas familiares, algunos se ven afectados por conflictos familiares o situación económica.
-Trabajo bajo presión a final de mes para cumplir metas.
-Presión por responsabilidades del cargo.
-Turnos de trabajo (facturación en los hospitales que son 24 horas)

NATURALES
-condiciones climáticas a veces se presentan lluvias fuertes.
-Se presentan sismos debido a simos una región en la que es normal que se presenten y con probabilidad que haya terremoto.

PUBLICO
-Robos, asaltos o atracos en la oficina o en obra.

TRABAJOS EN ALTURAS
-Trabajo de obra en alturas
-Uso de escalera

PARÁGRAFO. A efecto que los riesgos contemplados en el presente Artículo, no se traduzca en accidente de trabajo o en enfermedad laboral, la empresa ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el trabajador y/o colaborador, de conformidad con lo estipulado en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, el cual se da a conocer a todos los trabajadores al servicio de ella.

ARTICULO 5. ADMINISTRACION EN SALUD CTA, y sus trabajadores y colaboradores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implantación de las actividades de medicina preventiva del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

ARTICULO 6. ADMINISTRACION EN SALUD CTA, ha implantado un proceso de inducción del trabajador a las actividades que debe desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

ARTICULO 7. Este reglamento permanecerá exhibido en un lugar visible dentro de la empresa, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

ARTICULO 8. El presente reglamento entra en vigencia a partir de la firma impartida por el Representante Legal de **ADMINISTRACION EN SALUD CTA**. y durante el tiempo que la empresa conserve sin cambios sustanciales, las condiciones existentes en el momento de su publicación, tales como actividad económica, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia.

Alfredo Ardila Rueda
Representante Legal

1. OBJETO

- Establecer la organización y metodología a seguir para la gestión y control de los incidentes y accidentes de trabajo con Riesgo Biológico ocurridos en el desarrollo de las actividades de Facturación y Cartera en la **Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander – HUS**.

- Diseñar medidas correctivas y formular recomendaciones tendientes a minimizar el impacto de las condiciones de trabajo que puedan estar afectando la salud de los trabajadores, como también su seguridad y el medio ambiente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los incidentes y accidentes de trabajo con Riesgo Biológico ocurridos a los trabajadores, contratistas y sub-contratistas en el desarrollo de las actividades de Facturación y Cartera en la **Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander – HUS**.

Su objeto es la aplicación de la Resolución 1401 de 2007 del Ministerio de la Protección Social, y la Resolución 089 del 02 de mayo de 2005 expedida por la ESE HUS.

3. DEFINICIONES

Requisito legal. Condición necesaria y de estricto cumplimiento de la constitución y de las leyes colombianas, las cuales una organización esté sometida y/o sea afectada por ésta.

Accidente de trabajo: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que 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 órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún 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 desde su residencia a los lugares de trabajo o

viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. 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 actúe por cuenta o en representación del empleador o de la organización usuaria cuando se trate de trabajadores de organizaciones de servicios temporales que se encuentren en misión. (ley 1562 de 2012)

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

Actividad no rutinaria. Actividad no se ha planificado ni estandarizado dentro de un proceso de la organización o actividad que la organización determine como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

Consecuencia. Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente.

Incidente: Evento(s) relacionado(s) con el trabajo, en el (los) que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independiente de su severidad) o víctima mortal.

Enfermedad: Condición física o mental adversa identificable, que surge, empeora o ambas, a causa de una actividad laboral, una situación relacionada con el trabajo o ambas.

Enfermedad Laboral: Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo 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 se consideran 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 ocupacional serán reconocidas como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

Exposición: Frecuencia con que las personas o la estructura entran en contacto con los peligros.

Equipo de protección individual: Dispositivo que sirve como medio de protección ante un peligro y que para su funcionamiento requiere de la interacción con otros elementos. Ejemplo, sistema de detección contra caídas.

Identificación del peligro. Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características.

Medida de control. Medida(s) implementada(s) con el fin de minimizar la ocurrencia de incidentes.

Personal expuesto. Número de personas que están en contacto con peligros.

Probabilidad. Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir Consecuencias.

Riesgo. Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) Peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es).

4. RESPONSABLES

- El responsable por la implementacion, y control de este procedimiento:
- Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. RESPONSABLE POR LA EJECUCIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO:

- Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

1) GTC 45 de 2012
2) OHSAS 18001:2007
3) Resolución 1016 de 1989
4) Ley 1562 de 2012
5) Decreto 1072 de 2015.
6) Resolución 0312 de 2019

6. DESCRIPCIÓN

El procedimiento de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles será realizado con base en la guía Técnica Colombiana GTC 45 (20 de junio de 2012).

La matriz de identificación de peligros será actualizada bajo los siguientes parámetros:

1) Se determine un nuevo proceso, subproceso, tarea o actividad.
2) Ingreso de un nuevo trabajador a l proceso o subproceso.
3) Al presentarse accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
4) Al presentarse la desvinculación de un trabajador.
5) Anualmente independiente de no presentarse algunas de las condiciones anteriores.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1.Identificación de Peligros

Coordinador de SST

- identificará los procesos, subprocesos, tareas y actividades instaurados en la empresa **ADMINISTRACION EN SALUD CTA.**
- El Coordinador de SST cargo designado recolectará la información con el fin de identificar los peligros de las actividades mencionadas anteriormente, considerando quien, como y cuando puede resultar afectado.
- Identificará los controles existentes que haya implementado para la reducción de riesgos asociados a cada peligro.
- Evaluará el riesgo asociado a cada peligro, incluyendo los controles existentes, aceptabilidad del riesgo y decidir si los controles existentes son suficientes para mantener los riesgos bajo control y cumplir los requisitos legales.
- Proponer un plan de acción para el control de los riesgos.

Gerente General

- Revisar la conveniencia del plan presentado por el Coordinador de SST.
- Asegurar que los controles implementados son efectivos y que la valoración de los riesgos está actualizada.

Coordinador de SST

- Realizar seguimiento a los controles nuevos y existentes asegurando que sean efectivos.
- Documentar el seguimiento a la implementación de los controles establecidos en el plan de acción que incluya responsables, fecha de programación y ejecución y estado actual.
- Comunicar a la población trabajadora y partes interesadas los riesgos a los cuales están expuestos debido a las actividades, procesos e instalaciones de **ADMINISTRACION EN SALUD CTA,** a través de inducciones, charlas, capacitaciones, carteleras o las diferentes canales de comunicación que se disponga.

REGISTROS

- Matriz de Identificación de peligros, evaluación de riesgos y Determinación de Controles.

ADMINISTRACION EN SALUD CTA NIT: 900.349.556-7

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y SEGUIMIENTO A ACCIDENTES DE TRABAJO

Plan de Acción Metodologia 5W2H

Fecha Ocurrencia del Accidente | **Responsable** | **Objetivo:** | **Meta:**

Fecha del Reporte del Accidente | **Responsable** | **Indicador:**

QUE	COMO	QUIEN	CUANDO		DONDE	PORQUE	CUANTO	% Completo	PERDIDA	SITUACION ACTUAL
			INICIO	FIN						

EVALUADORES		RECOMENDACIONES Y/O OBSERVACIONES	FECHA Y HORA EVALUACION
NOMBRE	CARGO		
			FECHA Y HORA REPORTE ARL
			ESTADO DEL ACCIDENTE
			Activo ☐
			Cerrado ☐
			En Investigación ☐

4.6 Plan De Inducción Y Capacitación De Gestión Ambiental

ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA.

Bucaramanga, 28 de enero de 2026

Señores
ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO
Bucaramanga

Asunto: Certificación Programa de Gestión Ambiental

Respetados señores:

Por medio de la presente nos permitimos informar que actualmente contamos con un **Programa de Gestión Ambiental** correspondiente al objeto del contrato **"Prestación de servicios para la ejecución del proceso de facturación de servicios de salud de la ESE HUS como una gestión integral para admisiones, autorizaciones, liquidación de cuentas, auditoría médica y envíos"**.

Este programa de bienestar se encuentra vigente y será garantizado durante todo el período de duración de la presente invitación, asegurando así el cumplimiento de los compromisos adquiridos y la adecuada atención de las necesidades del personal vinculado a la ejecución del contrato.

Cordialmente,

Alfredo Ardila Rueda
Representante legal
ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA

Bucaramanga, 28 de enero de 2026

Señores

E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

Ciudad

Ref.: Anexo guía de manejo de residuos de la E.S.E HUS

Cordial saludo,

Con el fin de dar cumplimiento al Decreto 2676 de 2000, Resolución 1164 de 2002 y Decreto 4741 de 2005. INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN.

El suscrito a saber, **ALFREDO ARDILA RUEDA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 91.262.233 expedida en la ciudad de Bucaramanga, quien obra en calidad representa legal de la **ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA** quien en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiesto mi voluntad de asumir el compromiso de adoptar la guía emitida por la Oficina de Calidad-Departamento de Gestión Ambiental para el manejo de residuos ordinarios, reciclables y peligrosos de la ESE HUS, de la misma forma, me comprometo a capacitar al personal dispuesto para cumplir el objeto contractual.

La presente certificación se expide a los veintiocho (28) días del mes de enero del año 2026 para los fines de la celebración del contrato si a este hay lugar.

ALFREDO ARDILA RUEDA
91.262.233 de Bucaramanga
ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA.
Representante Legal

PROGRAMA DE CAPACITACION DE GESTION AMBIENTAL

ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA

BUCARAMANGA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Adriana Patricia Vásquez Patiño Asesor sg-sst	Alfredo Ardila Rueda Representante Legal	Alfredo Ardila Rueda Representante Legal

CONTENIDO

INTRODUCCION

1. **ALCANCE**
2. **OBJETIVOS**
3. **PRINCIPALES ACTIVIDADES**
4. **PUBLICO OBJETIVO**
5. **MARCO LEGAL**
6. **ACCIONES**
7. **EVALUACION Y SEGUIMIENTO**

CONCLUSIONES

INTRODUCCION

En el contexto actual, la gestión ambiental se ha convertido en un aspecto clave para las organizaciones comprometidas con la sostenibilidad y el cumplimiento normativo. Administración En Salud CTA, como empresa responsable y consciente del impacto de sus actividades en el medio ambiente, ha desarrollado un **Programa de Entrenamiento para la Gestión Ambiental**, cuyo propósito es fortalecer la cultura ambiental dentro de la organización y garantizar la aplicación de buenas prácticas en sus operaciones.

Este programa se basa en la Política Ambiental de la empresa, la cual refleja su compromiso con la protección del entorno, el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de la normatividad vigente. A través de estrategias de capacitación y sensibilización, se busca dotar al personal de herramientas y conocimientos que permitan minimizar el impacto ambiental de las actividades diarias y contribuir a la sostenibilidad.

Con esta iniciativa, Administración En Salud CTA reafirma su responsabilidad con el medio ambiente y promueve una gestión más eficiente y consciente de los recursos naturales, alineando sus operaciones con principios de desarrollo sostenible.

1. ALCANCE

El Programa de capacitación para la Gestión Ambiental de Administración En Salud CTA tiene como objetivo principal

proporcionar una guía clara y estructurada sobre las acciones necesarias para minimizar el impacto ambiental derivado de sus actividades operativas y administrativas.

Este programa se aplicará en todas las áreas de la organización, asegurando que el personal cuente con el conocimiento y las herramientas necesarias para implementar buenas prácticas ambientales en sus funciones diarias. Abarca desde la gestión eficiente de residuos y el uso racional de recursos, hasta el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y la promoción de una cultura de sostenibilidad dentro de la empresa.

Con este programa, Administración En Salud CTA reafirma su compromiso con la protección del medio ambiente, alineando sus procesos con principios de desarrollo sostenible y responsabilidad ambiental.

2. OBJETIVOS

El Programa para la Gestión Ambiental tiene como finalidad dotar al personal de los conocimientos y herramientas necesarias para:

- ✓ Comprender la importancia de la gestión ambiental en la empresa y su impacto en la sostenibilidad.
- ✓ Identificar y mitigar los riesgos ambientales asociados a sus actividades.
- ✓ Aplicar buenas prácticas ambientales en el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Garantizar el cumplimiento normativo en materia ambiental.
- ✓ Fomentar una cultura de responsabilidad ambiental dentro de la organización.

- ✓ Sensibilizar al personal sobre la importancia de la gestión ambiental.
- ✓ Capacitar en la normativa ambiental vigente aplicable a la organización.
- ✓ Promover el uso eficiente de los recursos y la adecuada gestión de residuos.
- ✓ Fomentar una cultura de sostenibilidad y responsabilidad ambiental.

3. PRINCIPALES ACTIVIDADES

El Programa de Entrenamiento para la Gestión Ambiental contempla diversas actividades de formación y sensibilización dirigidas a todo el personal de Administración En Salud CTA, con el propósito de fomentar prácticas y acciones sustentables dentro de la empresa.

Entre las principales actividades se incluyen:

- ✓ Charlas y capacitaciones sobre normatividad ambiental, gestión de residuos, uso eficiente de recursos y sostenibilidad.
- ✓ Diálogos ambientales en los que se promueva la participación del personal en la identificación y solución de problemas ambientales dentro de la empresa.
- ✓ Talleres prácticos orientados a la implementación de buenas prácticas ambientales en las actividades diarias.
- ✓ Campañas de sensibilización, a través de material educativo, señalización y actividades que fomenten la cultura ambiental.

- ✓ Evaluaciones y seguimiento, para medir el impacto de la capacitación y el nivel de aplicación de las estrategias aprendidas.

4. PÚBLICO OBJETIVO

El Programa de Entrenamiento para la Gestión Ambiental está dirigido a todas las personas involucradas en las actividades de Administración En Salud CTA, incluyendo:

Empleados directos, quienes tienen un rol fundamental en la implementación de buenas prácticas ambientales en sus funciones diarias.

Colaboradores y personal administrativo, que deben garantizar el cumplimiento de las políticas y normativas ambientales dentro de la organización.

Subcontratistas y proveedores, con el fin de asegurar que sus actividades se alineen con los principios de gestión ambiental de la empresa.

Cualquier otra parte interesada que participe en los procesos de la empresa y que pueda contribuir a la protección del medio ambiente.

5. MARCO LEGAL

Ley 99 de 1993: *Ministerio del Medio Ambiente* en Colombia estableció los principios fundamentales para la gestión ambiental en el país.

Decreto 1076 de 2015: compila y regula las normas ambientales en Colombia, organizando en un solo documento los decretos relacionados con la gestión y protección del medio ambiente.

Resolución 2184 de 2019: emitida por el *Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible*, establece el código de colores para la separación de residuos en la fuente y regula su manejo en todo el país.

Políticas internas: políticas internas de la organización.

6. ACCIONES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES			
ACCION	**RESPONSABLE**	**RECURSOS**	**FECHA**
Difusión del Plan de Gestión Ambiental	Área administrativa	Se enviará Whatsapp la información de la socialización del programa.	Marzo
En oficina se dará una charla trimestralmente sobre los aspectos ambientales significativos	SGSST	Presencial	**Febrero:** Aspectos ambientales significativos Eco eficiencia Marco Legal **Abril:** Ahorro del agua, Ahorro de energía

Buzón de sugerencias, para mejoras y prácticas ambientales. En la sede principal.	Administrativa SG-SST	Físico	Permanente
En cada charla del SG-SST se incorporará infografía relacionada con el medio ambiente	SG-SST COPASST	Físico	De acuerdo al calendario del SG-SST

7. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- ✓ Indicadores de desempeño ambiental.
- ✓ Revisión y actualización del programa de gestión ambiental.
- ✓ Planes de mejora continua en sostenibilidad.

Este programa será implementado a través de sesiones de capacitación, material informativo y auditorías ambientales periódicas. Su cumplimiento contribuirá al desarrollo sostenible y a la reducción del impacto ambiental.

CONCLUSIONES

El Programa de Entrenamiento para la Gestión Ambiental de Administración En Salud CTA representa un compromiso sólido con la sostenibilidad y la responsabilidad ambiental. A través de su implementación, la empresa garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente y promueve una cultura de respeto y protección del entorno entre sus empleados, colaboradores y aliados estratégicos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Adriana Patricia Vásquez Patiño Asesor sg-sst	Alfredo Ardila Rueda Representante Legal	Alfredo Ardila Rueda Representante Legal

Las principales conclusiones de este programa son:

☑ **Fortalecimiento de la conciencia ambiental:** La capacitación del personal permite una mejor comprensión de la importancia de la gestión ambiental en las actividades diarias, fomentando la adopción de prácticas sostenibles.

☑ **Cumplimiento normativo:** La empresa se alinea con las regulaciones establecidas en la Ley 99 de 1993, el Decreto 1076 de 2015 y la Resolución 2184 de 2019, asegurando el adecuado manejo de residuos, el uso eficiente de recursos y la protección del medio ambiente.

☑ **Implementación de buenas prácticas ambientales:** Mediante estrategias como la correcta separación de residuos, el consumo responsable de agua y energía, y la minimización de impactos ambientales, la empresa reduce su huella ecológica y mejora su desempeño ambiental.

☑ **Compromiso con la mejora continua:** La evaluación y seguimiento del programa garantizan su efectividad y permiten la identificación de oportunidades de mejora en la gestión ambiental de la empresa.

☑ **Participación activa del personal y aliados:** La gestión ambiental no es responsabilidad de un solo grupo, sino de todos los miembros de la organización, incluyendo empleados, proveedores y contratistas. Su involucramiento es clave para el éxito del programa.

Con este programa, ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA refuerza su rol como una empresa socialmente responsable, promoviendo un modelo de gestión sostenible que contribuye al bienestar de la comunidad y a la conservación del medio ambiente.

Atentamente,

Adriana Patricia Vasquez Patiño Asesor sg-sst	**REVISADO POR:** Alfredo Ardila Rueda Representante Legal	Representante Legal

Alfredo Ardila Rueda
Representante Legal

INDICADORES DE MEDICION AMBIENTAL

Objetivo: Es el instrumento de gestión diseñado para medir la gestión de los residuos dentro del sistema de gestión ambiental.

Descripción del Indicador	Formula	Periodicidad
Indicadores de destinación para reciclaje: (para residuos de bolsa blanca y reciclaje).	IDR = RR / RT *100	Mensual
Indicadores de destinación para incineración (para residuos tecnológicos como por ejemplo Board, dsicos Duros, Teclados, Mouse, Monitores	IDI = RI / RT * 100 4	Mensual
Indicadores de destinación para rellenos sanitarios (para residuos ordinarios, inertes de bolsa negra	IDRS = RRS / RT * 100	Mensual
Indicadores de destinación para otro sistema (para residuos destinados a sistemas como compostaje, lombricultora y otros sistemas utilizados para tratamiento	IDos = ROS / RT * 100	Mensual
Indicador de capacitación	= Realizadas / Programadas	Mensual
Indicador de beneficio	= Valor del beneficio económico por el material reciclado	Mensual
Indicador de Accidentalidad	= Número de personas con accidentes con elementos cortopunzantes en el área laboral	Mensual

Donde:

Idd = Indicadores de destinación desactivación Kg/ mes.
IDR = Indicadores de destinación para reciclaje. RR = Cantidad de residuos reciclados en Kg./mes.
IDI = Indicadores de destinación para elementos tecnológicos
RI = Cantidad de residuos incinerados en Kg./mes.
IDRS = Indicadores de destinación para relleno sanitario.
RRS = Cantidad de residuos dispuestos en relleno Sanitario en Kg./mes.
IDos = Indicadores de destinación para otros sistemas de disposición final aceptada por la legislación

RT = Cantidad total de Residuos producidos por el Hospital o establecimiento en Kg./mes.
Rd = Cantidad de residuos sometidos a desactivación en Kg/ mes.

PROGRAMA DE GESTION AMBIENTAL

Administración en Salud CTA, viéndose como una empresa que hace parte de un sistema técnico- social abierto, cuya función básica es la de crear bienes y/o prestar servicios que contribuyan a elevar el nivel de vida de la humanidad y desde el punto ambiental se espera que este sistema sea compatible con un respeto al Ambiente, que posibilite la idea del Desarrollo Sostenible.

CONCEPTOS BASICOS

Gestión Ambiental

Es la administración integrada de ambiente con criterio de equidad para lograr el bienestar y desarrollo armónico del ser humano, de forma tal que se mejore la calidad de vida y se mantenga la disponibilidad de los recursos, sin agotar o deteriorar los renovables ni dilapidar los no renovables, en beneficio de las presentes y futuras generaciones.

Es la estrategia mediante la cual se organizan las actividades antrópicas que afectan al ambiente, con el fin de lograr una adecuada calidad de vida, previniendo o mitigando los problemas ambientales en que Administración en Salud CTA puede contribuir a evitar.

Gestión Ambiental en Administración en Salud CTA

Es el conjunto de procedimientos mediante los cuales Administración en Salud CTA puede intervenir para modificar, influir u orientar los usos del ambiente, así como los impactos de las actividades humanas sobre el mismo. La Gestión del medio ambiente empresarial se traduce en un conjunto de actividades, medios y técnicas tendientes de conservar los elementos de los ecosistemas y las relaciones ecológicas entre ellos, en especial cuando se producen alteraciones debidas a las acciones de la empresa (hombre).

Principios

- Desarrollo Sostenible.
- Compromiso de mejora continua. Reduce el impacto medio ambiental de las actividades, productos y servicios de la organización.
- Optimiza los consumos de materias primas, recursos y energía.
- Elimina o trata adecuadamente residuos, vertidos y emisiones.
- Base para encauzar medir y evaluar el funcionamiento de la empresa acorde a la normatividad vigente sobre el uso de suelos y protección al Medio Ambiente.

PRACTICAS DE MEJOR DESEMPEÑO AMBIENTAL ADOPTADAS POR ADMINISTRACION EN SALUD CTA

Administración en Salud CTA, está comprometida a optimizar las prácticas en la prestación de sus servicios con el fin de contribuir a no deteriorar el Medio Ambiente que lo rodea y donde opera.

- Ecoeficiencia de procesos.
- Producción Limpia.
- Reconversión Tecnológica.
- Aprovechamiento de residuos como materia prima para otros procesos productivos.
- Ahorros de energía.
- Prevención de la contaminación.
- Monitorear y medir con regularidad.
- Calibrar y dar mantenimiento.
- Evaluar periódicamente la conformidad con la legislación y las regulaciones ambientales pertinentes.

Permite al mismo tiempo verificar que la organización funciona de acuerdo con lo establecido en la Gestión Ambiental, y conforma a la legislación ambiental que se aplica.

Se hace imperioso calificar, cuantificar y clasificar de manera precisa los tipos de desechos que se producen al momento de prestar nuestros servicios de outsourcing en las EPS, IPS, clínicas privadas, Laboratorios, etc. donde operamos los procesos de facturación, auditoria y cartera todo esto en el sector salud.

Los tipos de desechos que produce Administración en Salud CTA, los podemos clasificar y son los siguientes:

1. **RESIDUO SOLIDO:** Es cualquier objeto, material, sustancia o elemento sólido resultante del consumo o uso de un bien en actividades domésticas, industriales, comerciales, institucionales, de servicios, que el generador abandona, rechaza o entrega y que es susceptible de aprovechamiento o transformación en un nuevo bien, con valor económico o de disposición final. (Decreto 1713 de 2002).

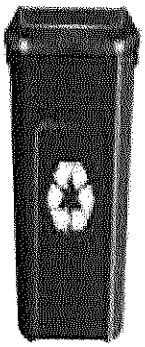
   La mayoría de residuos que generamos en Administración en Salud CTA son susceptibles de ser aprovechados nuevamente; cada día se inventan nuevas formas para hacerlo como un medio para proteger nuestro medio ambiente. Por esta razón, es importante que aprendamos en la Empresa a manejar los residuos de manera tal que propiciemos o facilitemos su disminución o aprovechamiento. De todas maneras, hay algunos

residuos que, aunque son aprovechables, no existen formas generalizadas para lograr su aprovechamiento, y por lo tanto debemos enviarlos al relleno sanitario, que es el lugar adecuado para su disposición final de manera segura para el medio ambiente y la salud tales como:

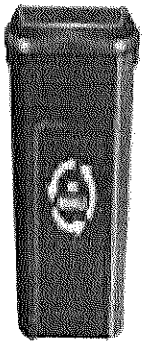
- Papel: Se recicla y se aprovecha por ambas partes en su impresión, todos los recibos generados por Administración en Salud CTA salen en formato media carta y no carta completa. Cada seis meses se procede a vender estos residuos al personal que pasa comprando estos desechos.
- Desechos Tecnológicos: Lo conforman las CPU, Pantallas, Impresoras, Mouse, Teclados, Ups que por alguna razón se han dañado, si es factible y no costosa su reparación se reutiliza y se devuelve a su vida útil, en caso contrario se almacenan y cada seis meses se venden al reciclador que pasa comprando estos desechos.
- Desecho Químico: Lo conforman los tóneres, cartuchos de las tintas y aquellas sustancias que se utilizan para el proceso de impresión, los tóneres surten el efecto de recarga hasta cuando el tóner lo permita dada su vida útil. Administración en Salud CTA tiene un subproceso de contratación con un tercero que se encarga de la reutilización de estos materiales y no tenemos incidencia en su disposición final.
- Residuo orgánico biodegradable: Son aquellos que tienen la característica de poder desintegrarse o degradarse rápidamente, transformándose en otro tipo de materia orgánica. Ejemplo: Los restos de comida, de fruta, cáscaras, carnes, huevos. Los asociados saben cómo disponer de estos residuos en las respectivas bolsas de colores.
- Residuo No Aprovechable: Todo material o sustancia que no ofrece ninguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación a un proceso productivo. No tienen ningún valor comercial, por lo tanto, requieren disposición final (Decreto 1713 de 2002). Estos son el papel higiénico, pañales, servilletas, etc.
- Residuo Aprovechable: Todo material o sustancia que ofrece alguna posibilidad de aprovechamiento, reutilización o reincorporación a un proceso productivo. Tienen valor comercial, por lo tanto, requieren de un proceso de reciclaje (Decreto 1713 de 2002). Estos son los plásticos, vidrios y desechables.

SEPARACION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS -

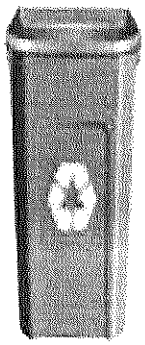
Clasificación dada por la Guía Técnica Colombiana 24 de 2009 Para hacer la separación desde la fuente de los residuos sólidos se requiere educar al generador y más allá de decirle que con eso salvar al planeta es poderle generar un nuevo hábito (un nuevo aprendizaje) para que logre mantenerse en la labor de separar sus residuos. Debemos separarlos de tal forma que no se contaminen con otros residuos, cosa que usualmente pasa cuando se mezcla el papel con los envases que suelen contener líquidos que terminan afectando la calidad del papel. En Colombia tenemos esta guía para la identificación de las canecas por código de colores SEPARACION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS, Administración en Salud CTA solo tiene identificación para clasificar estos residuos en solo tres tipos de colores y residuos como se muestra en la siguiente figura.



Recipientes Plasticos, vidrio y hierro



Residuos Ordinarios o Inertes



Residuos para reciclar Papel, carton, periodico

Administración en Salud CTA, por operar procesos dentro del sector salud se ve inmerso en el programa de reciclaje y disposición final de los residuos que tenga implementado la empresa contratante, en la gran mayoría de los casos son hospitales que van desde un primer nivel hasta uno de alta complejidad y ellos si manejan Residuos peligrosos como desechos de la anatomía Humana tales como (placentas, sangre, partes del cuerpo, heces, etc.) lugares en los cuales están restringido e identificado su acceso por parte del contratante.

SERVICIOS POST-CONSUMO

Algunas empresas y fabricantes se han mostrado preocupados por las amenazas que tienen sus productos después de haber cumplido su ciclo de vida útil, además de su responsabilidad social y ambiental, dado que en la mayoría de los casos no se les da una adecuada disposición final a estos residuos, por esta razón algunas empresas, están obligadas en los próximos años ofrecer servicios posconsumo, consistentes en recuperar estos elementos para darles el adecuado manejo al final de su ciclo de vida.

En Colombia se tiene normativa para las siguientes líneas de residuos y por las cuales Administración en Salud CTA se acoge a ellas.

- Computadores y partes (Resolución 1512 de 2010)
- Pilas y acumuladores (Resolución 1297 de 2010)

Las áreas donde se prestan los servicios de facturación, auditoria y cartera pertenecen a la IPS contratante y el servicio de aseo se ejecuta con personal calificado y contratado por el contratante, por ello Administración en Salud CTA se acoge a los términos, principios y procesos internos del contratante en lo referente al uso, recuperación y manejo adecuado de los residuos sólidos. Además, tenemos como política interna tener los sitios de trabajo aseados, limpios de polvo y libres de la normal circulación, esto quiere decir que ante una posible evacuación de las áreas ocupadas por los clientes internos y externos esto se haga de manera eficiente.

SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA AL INTERIOR DE ADMINISTRACION EN SALUD CTA

Todo el personal administrativo y directivo de Administración en Salud CTA, está comprometido con el buen uso y consumo de los recursos públicos que se consumen en la sede principal localizada en la Carrera 27 #37-33 Oficina 809 del Edificio Green Gold en Bucaramanga. Por ello realiza seguimiento al interior de la Empresa mínimo mensualmente a la implementación de las opciones de producción Más Limpia planteadas por el equipo técnico y presenta informes del avance de las mismas.

Se realiza seguimiento a los componentes del Programa de Producción Más limpia así:

Energía: Se revisa el adecuado funcionamiento del Banco de condensadores, contadores digitales de Energía, luminarias en cumplimiento de su vida útil, en compañía del personal de mantenimiento. Se apagan luces innecesarias y las pantallas son apagadas al momento de desprenderse del equipo PC en ejecución. Además, se mantienen las ventanas abiertas para que circule el aire frio del ambiente piso 8 y no se enciende el aire acondicionado solo en aquellos momentos en donde se hace necesario.

Agua: Revisión semanal de fugas de agua o llaves averiadas, revisión de los paralizadores con el fin de realizarles la adecuada limpieza, revisión del nivel de agua en los tanques de los sanitarios. Los baños del área administrativa poseen en su tanque de desagüe litros de agua que hacen un consumo reducido del agua potable, además de tener separados los baños del personal

femenino y masculino, se le sugiere al personal masculino que descargue el tanque del agua por el botón ahorrador de presión.

Gas: Administración en Salud CTA, dispone de agua caliente para preparar tintos, aguas aromáticas y otras formas de consumo por el sistema de botellones y la maquina eléctrica evita el consumo de Gas Natural.

Todos los meses se verifican las condiciones de consumo exagerados de estos servicios por parte del personal y se llevan indicadores que reflejan el uso adecuado o no del servicio.

4.7 Procedimiento De Medición De Logros Y Metas Del Proceso

PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN DE LOGROS Y METAS DEL PROCESO

Como medimos los Indicadores de Gestión

Los indicadores de capacidad son métricas que muestran la cantidad de trabajo que una organización puede realizar durante un período de tiempo. Se calcula dividiendo el resultado real por el resultado potencial y luego multiplicando por 100 para obtener un porcentaje.

La medición de procesos es una actividad que no aporta valor por sí misma, sino que debe ir acompañada de unos objetivos bien definidos y un plan, al cual deben ajustarse las acciones que ponga en marcha la empresa. Todo ello, sin perder de vista cómo evoluciona el negocio y cómo lo hace la industria a la que pertenece.

Administración en Salud CTA tiene un numero considerable de indicadores del negocio que nos van a mostrar la situación real, mes a mes de como van los ingresos abiertos, los ingresos sin factura y su respectivo valor, las facturas o ingresos confirmados, las facturas enviadas a la Dian, los indicadores de Devoluciones tanto acumulados, como por empresa, por qué motivo, quienes son los responsables, etc.

En cuanto a las Glosas por causa de facturación, con sus respectivos estados de Recepción, Contestación de glosas, Confirmación y/o Ratificación de la Glosa y la última estancia de la Conciliación de la glosa. Se harán trazas que nos darán el conocimiento necesario para identificar plenamente la causa y su respectiva corrección.

Todos estos indicadores serán socializados con los equipos de trabajo, para se implementados durante la ejecución del contrato.

Procedimiento para definir un indicador

1. Objetivo

establecer las actividades que se ejecutan para medir la gestión y los resultados de la IPS, a través de indicadores de gestión con el fin de conocer el desempeño institucional.

2. Alcance

este procedimiento hace referencia a exigencias de orden normativo y procedimental, inicia con la formulación de los indicadores, y termina con el resultado del desempeño de las actividades en cumplimiento del plan de acción de la entidad, a través del informe de la autoevaluación de la gestión.

3. Definiciones

- **Sistema de medición de resultados:** se define como el agregado de elementos y mecanismos con los cuales se busca medir la gestión del proceso de facturación y sus subprocesos en el hospital, conformado por un conjunto de indicadores que permiten realizar el monitoreo a nivel de toda la entidad, de las políticas, de los objetivos de calidad y de los procesos mediante la auto evaluación, la retroalimentación y la mejora continua que garantice el cumplimiento de la misión institucional.

- **Indicador de eficacia:** grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

- **Indicador de eficiencia:** permiten medir que tan racionalmente se están empleando los recursos en la realización y/o prestación del servicio en la entidad.

- **Indicador de efectividad.** medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Indicador corporativo: mide el grado de avance y/o ejecución de los objetivos estratégicos - impacto efectividad, permite conocer la direccionalidad y efectividad de la entidad.

- **Indicador táctico:** permite monitorear y conocer la efectividad en el cumplimiento de los objetivos del proceso y tomar medidas o correctivos frente a los objetivos planteados.

- **Indicador operativo:** permite analizar el grado de ejecución y cumplimiento de las actividades y tareas propias del funcionamiento del proceso. (eficiencia -eficacia)

- **Hoja de vida del indicador:** es la ficha técnica del indicador que registra los principales datos y la definición de las variables que lo integran con el propósito de coadyuvar en su interpretación.

- **Indicador:** es la relación entre variables cuantitativas o cualitativas que permite observar la situación y tendencias de cambio generadas en los resultados, los productos y los procesos con relación a los objetivos, metas previstas e impactos esperados.

en la siguiente tabla se detallan los indicadores que harán parte del proceso de facturación en el Hospital Universitario de Santander, en el marco de la invitación cuyo objeto es: "prestación de servicios para la ejecución del proceso de facturación de servicios de salud de la ese HUS como una gestión integral para admisiones, autorizaciones, liquidación de cuentas, auditoria médica y envíos"

INDICADORES DE EFICIENCIA ADMISIONES – FACTURACION

INDICADORES DE EFICIENCIA: Permiten medir si el proceso de producción del área de facturación es adecuado. - Cumplimiento de los contratos

INDICADOR	DEFINICIÓN OPERACIONAL – FORMULA	INTERPRETACIÓN	Quien lo mide	Frecuencia	Acciones para lo toma
EFICIENCIA	Tiempo de la entrega = Fecha establecida de las cuentas cartera individuales - Fecha de entrega a de entrega de las cuentas a cartera	Rapidez en la entrega de las cuentas individuales a Cartera.	Coordinador de Envíos	Diario	Se genera a partir de los tiempos de llegada de la factura a Envíos hasta el momento de Entrega en Cartera
	Tiempo de entrega = Hora en que la factura Hora en que se autorizo de la factura a la la salida del paciente paciente hospitalizado - está lista para su pago	Rapidez en la entrega de la factura al paciente hospitalizado. Muestra la eficiencia del Dpto. de facturación para recoger la información restante sobre los últimos servicios prestados al paciente, liquidar su valor y entregar la factura. Si el proceso esta automatizado indica la organización y coordinación que se tiene con los centros de costos asistenciales para la captura directa de los servicios particulares prestados por cada centro.	Coordinador de Liquidadores	Diario	Se calcula teniendo en cuenta el tiempo trascurrido desde el Egreso Medico hasta la Generación de la Factura y entrega de copia al paciente
	Tiempo de preparación = Fecha de terminada Fecha de terminación de de una cuenta individual preparación de la cuenta individual - la atención del paciente	Tiempo de duración del proceso de preparación de una cuenta individual	Coordinador de Liquidadores	Diario	Se calcula teniendo en cuenta el tiempo trascurrido desde el Egreso Medico hasta la entrega de la factura con sus soportes al Integrador
	Tiempo promedio en = Fecha en la que se Fecha de llegada de corregir y enviar una la cuenta para su cuenta individua corregida cartera - envía la cuenta corrección	Días de mora en el proceso de corrección y devolución	Coordinador de Revisores de Cuentas	Diario	Se calcula teniendo en cuenta el tiempo transcurrido desde la recepción de la devolución por parte del Liquidador hasta la entrega al revisor o auditor
	Subfacturación = Valor facturado por cada por centro Centro de Costos de Costo - Valor de los servicios registrados en cada Centro de costos Otra forma: Pérdidas por = Valor del total de las órdenes no incluidas en las facturas servicios prestados y no cobrados a pacientes por Centro de Costo	Permite conocer el valor de las pérdidas por causa de la subfacturación. Este caso se puede dar cuando el proceso es automatizado y no existen terminales en cada centro de costos para que se capture directamente allí las órdenes correspondientes al Centro de costos, sino que las órdenes llegan a una central de facturación y allí se digitan.	Coordinador de Liquidadores	Diario	Se calcula comparando los valores cargados en la factura contra los valores en los registros clínicos de los diferentes centros de costo. Al comparar el valor de las órdenes que reposan en los centros de costos contra lo registrado en la central de facturación pueden dar valores distintos por diversas razones: Porque los soporte no llegan a la central de facturación o porque los digitadores de la central no entienden los nombres de los procedimientos escritos en las órdenes, o porque simplemente se pasan de alto

INDICADORES DE EFICIENCIA ADMISIONES – FACTURACION

INDICADORES DE EFICIENCIA: Permiten medir si el proceso de producción del área de facturación es adecuado. - Cumplimiento de los contratos

EFICIENCIA	Rendimiento = No. de pacientes a quien se liquidó una cuenta / Número de empleados del área	Permite conocer el rendimiento individual promedio de los funcionarios del área No. de las cuentas liquidadas por empleado.	Coordinador de Liquidadores – Coordinador de Revisores	Diario Reporte Mensual	Se calcula a partir de las cuentas liquidadas en un periodo de tiempo por empleado. También se puede generar para todos los empleados del área
	Eficiencia del área = Valor facturado / Costo mensual del departamento	Permite conocer la eficiencia del departamento de facturación.	Director	Mensual	Se toma el indicador de valor del costo de todos el personal y los medios de producción y se divide entre el valor facturado en el mes.
	- Número total de pacientes facturados	Nos permite conocer la demanda real.	Director Ing. de soporte	Mensual	Se genera desde DGH
	- Valor facturado en el mes por fuentes de pago	Permite conocer la participación en la venta total de la institución por cada una de las fuentes de pago.	Director Ing. De soporte	Mensual	Se genera desde DGH
	- Valor facturado en el mes para pacientes ambulatorios y hospitalizados separadamente		Director Ing. De soporte	Mensual	Se genera desde DGHJ

INDICADORES DE EFICACIA: Mide la eficacia de una correcta facturación y permiten evaluar el buen entendimiento de los contratos

INDICADOR	DEFINICIÓN OPERACIONAL - FORMULA	INTERPRETACIÓN	Quien lo mide	Frecuencia	Acciones para la toma
EFICACIA	% de cuentas devueltas por errores enviadas a cartera = Número de cuentas devueltas x 100 / Número de cuentas	Mide el porcentaje de cuentas devueltas o glosadas por falta de control por parte Dpto. de Facturación.	Coordinador de Envíos	Diaria Mensual	Se mide teniendo en cuenta el número de cuentas entregadas a Cartera sobre sobre el total de cuentas del periodo
	% del valor facturado devuelto por errores enviadas a cartera = Valor en pesos de cuentas devueltas x 100 / Valor total de cuentas	Permite conocer el porcentaje del valor total, de facturación que fue devuelto por errores.	Coordinador de envíos	Diaria Mensual	Se mide tomando las el valor de las cuentas devueltas sobre el total de cuentas entregadas a cartera
	% de cuentas devueltas por tipo de error = No. de cuentas devueltas por tipo de error / No de cuentas enviadas a cartera	Mide el porcentaje de cuentas por tipo de error que fueron devueltas. Es importante clasificar los errores para poder priorizar los aspectos que en las capacitaciones se deben tener en cuenta para corregir y controlar.	Coordinador de envíos	Diaria Mensual	Se mide teniendo en cuenta devueltas por cartera por tipo de error sobre el total de cuentas devueltas
	% de cuentas devueltas por tipo de error por fuente de pago = No. de cuentas devueltas por tipo de error / No de cuentas enviadas a cartera por fuente de pago	Permite conocer por cada fuente de pago o contrato los tipos de errores más frecuentes.	Coordinador de envíos	Diaria Mensual	Se mide teniendo en cuenta el número de cuentas devueltas por cartera por tipo de error sobre el total de cuentas devueltas por cada fuente de pago
	% de cuentas presentadas con errores devueltas por cartera = Número de cuentas individual, con reclamos válidos x 100 / Número de cuentas	Permite conocer el porcentaje de cuentas individuales que fueron devueltas por cartera por justas razones.	Coordinador de Envíos	Diario mensual	Se mide teniendo en cuenta el numero de cuentas devueltas con reclamos validos sobre el total de cuentas devueltas

INDICADORES DE EFICIENCIA ADMISIONES – FACTURACION

INDICADOR	DEFINICIÓN OPERACIONAL - FORMULA	INTERPRETACIÓN	Quien lo mide	Frecuencia	Acciones para la toma
	% del valor facturado reversados con errores = Valor en pesos de errores x 100 / Valor total facturado a pacientes	Valor de las cuentas que hay que corregir por justas razones.	Coordinador de Liquidadores	Diaria	Se mide teniendo en cuenta los valores reales aceptados sobre el valor total de la facturación
	No. de pacientes egresos atendidos sin facturar = No de facturas - No de	Permite conocer el No. de pacientes atendidos y no facturado. Representa pérdidas para la institución.	Coordinador de Liquidadores	Diario	Se mide teniendo en cuenta el No. de pacientes atendidos y no facturado. Representa pérdidas para la institución.
	Pérdidas de servicios efectuados = Valor total de soportes no incluidos en la factura y no incluidos en la factura.	Permite medir las pérdidas de la institución por subfacturación.	Coordinador de Liquidadores	Diario	Se mide teniendo en cuenta los registros clínicos de los centros de costo versus los valores registrados en las facturas
	Monto facturado en un contratox100 / Monto de facturación esperado por el contrato Monto facturado por tipo de paciente x100 / Número de pacientes facturados por tipo de paciente	Seguimiento a los montos de los contratos y tipo de paciente	Director	Diario	Se mide comparando los montos de los contratos y tipo de paciente versus los valores facturados por contrato

INDICADOR: Coordinación con otras áreas, permiten medir si el manejo de los soportes es adecuado y la satisfacción de las otras áreas

INDICADOR	DEFINICION	QUIEN LO MIDE	FRECUENCIA	ACCIONES PARA LA TOMA
COORDINACION CON OTRAS AREAS	- Número de días de retraso en el envío de soportes del servicio médico a facturación	Coordinador de Liquidadores	Diario	Se toma lo tiempos de recibido o descargue del soporte versus la prestación del servicio
	- Lista de servicios asistenciales más demorados para enviar los soportes	Coordinador de Liquidadores	Diario	Se toma basado en los tiempos de recibido o descargue del soporte versus la prestación del servicio en cada centro de costo
	- Pérdidas por servicios efectuados y no cobrados al contratante o al paciente por culpa de las diferentes áreas por errores de archivo, liquidación o mal manejo del documento.	Coordinador de Liquidadores	Diario	Se toma basado en los valores de los servicios no facturados por causa de la falta de recibido o descargue del soporte en cada centro de costo
	Fechas de entrega de informes requeridos por las áreas Número de correcciones que requieran los informes	Director	Mensual	Consolidar la entrega de informes por áreas

Bucaramanga, Enero 28 de 2026

Señores
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
Ciudad

Ref.: Certificación de cumplimiento de uso de los formatos de la Ese para el procedimiento de medición de logros y metas del proceso.

Por medio de la presente certificamos cumplimiento de uso de los formatos de medición, evaluación y seguimiento de actividades semanales y mensuales, establecidos por la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER para el procedimiento de medición de logros y metas del proceso.

Atentamente,

ING. ALFREDO ARDILA RUEDA
Representante y Vocero
ADMINISTRACION EN SALUD CTA

CAPITULO CINCO - OFERTA ECONOMICA

PROPUESTA ECONÓMICA

5.1 Valor de la oferta económica

Objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER COMO UNA GESTIÓN INTEGRAL PARA ADMISIONES, AUTORIZACIONES, LIQUIDACIÓN DE CUENTAS, AUDITORIA MÉDICA Y ENVÍOS

Plazo A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 30 ABRIL DE 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización de contrato.

Item	Descripción	SUBTOTAL	AIU	IVA SOBRE AIU	TOTAL MES	TOTAL 3 MESES
1	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER COMO UNA GESTIÓN INTEGRAL PARA ADMISIONES, AUTORIZACIONES, LIQUIDACIÓN DE CUENTAS, AUDITORIA MÉDICA Y ENVÍOS"	527.451.604	59.869.649	11.375.233	598.696.486	1.796.089.458
				TOTAL, IVA INCLUIDO	598.696.486	1.796.089.458

Total para tres meses son mil setecientos noventa y seis millones ochenta y nueve mil cuatrocientos cincuenta y ocho pesos ($ 1.796.089.458) Iva incluido.

ALFREDO ARDILA RUEDA
REPRESENTANTE LEGAL
ADMINISTRACION EN SALUD

Sede Administrativa
Bucaramanga – Colombia
Teléfonos: (7)6348809
Carrera 27 Numero 37 – 33 Oficina 809
Centro Empresarial Green Gold

5.2 Distribución de la oferta económica

5.2.1 Para un periodo de un mes

Item	Descripción	SUBTOTAL	AIU	IVA SOBRE AIU	TOTAL MES
01	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER COMO UNA GESTIÓN INTEGRAL PARA ADMISIONES, AUTORIZACIONES, LIQUIDACIÓN DE CUENTAS, AUDITORIA MÉDICA Y ENVÍOS"	527.451.604	59.869.648	11.375.233	598.696.486
				TOTAL, IVA INCLUIDO	598.696.486
Son quinientos noventa y ocho millones seiscientos noventa y seis mil cuatrocientos ochenta y seis pesos ($598.696.486)					

5.2.2 Para un periodo de tres meses

Item	Descripción	SUBTOTAL	AIU	IVA SOBRE AIU	TOTAL 3 MESES
01	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER COMO UNA GESTIÓN INTEGRAL PARA ADMISIONES, AUTORIZACIONES, LIQUIDACIÓN DE CUENTAS, AUDITORIA MÉDICA Y ENVÍOS"	1.582.354.812	179.608.945	34.125.699	1.796.089.458
				TOTAL, IVA INCLUIDO	1.796.089.458
Son mil setecientos noventa y seis millones ochenta y nueve mil cuatrocientos cincuenta y ocho pesos. ($ 1.796.089.458)					

ALFREDO ARDILA RUEDA
REPRESENTANTE LEGAL
ADMINISTRACION EN SALUD CTA

Sede Administrativa
Bucaramanga – Colombia
Teléfonos: (7)6348809
Carrera 27 Numero 37 – 33 Oficina 809
Centro Empresarial Green Gold