HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

1100-OFJ-0392-2026

Bucaramanga, 13 de Marzo de 2026

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
SECRETARIA DE SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
13 MAR 2026
HORA: 05:55 Pm
RECIBE: Fernanda

PARA: **VLADIMIR LOPEZ BARON**
Subgerente Administrativo y Financiero de la ESE HUS

REF.: **SOLICITUD EVALUACIÓN TÉCNICA RQ. 407**

Cordial saludo:

Teniendo en cuenta que se está llevando a cabo proceso de selección de contratista mediante la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA, el cual tiene por objeto: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN REQUERIDAS PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE SALUD EN LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER"**, comedidamente se solicita la elaboración de la **EVALUACIÓN TÉCNICA** presentada por parte de **"CORPORACIÓN DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO - SORTESALUD"**, de acuerdo a los requisitos solicitados en la Invitación de la siguiente manera:

REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO

La entidad ha establecido los siguientes requisitos de orden técnico habilitantes considerando que son características mínimas necesarias que deben cumplir los proponentes para la ejecución del contrato. Estos requisitos se consideran ajustados, idóneos y propicios para la ejecución del contrato asegurando que se contará con un contratista que reúna las mejores calidades buscando el óptimo cumplimiento del contrato. En el caso de los PROPONENTES PLURALES los requisitos de orden técnico deben ser acreditados por al menos uno de los integrantes.

EL PROPONENTE DEBERÁ PRESENTAR JUNTO CON LA PROPUESTA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. ORGANIZACIÓN DE CAPACIDAD TÉCNICA Y OPERATIVA:

El proponente deberá incluir en su propuesta la forma como está organizado, la capacidad técnica y operativa con que cuenta para la ejecución del contrato a celebrarse con la ESE HUS, esto conforme a las necesidades y naturaleza de la ESE, la cual es una entidad pública descentralizada de la rama de la salud, así:

No.	CRITERIO DE CAPACIDAD TÉCNICA	ÍTEM A EVALUAR
1	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Se deben describir las actividades de formación de competencias en el área y en el desarrollo humano.
2	PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Se debe describir el plan y se debe anexar el cronograma propuesto.
3	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Se debe describir el proceso, anexar el cronograma y se debe anexar la herramienta a utilizar.
4	PROGRAMA DE BIENESTAR	Se debe describir el programa de bienestar y anexar el cronograma.
5	EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN	Se debe describir el procedimiento de evaluación a emplear, se debe proponer el cronograma y se debe anexar la herramienta a utilizar.
6	COMITÉ DE ACOSO Y CONVIVENCIA	Aportar copia del acta de constitución de comité de convivencia laboral. Se debe dar

	LABORAL	cumplimiento a lo dispuesto en la resolución 652 de 2012 del Ministerio de la protección social, modificada por la resolución 1356 de 2012 o normas legales y reglamentarias pertinentes. Adicionalmente, se debe describir el proceso interno, así como describir los Programas y mecanismos para la prevención de conductas de acoso laboral.
7	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	Se debe presentar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, de acuerdo a los factores de riesgo a los que están sometidos los prestadores del servicio del contrato, y cuyo modelo está descrito en el Artículo 349 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que regulen la materia.
8	COPASO O VIGÍA OCUPACIONAL	Se debe presentar el COPASO de acuerdo a lo definido en la Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de la Protección Social, Artículo 63 del Decreto ley 1295 de 1994 del Ministerio de la Protección Social y para los proponentes para las cuales no aplique el COPASO, debe presentar el Vigía Ocupacional en concordancia con el Decreto Ley 1295 del Ministerio de la Protección Social y demás normas que regulen la materia.
9	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Se debe presentar el programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la Ley 1562 de 2012, resolución 1016 de 1989 de los Ministerio de trabajo, seguridad social y salud y demás normas que regulen la materia. Se debe incluir la política, organización, cronograma, indicadores de impacto, aplicación, evaluación, auditoria y acciones de mejora, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo. El cronograma de actividades que se ejecutarán con asesoría de la ARL respectiva.
10	INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Se debe describir el proceso para la investigación y Seguimiento de incidentes y accidentes de trabajo de acuerdo a la Resolución 1401 del [illegible] de mayo de 2007 del Ministerio de la Protección Social y demás normas que regulen la materia.
11	MEDICIÓN DE LOGROS Y METAS DEL SERVICIO	Metodología que se sigue con fines de verificación seguimiento y control de la ejecución del contrato. Se debe anexar la herramienta de medición, evaluación y seguimiento de actividades semanales y mensuales, definir el responsable de la medición, indicadores, Tener en cuenta aspectos relacionados con: Socialización de las especificaciones técnicas de los servicios a ejecutar. Asegura que el supervisor y el afiliado, están de acuerdo con las responsabilidades y los criterios de desempeño del puesto; Evaluación del desempeño. Comprar a el rendimiento real de los subordinados con los criterios de desempeño, Retroalimentación. Se analizan el desempeño y progreso de los afiliados a fin de hacer planes de desarrollo, Estos programas deben ser claros, con enfoque en el servicio contratado, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado.
14	CONTROL Y USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.	Se debe describir el proceso de control, se debe anexar el cronograma propuesto y se debe allegar la herramienta a emplear.
15	EVALUACIÓN DE LA TRANSFORMACIÓN CULTURAL ORGANIZACIONAL	Se describe el procedimiento de evaluación a emplear, se propone el cronograma y se debe anexar la herramienta a utilizar.
16	EVALUACIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL	Se describe el procedimiento de evaluación a emplear, se propone el cronograma y se debe anexar la herramienta a utilizar.

2. **EL PROPONENTE DEBERÁ ALLEGAR JUNTO CON LA PROPUESTA GUÍA, INSTRUCTIVO, O DOCUMENTO EQUIVALENTE AL REGLAMENTO INTERNO DISCIPLINARIO PARA LA SANCIÓN DE LAS FALTAS A POLÍTICAS INSTITUCIONALES, INFRACCIONES A LA LEY QUE LLEGARE A COMETER EL PERSONAL DE APOYO QUE DESARROLLA LOS SERVICIOS CONTRATADOS.**

3. **DECLARACIÓN DE CAPACIDAD DE ADHERENCIA A GUÍAS, INSTRUCTIVOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD Y TALENTO HUMANO:** El proponente declarará mediante certificación suscrita por el representante legal, que se compromete a adherirse de forma total a las guías y demás estándares determinados por la ESE HUS en los documentos anexos que hacen parte de los estudios previos del presente proceso o aquellos que los complementen.

4. El proponente deberá presentar certificación en la cual se comprometen a prestar el servicio de acuerdo a las descripciones técnicas de la presente invitación y con el personal que cumpla las calidades exigidas por la ESE HUS.

5. **PERSONAL QUE PARTICIPA EN LA EJECUCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.**

El proponente deberá presentar el listado de los profesionales que ejecutarán los servicios requeridos para el presente proceso indicando nombre completo, numero de identidad y profesión, teniendo como mínimo lo siguiente:

SUBGERENCIA/ DIRECCIÓN	AREA	SERVICIO
ASESOR CIENTÍFICO	SEGURIDAD DEL PACIENTE	Química Farmacéutica Seguridad del paciente
		Medicina general Seguridad del paciente
		Apoyo Nivel Profesional area de la salud seguridad del paciente
		Medicina General
		Apoyo Nivel Profesional universitario- programa tecnovigilancia
		Apoyo Nivel Profesional de reactivovigilancia y hemovigilancia seguridad del paciente
		Enfermería profesional de apoyo al cuidado de Enfermería Seguridad del paciente
		Enfermería profesional de Administración Segura de Medicamentos
		Auxiliatura de Enfermería para el programa Seguridad de Paciente
	PREVENCION Y CONTROL DE INFECCIONES	Medicina general para infectología
		Enfermeria profesionla de prevención y control de infecciones
		Auxiliatura de Enfermería de Prevención y control de infecciones
TOTAL ASESOR CIENTIFICO		
DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	ENFERMERIA	Traslado Intrainstitucional
		Auxiliatura de enfermería
		Auxiliatura de enfermería programa
		Auxiliatura de enfermería programa (asistencial)
		Auxiliatura de enfermería para imagenologia
		Enfermeria Profesional
		Enfermeria profesional para imagenologia
		Enfermeria profesional para Angiografia
		Enfermería profesional para Programas especiales
		Enfermería profesional para Programas especiales(asistencial)
		Enfermeria profesional Terapia de infusión y accesos vasculares

		Enfermera de Calidad para medición de protocolos y guias del cuidado de enfermería
		Enfermería profesional Especializada
		Enfermería profesional Especializada (Hospitalizacion)
		Supervisión de enfermería
		Coordinación de enfermería
		Instrumentación Quirúrgica
		Psicología
TOTAL DIRECCION DE ENFERMERIA		
SUBGERENCIA SERVICIOS DE ALTO COSTO	ONCOLOGIA Y RADIOTERAPIA	Apoyo Tecnólogo en radioterapia
		Medicina General
		Medicina General para Dolor y Cuidado Paliativo
	UCIN	Medicina General
	UCIA	Medicina General - Piso 9
	UCIA	Medicina General - Piso 4
	UCIA	Medicina General -Piso 3
	UNIDAD DE QUEMADOS	Medicina General
	REHABILITACION	Terapia Respiratoria
TOTAL SUBGERENCIA SERVICIOS DE ALTO COSTO		
SUBGERENCIA MÉDICA	URGENCIAS	Coordinación medica para urgencias
		Medicina General Urgencias adultos
	CUIDADO INTERMEDIO ADULTOS	Medicina General Uci Intermedio (Piso 1)
	INTERNACION	Medicina General Hospitalización (Piso 6, 7) Hematología
	NEUROLOGIA Y CARDILOGIA	Apoyo Técnico Neurologia -Cardiología
	NEUMOLOGIA	Terapia Respiratoria
TOTAL SUBGERENCIA MÉDICA		
DIRECCIÓN QUIRURGICA	INSTRUMENTACION QUIRURGICA	Instrumentación Quirúrgica

	MEDICOS GENERALES	Medicina General
	TRANSPLANTES	Coordinación medica de trasplantes
	SOPORTE METABOLICO	Nutrición para soporte nutricional
	SALA DE QUIROFANOS	Apoyo Tecnologo de Imagenes Diagnosticas
TOTAL DIRECCION QUIRURGICA		
DIRECCIÓN CLINICA	GINECO - OBSTETRICIA	Medicina General Ginecología Hospoitalización
		Medicina General Urgencias Ginecobstetricias
	PEDIATRIA	Medicina General para Urgencias pediátricas
		Medicina General para hospitalización de pediatría
	OPTOMETRIA	Optometría
	GESTION CLINICA EXCELENTE Y SEGURA	Auditor Medico
		Auditor de Salud
		Gestión clinica enfermería
TOTAL DIRECCION CLINICA		
SUBGERENCIA AMBULATORIA Y APOYO TERAPÉUTICO	REHABILITACION	Terapia Física
		Coordinación de rehabilitación
		Terapia del Lenguaje
		Terapia Ocupacional
		Gestión Programas de audiología
		Audiología
		Psicología
		Dirección técnica para ortesis y prótesis
		Apoyo técnico para taller de ortesis y prótesis
		Terapia Respiratoria
	FARMACIA	Auxiliatura de Farmacia
		Regencia de Farmacia
		coordinación de Bodega
		Gestión Química Farmacéutica

		Jefe de control de calidad para la Planta de Gases Medicinales y apoyo para el srvicio Farmaceutico.
		Jefe de Garaentia de Calidad para la Planmta de Gases Medicinales y aapoyo para el servico Farmaceutico
		Jefe de Produción para la Planta de Gases Medicinlales
TOTAL SUBGERENCIA AMBULATORIA Y APOYO TERAPÉUTICO		
NUTRICION Y ALIMENTACION		Nutrición Clinica
		Nutricionista apoyo a la supervisión
		Nuticionista programas especiales
		Nutrición para soporte nutricional
TOTAL NUTRICION Y ALIMENTACION		
SUBGERNCIA APOYO DIAGNOSTICO	HEMOCENTRO	Medicina General
		Enfermería Programa de aféresis
		Bacteriología- Servicio de gestión pretransfusional
		Bacteriología-Banco de Sangre
		Auxiliatura de laboratorio y/o de enfermería Para hemocentro -servicio de gestión pretransfuncional
		Auxiliatura de laboratorio y/o de enfermería Para hemocentro - Banco de Sangre
		Conducción de ambulancia
	LABORATORIO CLINICO	Bacteriología
		Auxiliatura de laboratorio y/o de enfermería Para laboratorio clínico
		Bolsa lectura estudios especiales
	PATOLOGIA	Cito tecnología
		Citohistotecnología
		Auxiliatura de enfermería
		Auxiliatura de Patología
	IMAGENOLOGIA	Medicina general
		Apoyo Tecnologo de Imagenes Diagnosticas
		Apoyo Tecnologo para resonancia

		Apoyo Tecnologo para Angiografia
		Bolsa Tecnologo en radiologia
TOTAL SUBGERENCIA DE APOYO DIAGNOSTICO		
SUBGERENCIA DE GESTION PARA LA DOCENCIA E INVESTIGACION	CENTRO DE ENSAYOS CLINICOS	Apoyo Coordinación Ensayos Clinicos
		Química Farmacéutica en Investigación Clínica

La evaluación deberá ser remitida el día 13 de marzo de 2026 antes de las 12:00 m.

Anexo: - Propuesta completa y anexos necesarios para la evaluación técnica.

Con el acostumbrado respeto,

Atentamente,

YESSICA PAOLA MÁRQUEZ GUTIÉRREZ

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: **Alejandra Centeno Ayala**
Cargo: Abogada de Apoyo Oficina Asesora Jurídica de la ESE HUS- Contratista

EVALUACIÓN TÉCNICA
GJU-ADQ-FO-04, Versión 2
GESTIÓN JURÍDICA

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

N°. DE REQUERIMIENTO:	REQ 407 DE 2026		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN REQUERIDAS PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE SALUD EN LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER.		
OFERENTE:	CORPORACIÓN DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO - SORTESALUD		
TIPO DE IDENTIFICACIÓN:	NIT	**N°. IDENTIFICACIÓN:**	901784115-0

FACTOR A EVALUAR		**NIVEL DE CUMPLIMIENTO**		**OBSERVACIONES**
		CUMPLE	**NO CUMPLE**	
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN	Se deben describir las actividades de formación de competencias en el área y en el desarrollo humano.	X		El proponente presenta programa de Capacitación y formación de los trabajadores, junto con su cronograma de Actividades
PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Se debe describir el plan y se debe anexar el cronograma propuesto.	X		El proponente presenta el Plan de Inducción y Reinducción, junto con la Evaluación de Inducción y Reinducción, Acta de inducción y Reinducción y Cronograma de Actividades
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE	Se debe describir el proceso, anexar el cronograma y se debe anexar la herramienta a utilizar.	X		El proponente presenta el Procedimiento para la Evaluación de Desempeño del trabajador, el Formato para la Evaluación de desempeño del trabajador junto con su cronograma de Actividades
PROGRAMA DE BIENESTAR	Se debe describir el programa de bienestar y anexar el cronograma.	X		El proponente presenta programa de bienestar, junto con su cronograma de Planeación de Actividades
EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN	Se debe describir el procedimiento de evaluación a emplear, se debe proponer el cronograma y se debe anexar la herramienta a utilizar.	X		El proponente presenta el Procedimiento para la medición de la satisfacción del trabajador, la encuesta como herramienta para la medición de la satisfacción del trabajador junto con su cronograma de Actividades
COMITÉ DE ACOSO Y CONVIVENCIA LABORAL	Aportar copia del acta de constitución de comité de convivencia laboral. Se debe dar cumplimiento a lo dispuesto en la resolución 652 de 2012 del Ministerio de la protección social, modificada por la resolución 1356 de 2012 o normas legales y reglamentarias pertinentes. Adicionalmente, se debe describir el proceso	X		El proponente presenta: - Convocatoria Elección Representantes de los Trabajadores al Comité - Acta de Apertura de elección de los candidatos para el comité - Acta de Cierre de Elección de los Candidatos del comité - Acta de Escrutinio - Acta de Constitución del Comité de Convivencia Laboral - Procedimiento para Trámite y Solución de Quejas del Comité - Formato de Reporte de Eventos al comité de Convivencia Laboral

	interno, así como describir los Programas y mecanismos para la prevención de conductas de acoso laboral.			
REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	Se debe presentar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, de acuerdo a los factores de riesgo a los que están sometidos los profesionales del contrato, y cuyo modelo está descrito en el Artículo 349 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que regulen la materia.	X		El proponente presenta el Reglamento de higiene y seguridad industrial.
COPASO O VIGÍA OCUPACIONAL	Se debe presentar el COPASO de acuerdo a lo definido en la Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de la Protección Social, Artículo 63 del Decreto ley 1295 de 1994 del Ministerio de la Protección Social y para los proponentes para las cuales no aplique el COPASO, debe presentar el Vigía Ocupacional en concordancia con el Decreto Ley 1295 del Ministerio de la Protección Social y demás normas que regulen la materia.	X		El proponente presenta: - Convocatoria Elección Representantes de los Trabajadores al Comité - Acta de Apertura de elección de los candidatos para el comité - Acta de Cierre de Elección de los Candidatos del comité - Acta de Escrutinio - Acta de Constitución del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Se debe presentar el programa de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según la Ley 1562 de 2012, resolución 1016 de 1989 de los Ministerio de trabajo, seguridad social y salud y demás normas que regulen la materia. Se debe incluir la política, organización, cronograma, indicadores de impacto, aplicación, evaluación, auditoria y	X		El proponente presenta el Manual de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo junto con las siguientes políticas: - Políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Políticas de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas. - Políticas de Seguridad Vial. - Políticas de Prevención de Acoso Laboral. - Política de equidad de genero y prevención de acoso sexual laboral - con sus respectivos indicadores. - Procedimiento para realizar auditoria interna.

	acciones de mejora, con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo. El cronograma de actividades que se ejecutarán con asesoría de la ARL respectiva.			- Instructivo para evaluaciones médicas ocupacionales y diagnóstico de las condiciones de salud. - Instructivo para la identificación de requisitos legales en seguridad y salud en el trabajo - Instructivo para la identificación de peligros y riesgos con su cronograma de actividades - Guia para la revisión por la dirección del sistema de seguridad y salud en el trabajo -
INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Se debe describir el proceso para la investigación y Seguimiento de incidentes y accidentes de trabajo de acuerdo a la Resolución 1401 del 14 de mayo de 2007 del Ministerio de la Protección Social y demás normas que regulen la materia.	X		El proponente presenta: • Procedimiento para reporte, atención, investigación y análisis de accidentes de trabajo.
MEDICIÓN DE LOGROS Y METAS DEL SERVICIO	Metodología que se sigue con fines de verificación seguimiento y control de la ejecución del contrato. Se debe anexar la herramienta de medición, evaluación y seguimiento de actividades semanales y mensuales, definir el responsable de la medición, Indicadores, Tener en cuenta aspectos relacionados con: Socialización de las especificaciones técnicas de los servicios a ejecutar. Asegura que el supervisor y el afiliado, están de acuerdo con las responsabilidades y los criterios de desempeño del puesto, Evaluación del desempeño. Comprar a el	X		El proponente presenta el procedimiento para el seguimiento y evaluación en el cumplimiento de logros y metas en la prestación del servicio, junto con el formato de actividades de seguimiento y control y el formato de informe de Gestión Semanal por C.P.L. Adicionalmente presenta el documento de nombramiento del responsable de indicadores de talento humano.

	rendimiento real de los subordinados con los criterios de desempeño, Retroalimentación. Se analizan el desempeño y progreso de los afiliados a fin de hacer planes de desarrollo, Estos programas deben ser claros, con enfoque en el servicio contratado, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y debidamente detallado.			
CONTROL Y USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.	Se debe describir el proceso de control, se debe anexar el cronograma propuesto y se debe allegar la herramienta a emplear.	X		El proponente presenta EL Reglamento de control y uso de equipos de bioseguridad y seguridad industrial, junto con el Formato de inspección de elementos de protección personal y dotación y el respectivo cronograma de Actividades
EVALUACIÓN DE LA TRANSFORMACIÓN CULTURAL ORGANIZACIONAL	Se describe el procedimiento de evaluación a emplear, se propone el cronograma y se debe anexar la herramienta a utilizar.	X		El proponente anexa el procedimiento para la medición de la cultura organizacional, junto con su cronograma de Actividades y la Encuesta como herramienta de medición de la cultura organizacional del trabajador.
EVALUACIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL	Se describe el procedimiento de evaluación a emplear, se propone el cronograma y se debe anexar la herramienta a utilizar.	X		El proponente presenta el Procedimiento para la medición del clima Organizacional, junto con su cronograma de Actividades, el Cálculo del Tamaño muestral de trabajadores de la Corporación, y la encuesta de medición del clima organizacional.
2. El proponente deberá allegar junto con la propuesta la guía, instructivo o documento equivalente al reglamento interno disciplinario para la sanción de las faltas a políticas institucionales, infracciones a la ley que llegare a cometer el personal de apoyo que desarrolla los servicios contratados.		X		El proponente presenta el Reglamento interno de Trabajo
3. El proponente declarará mediante certificación suscrita por el representante legal, que se compromete a adherirse de forma total a las guías y demás estándares determinados por la ESE HUS en los documentos anexos que hacen parte de los estudios previos del presente proceso o aquellos que los complementen		X		El proponente presenta Certificación de Declaración de capacidad de adherencia a guías, instructivos y estándares de calidad y talento humano
4. El proponente deberá presentar		X		El proponente presenta Certificación en la cual se

certificación en la cual se comprometen a prestar el servicio de acuerdo a las descripciones técnicas de la presente invitación y con el personal que cumpla las calidades exigidas por la ESE HUS.			comprometen a prestar el servicio de acuerdo a las descripciones técnicas de la presente invitación y con el personal que cumpla las calidades exigidas por la ESE HUS

5. PERSONAL QUE PARTICIPA EN LA EJECUCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

FACTOR A EVALUAR		NIVEL DE CUMPLIMIENTO		FOLIO (La propuesta no venía Foliada)
		CUMPLE	NO CUMPLE	
SUBGERENCIA O DIRECCIÓN	**SERVICIO**			
ASESOR CIENTIFICO	Química Farmacéutica Seguridad del paciente	X		
	Medicina general Seguridad del paciente	X		
	Apoyo Nivel Profesional area de la salud seguridad del paciente	X		
	Medicina General	X		
	Apoyo Nivel Profesional universitario- programa tecnovigilancia	X		
	Apoyo Nivel Profesional de reactivovigilancia y hemovigilancia seguridad del paciente	X		
	Enfermería profesional de apoyo al cuidado de Enfermería Seguridad del paciente	X		
	Enfermería profesional de Administración Segura de Medicamentos	X		
	Auxiliatura de Enfermería para el programa Seguridad de Paciente	X		
	Medicina general para infectología	X		
	Enfermería profesionla de prevención y control de infecciones	X		
	Auxiliatura de Enfermería de Prevención y control de infecciones	X		
DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	Traslado Intrainstitucional	X		
	Auxiliatura de enfermería	X		
	Auxiliatura de enfermería programa	X		
	Auxiliatura de enfermería programa (asistencial)	X		
	Auxiliatura de enfermería para imagenologia	X		
	Enfermeria Profesional	X		
	Enfermería profesional para imagenologia	X		
	Enfermería profesional para Angiografia	X		
	Enfermería profesional para Programas especiales	X		
	Enfermería profesional para Programas especiales(asistencial)	X		
	Enfermería profesional Terapia de infusión y accesos vasculares	X		
	Enfermera de Calidad para medición de protocolos y guias del cuidado de enfermería	X		
	Enfermería profesional Especializada	X		

	Enfermería profesional Especializada (Hospitalizacion)	X		
	Supervisión de enfermería	X		
	Coordinación de enfermería	X		
	Instrumentación Quirúrgica	X		
	Psicología	X		
SUBGERENCIA DE ALTO COSTO	Apoyo Tecnólogo en radioterapia	X		
	Medicina General	X		
	Medicina General para Dolor y Cuidado Paliativo	X		
	Medicina General	X		
	Medicina General - Piso 9	X		
	Medicina General - Piso 4	X		
	Medicina General -Piso 3	X		
	Medicina General	X		
	Terapia Respiratoria	X		
SUBGERENCIA MÉDICA	Apoyo Tecnólogo en radioterapia	X		
	Medicina General	X		
	Medicina General para Dolor y Cuidado Paliativo	X		
	Medicina General	X		
	Medicina General - Piso 9	X		
	Medicina General - Piso 4	X		
DIRECCIÓN QUIRURGICA	Instrumentación Quirúrgica	X		
	Medicina General	X		
	Coordinación medica de trasplantes	X		
	Nutrición para soporte nutricional	X		
	Apoyo Tecnologo de Imagenes Diagnosticas	X		
DIRECCIÓN CLINICA	Medicina General Ginecología Hospoitalización	X		
	Medicina General Urgencias Ginecobstetricias	X		
	Medicina General para Urgencias pediátricas	X		
	Medicina General para hospitalización de pediatría	X		
	Optometría	X		
	Auditor Medico	X		
	Auditor de Salud	X		
	Gestión clinica enfermería	X		
SUBGERENCIA	Terapia Física	X		

	Apoyo Tecnologo para resonancia	X		
	Apoyo Tecnologo para Angiografia	X		
	Bolsa Tecnologo en radiologia	X		
SUBGERENCIA DE GESTION PARA LA DOCENCIA E INVESTIGACION	Apoyo Coordinación Ensayos Clinicos	X		
	Química Farmacéutica en Investigación Clínica	X		

CONCLUSIÓN: De esta manera y, luego de haber efectuado la correspondiente verificación, se establece que el CORPORACIÓN DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO - SORTESALUD. a la fecha de la Evaluación Técnica de la Propuesta, **CUMPLE** con los requisitos exigidos en la correspondiente invitación.

Atentamente,

GLORIA LUCIA QUIROZ HERNANDEZ
Subgerente Servicios de Alto Costo

VICTOR JULIO RIVEROS CONTRERAS
Director Técnico-Dirección Quirúrgica

SENIET DEYANIRE PEÑALOZA JAIMES
Directora Servicio de Enfermería

ALIX CAROLINA SOLER PARRA
Subgerente de Servicios Ambulatorios y Apoyo Terapéutico (E)

ALIX CAROLINA SOLER PARRA
Subgerente Servicio de Apoyo Diagnóstico

JOSÉ ORLANDO QUINTERO CORREA
Subgerente de Servicios Médicos

LUISA FERNANDA HURTADO QUIROS
Director Técnico-Dirección Clínica

MARISELA MÁRQUEZ HERRERA
Subgerente de Gestión para la Docencia e investigación

DIANA KATHERINE CHAPARRO HERNÁNDEZ
Profesional Universitario Salud, Nutrición y Dietética

MÓNICA MARCELA ACELAS ANAYA
Asesora Científica

Proyecto: Maira Fernanda Peña Puentes, Apoyo Nivel Especializado II, Sortesalud

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES

SORTESALUD

1. OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de las capacidades, habilidades y actitudes de los trabajadores, mediante la realización de charlas, que les permitan fortalecer su desarrollo personal, social y ocupacional.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollar programas de formación que contribuyan en el fortalecimiento de las competencias, destrezas y habilidades para el incremento de la efectividad y participación en los procesos.

- Concebir espacios que fortalezcan el trabajo en equipo, y capacidad de liderazgo que les permita implementar herramientas de gestión, y proponer alternativas de mejoramiento que garanticen el continuo incremento de la productividad del CPT y la Corporación.

- Generar, mediante acciones de formación y capacitación en competencias, el desarrollo integral del recurso humanos con el objeto de incrementar la efectividad de la institución.

- Lograr que los trabajadores adquieran conocimientos en seguridad y salud en el trabajo que permitan minimizar los accidentes y enfermedades laborales en la ejecución de sus actividades.

3. ALCANCE

El presente documento es de aplicación para todos los trabajadores de la Corporación que se encuentren participando del contrato, ejecutando actividades dentro del Centro Productivo de Trabajo y se enfoca en las áreas de: Conocimiento Institucional; Desarrollo Humano; Desarrollo de competencias en el área; Gestión Ambiental; Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURA

Capacitación: La capacitación es una herramienta fundamental para la administración de recursos humanos, que ofrece la posibilidad de mejorar la eficiencia del trabajador en la corporación, permitiendo a su vez que la misma se adapte a las nuevas circunstancias que se presentan tanto dentro como fuera de la Corporación.

Proporciona a los trabajadores la oportunidad de adquirir mayores aptitudes, conocimientos y habilidades que aumentan sus competencias, para desempeñarse con éxito en las funciones que desempeñen. De esta manera, también resulta ser una importante herramienta motivadora.

Competencia: Conocimientos, habilidades, capacidades o características asociadas con la buena ejecución de una actividad.

CPT: Centro Productivo de Trabajo o empresa Cliente de la Corporación.

Educación no formal: La Educación No Formal, hoy denominada educación para el trabajo y el desarrollo humano, comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona, que una institución organiza en un proyecto educativo institucional, y que estructura en currículos flexibles sin sujeción al sistema de niveles y grados propios de la educación formal.

Educación Formal: Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, y conducente a grados y títulos

Formación: Es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

Inducción: Es el proceso de integración a la cultura organizacional o también denominado de acogida, incorporación o acomodamiento, que permite al trabajador sociabilizarse de mejor manera con su nuevo entorno proporcionándole los medios necesarios para su adaptación al nuevo perfil a desempeñar.

Reinducción: Es un proceso dirigido a actualizar a los trabajadores en relación con la normatividad, estructura, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional.

5. RESPONSABLE

El equipo de Experiencia del trabajador en conjunto con los coordinadores de enlace.

6. CONDICIONES GENERALES

El programa está enfocado para que cada centro productivo de trabajo, cuente con actividades de capacitación y formación propias y sean implementados durante la vigencia del contrato.

7. NORMATIVA

Ver Matriz de Requisitos Legales SO-FT-EO-007 del proceso.

8. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

8.1 MODELO DE INTERVENCIÓN

Constituye un proceso integral de transformación desde el **SER** para lograr que el **HACER** sea en excelencia; por lo tanto, en el proceso los participantes conseguirán:

- **CONOCERSE:** Cambiar su observador para ver desde otro punto de vista su realidad y lograr acuerdos claros y definidos.
- **RETARSE:** Definir sus propias metas y tomar acciones específicas.
- **REDISEÑARSE:** Programar planes de acción y realizar compromisos establecidos.
- **EVALUARSE:** Realizar autoevaluación, Evaluar creencias y Verificar logros.

- **AJUSTARSE**: Realizar auto seguimiento y ajustes.

La metodología utilizada para la intervención se basa en estrategias de PNL o Programación Neurolingüística, el cual es un proceso multidimensional que implica el desarrollo de la capacidad del cerebro, la flexibilidad del comportamiento en búsqueda de opciones, el pensamiento estratégico y la comprensión de los procesos mentales y cognitivos que hay detrás del comportamiento. PNL proporciona las herramientas y habilidades para el desarrollo de los estados de excelencia individual, emprendiendo la acción para el cambio de creencias y de las presuposiciones sobre cómo son los seres humanos. Su gran aporte es que cualquier conducta, habilidad, creencia o valor limitante se puede modificar fácilmente mediante su propia programación y nos enseña cómo hacerlo, cómo lograrlo, mediante el acceso a recursos interiores que han sido nuestros desde siempre.

Nuestro programa de formación y capacitación está enfocado en la formación de habilidades blandas y en la excelencia del ser, con el fin de lograr el fortalecimiento del desarrollo personal, ocupacional, social y familiar.

8.2 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

INDUCCIÓN

La inducción y reinducción, tiene por objeto iniciar al trabajador en su integración, a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio al usuario, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia él, la prevención en riesgo laborales. Esto se realiza cada vez que ingrese un trabajador y su cobertura debe ser del 100%.

REINDUCIÓN

El programa de Reinducción está dirigido a reorientar la integración a los trabajadores a la cultura organizacional en virtud de los cambios, fortaleciendo su sentido de pertenencia e identidad frente a sus funciones y prevención en riesgo laboral. La reinducción se impartirá a todos los trabajadores por lo menos cada un año al 100% de los trabajadores.

8.3 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación y formación se tiene en cuenta las necesidades detectadas en los diferentes contratos, se emplean mecanismos de escucha para conocer las necesidades de los trabajadores en cuanto a expectativas sobre Bienestar, seguridad y salud en el trabajo y Capacitación; para ello se emplean encuestas, recepción de PQRS e interacción con los coordinadores de enlace. Analizada la información se puede determinar si existen temas transversales a la entidad como también detectar la cobertura.

8.4 EVALUACIÓN

Para determinar la comprensión de los contenidos de los temas tratados en las diferentes actividades de capacitación, la Corporación ha definido que en toda actividad de capacitación debe realizarse una evaluación conocimientos relacionados con la actividad, el cual debe participar el 80% de los asistentes y la evaluación debe tener una aprobación igual o superior al 70%; en caso de que sea menor, el trabajador debe participar nuevamente en la actividad.

8.5 ACTIVIDADES

Para dar cumplimiento al plan de capacitación y formación, se han definidos las siguientes áreas de enfoque y se describe el catálogo de capacitaciones con los que se cuenta la Corporación:

8.5.1 SISTEMA INSTITUCIONAL

- Planeamiento Estratégico.
- Administración y organización.
- Cultura Organizacional.
- Gestión del Cambio.
- Responsabilidad social y empresarial.

8.5.2 DESARROLLO FORMACIÓN DE COMPETENCIAS DEL ÁREA

- Diagnósticos.
- Organización.
- Seguridad del Paciente.
- Humanización de Servicios de Salud.
- Atención centrada en el usuario y su familia.
- Diligenciamiento y manejo de documentos clínicos.

8.5.3 EDUCACIÓN CONTINUA DEL PERFIL

- Política e instrucciones en salud.
- Procesos, procedimientos, protocolos, guías instructivos y demás registros del área que tengan establecidos en el CPT.

8.5.4 FORMACION DE HABILIDADES BLANDAS

Fortalecimiento del desarrollo personal:

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Manejo del tiempo
- Gestión del cambio
- Manejo y Prevención del estrés
- Manejo del poder y la influencia
- Relaciones de valor en la organización
- Estrategias para la resolución de conflictos

Fortalecimiento del desarrollo ocupacional:

- Clima laboral
- Servicio al cliente
- Planeación estratégica
- Estrategias de Negociación

8.5.5 FORMACION DE LA EXCELENCIA DEL SER

Fortalecimiento del desarrollo personal y social:

Motivación

- Humanización
- Como superar obstáculos
- Dar orden al desorden
- Deja de quejarte y se agradecido
- Duc in altum
- El morral
- El poder de servir
- Empleados felices

- Empoderamiento
- Estrés
- Juégatela por la vida
- Llamados a ser felices
- Mi mejor empresa soy yo
- Mira como actúas
- No se lo tome personal
- ¿Para dónde vas?

Empoderamiento

- Emprender o depender
- Gerencia de vida
- Las 5C de la abuela
- Mas que hacer es ser
- Sueño en grande actúa en pequeño
- Vida con propósito

Duelo

- Como superar la crisis
- El duelo
- Enfrentar la soledad
- Ojos brillantes
- Una noche más con las ranas

La Corporación SORTESALUD planeará según el CPT el cronograma de capacitación y formación para su ejecución.

8.6 MODALIDAD

PRESENCIAL
La modalidad de enseñanza presencial es aquella en que los trabajadores, pueden asistir a las convocatorias de capacitación y desarrollar su proceso de aprendizaje en un entorno grupal y presencial.

VIRTUAL
Es la modalidad de autoaprendizaje donde el trabajador utiliza los medios tecnológicos y las TIC, pudiendo interactuando desde su comodidad y en su propio tiempo.

8.7 RECURSOS

HUMANOS: Lo conforman los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia.

INFRAESTRUCTURA: Las actividades de capacitación y formación se desarrollarán en ambientes adecuados de acuerdo a la modalidad (presencial o virtual)

EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS: está conformado por equipo de cómputo, video Beam, parlantes, micrófono, mesas de trabajo, pizarra, plumones, entre otros.

DOCUMENTOS TÉCNICO – EDUCATIVO: entre ellos tenemos certificados, encuestas de evaluación, material de estudio, folletos, cartillas, videos, entre otros.

8.8 INDICADORES Y METAS

Para la corporación es de vital importancia la participación de todos los trabajadores en cada una de las actividades de formación, es por ello que, para el cumplimiento del presente programa, la meta a cumplir es:

Capacitar al 70% de los trabajadores de **SORTESALUD**, que se encuentran ejecutando actividades en el CPT, sin distinguir el perfil que se esté desempeñando por cada uno de ellos.

Los indicadores planteados para el presente plan de capacitación y formación se enfocan en:

Cumplimiento de Cronograma
- Es el indicador que relaciona las actividades ejecutadas con respecto a las programadas.

Cobertura
-Evaluar la cobertura de las capacitaciones realizadas a los trabajadores.

Calidad de la capacitación
-Evaluar la comprensión del contenido de la capacitación

8.9 ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA

La Corporación de Profesionales y Administrativos de la Salud del Oriente Colombiano - SORTESALUD, garantiza mediante el Formato **SO-FT-EO-022** ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA, que se definan e implementen las acciones preventivas y correctivas necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia, las auditorías y de la revisión por la alta dirección.

9. METODOLOGIA DE DIFUSIÓN

Garantizamos una total difusión a nuestros trabajadores, a través de los coordinadores de enlace quienes cuentan con un contacto directo con cada uno de ellos, lo que facilita hacerle llegar la invitación de las actividades programadas, como también hacerle el seguimiento de asistencia al mismo.

10. CRONOGRAMA

Adjuntamos cronograma general de actividades.

8 HISTORIAL DE CAMBIOS

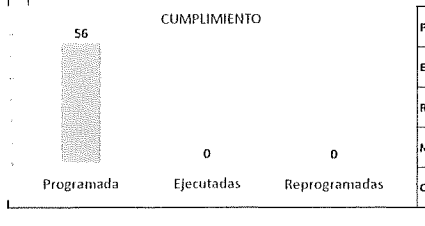
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0	Creación del documento	15/01/2024

Sortesalud

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Código: CO-FT-ST-001	
Versión: 0	
Fecha aprobación: 15/01/2024	
Paginas: 1 de 1	

ITEM	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	AÑO 2026																																		RESPONSABLE
		ENE			FEB			MAR			ABR			MAY			JUN			JUL			AGO			SEP			OCT			NOV			DIC			
		PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	
1	INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN (Cuando Aplique)							1			1			1			1			1			1			1			1			1			1			Seguridad y salud en el trabajo Y Excelencia Organizacional
2	INSPECCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL							1			1			1			1			1			1			1			1			1			1			Jefe Coordinador de Centro Productivo Laboral
3	PREVENCIÓN DE LESIONES MUSCULOESQUELÉTICOS							1																														Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
4	MANIPULAN PRODUCTOS QUÍMICOS							1																														Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
5	COMUNICACIÓN ASERTIVA							1																														Bienestar
6	MANEJO DE PACIENTES AGITADO										1																											Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
7	SEGURIDAD VIAL (1. Gestión de la velocidad. 2. Fatiga y descanso en la conducción.)										1																											Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
8	LIDERAZGO										1																											Bienestar
9	PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO, SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.													1																								Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
10	MENEJO DEL ESTRÉS													1																								Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
11	SEGURIDAD DEL PACIENTE													1																								Bienestar
12	PREVENCIÓN DE COMPORTAMIENTO ABUSIVO Y AGRESIVO.																1																					Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
13	SEGURIDAD VIAL (3. Distracción al conducir o al desplazarse como peatón. 4. Alcohol y sustancias psicoactivas en la conducción.)																1																					Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
14	HUMANIZACIÓN																1																					Bienestar
15	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y CONTROL DELRIESGO																			1																		Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
16	HABILIDADES COMUNICATIVAS																			1																		Bienestar
17	SEGURIDAD VIAL (Cuidado y protección de los actores viales vulnerables.)																						1															Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
18	PREVENCIÓN DEL RIESGO CARDIOVASCULAR																						1															Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
19	TRABAJO EN EQUIPO																						1															Bienestar
20	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS																									1												Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
21	SEGURIDAD VIAL (Protocolos de atención a emergencias viales.)																									1												Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
22	CLIMA LABORAL																									1												Bienestar
23	MANIPULACIÓN DE CARGAS																												1									Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
24	ATENCIÓN CENTRADA EN EL USUARIO Y SU FAMILIA																												1									Bienestar
25	MANEJO DE LAS EMOCIONES																															1						Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
26	GESTIÓN DEL RIESGO																															1						Bienestar
27	GESTIÓN TECNOLOGICA																															1						Bienestar
28	RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL																																		1			Bienestar
29	CODIGO DE ETICA							1			1			1			1			1			1			1			1			1			1			Bienestar



Programada	0	0	6	6	6	6	5	6	6	5	6	4	56	Total Programada
Ejecutadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Total Ejecutadas
Reprogramadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Total Reprogramada
Meta	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	META
Cumplimiento	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0	Cumplimiento Anual

1. OBJETIVO

Este plan tiene por objeto establecer las directrices para realizar las actividades de inducción a todos los profesionales que ingresan a la corporación **SORTESALUD** para que tengan claridad sobre el funcionamiento general de la corporación y reforzar el sentido de compromiso y pertenencia al Centro productivo laboral donde están desarrollando sus actividades.

2. ALCANCE

El presente plan aplica para todos los profesionales recién vinculados a la corporación **SORTESALUD**, y contempla en términos generales, la planeación, ejecución y evaluación de los procesos de Inducción y Reinducción.

3. DEFINICIONES

- **Área de Capital Humano:** Preparar al profesional dentro de la perspectiva y la visión que tiene la Corporación a cerca del ser humano y de su papel como trabajador dentro de la Corporación.
  Formas de relación y comportamiento que privilegian la participación, la autonomía, la interacción y el autocontrol, la autogestión, la dinámica de equipo, los criterios y principios como guías para la acción y sobre todo el aprendizaje permanente.

- **Centro productivo laboral (CPL):** Se refiere a la entidad u organización con la que la corporación celebra un contrato.

- **Inducción:** Es el procedimiento por el cual se presenta la Corporación, la relación que existe entre ella para ayudarles a integrarse al Centro productivo laboral y tener un comienzo productivo. Además, se explican las normas, políticas y reglamentos existentes en la Corporación.

- **Inducción General:** Se refiere a la información general de la Corporación y la relación que existe entre ella y el Centro productivo laboral. Esta información se debe suministrar a todos los trabajadores.

- **Inducción específica:** Se refiere a la información específica de las funciones a desarrollar dentro de la entidad, profundizando en todos los aspectos relevantes del servicio a prestar, mediante instrucciones claras, sencillas, completas sobre lo que se espera que haga, como lo puede hacer (o como

se hace) y la forma cómo se le va a evaluar individual y colectivamente, es una actividad que se realizará por una persona competente para todos los trabajadores recién vinculados.

- **Manual de funciones:** Herramienta sistemática que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los trabajadores de una Corporación y los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas. Constituyen una de las herramientas con que cuenta la Corporación para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas. Son fundamentalmente, un instrumento de comunicación.

- **Misión:** Es el propósito general o razón de ser de la Corporación que enuncia a qué clientes sirve, qué necesidades satisface, qué tipos de productos ofrece y en general, cuáles son los límites de sus actividades.

- **Objetivos:** Propósitos o metas que se quieren alcanzar.

- **Principios:** Normas o ideas fundamentales que rigen la conducta de los trabajadores.

- **Reglamento:** Disposición administrativa para el desarrollo de una ley.

- **Reinducción:** Es el procedimiento que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos trabajadores, los cambios en la información básica de la Corporaciones y del Centro productivo laboral donde desarrollara sus actividades.

4. RESPONSABLE

El responsable de la aplicación de este plan será el gerente de Capital Humano. El equipo encargado de la Inducción que designe el área de Capital Humano tendrá que guiarse por los parámetros establecidos en este documento.

5. CONDICIONES GENERALES

Generalidades del Programa de Reinducción

- El Programa de Reinducción, debe estar sujeto a cualquier cambio que se produzca en la Corporación con el objeto de mantenerlo actualizado.

- Todo trabajador que pertenezca a la Corporación y este expuesto a cambios organizacionales, debe ser sometido al proceso de Reinducción, con el fin de identificar aspectos de mejora en la organización; de tal forma que su incorporación todos los aspectos de un adecuado ajuste a su área de ejecución de actividades.

6. NORMATIVIDAD

Ver Matriz de Requisitos Legales SO-FT-EO-007 del proceso.

7. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

7.1 INDUCCIÓN

7.1.1 Plan de Inducción General

La inducción general a la Corporación **SORTESALUD**, inicia desde el momento en que el nuevo trabajador ingresa a la Corporación, comprende la presentación del Centro productivo laboral, la transmisión de conocimientos de carácter global sobre la Corporación y la organización que la respalda.

Este programa deberá implementarse inmediatamente se oficialice la vinculación (firma del contrato) del nuevo trabajador, antes de iniciar la prestación del servicio para el cual se vinculó.

7.1.2 Plan de Inducción Específica

La inducción Especifica da lugar desde el momento que el trabajador tiene conocimiento de la entidad donde prestará sus servicios, comprende información específica de la entidad y el área/servicio donde ingresará, la misma es brindada por el encargado asignado del área.

7.1.3 Objetivos

El presente Plan de Inducción General y Específica debe lograr los siguientes objetivos:

- Proporcionar a los nuevos trabajadores información referente al contexto general de la Corporación y el Centro productivo laboral; es decir, estructura organizacional, misión, visión, objetivos, políticas.

- Dar a conocer a los nuevos trabajadores sus derechos y deberes dentro de la Corporación (reglamento).

- Orientar y crear en los nuevos trabajadores el sentido de pertenencia hacia la Corporación y el CPL.

- Suministrar al trabajador información sobre los beneficios que ofrece la Corporación.

- Lograr la integración del trabajador a la Corporación y a la entidad.

- Contribuir a la eficiencia para prevenir y evitar incurrir en faltas disciplinarias, el ausentismo, accidentes de trabajo, y en general la aparición de comportamientos disonantes con la cultura organizacional existente y deseada.

- Estimular el sentido de pertenencia y comenzar a fortalecer su formación ética, facilitando las condiciones para una actitud positiva hacia el desarrollo de las actividades y hacia las personas con las cuales se relaciona.

- Instruir a los trabajadores sobre todos los asuntos relacionados con su Centro productivo laboral, al igual que sobre sus responsabilidades individuales, sus deberes y sus derechos.

- Preparar a los trabajadores para que se incorporen activamente a los procesos de auto evaluación de la Corporación y de la entidad, Sistema de Gestión de Calidad, y Proceso de acreditación institucional.

7.1.4 Requisitos para Garantizar la Efectividad

Los requisitos mínimos que debe cumplir el Plan de Inducción, entre otros, son:

- Inmediato: La Inducción General se debe realizar tan pronto se vincule el trabajador a la Corporación y la Inducción Especifica se debe realizar tan

pronto el trabajador comience la prestación del servicio en el Centro productivo laboral, a fin de que se informe a tiempo.

- Completo: El Plan de Inducción suministrará al trabajador toda la información necesaria que debe conocer de la Corporación y el Centro productivo laboral.
- Técnico: Las personas que dirijan la inducción deben tener solidez conceptual respecto a los temas que se traten, y deben hacer uso metodología flexible y de fácil entendimiento.
- Participativo: El Plan de Inducción deberá utilizar pedagogías que involucren a los nuevos trabajadores a participar activamente y que puedan expresar sus dudas e inquietudes.

7.1.5 Información General de la corporación y Temas para Realizar la Inducción.

Inducción General

TEMÁTICA
RESEÑA HISTORICA DE **SORTESALUD**, (Nuestros Inicios, Misión, Visión, Valores, quienes Integran **SORTESALUD**).
ANTECEDENTES Y MARCO JURÍDICO.
PLAN ESTRATÉGICO ORGANIZACIONAL DE **SORTESALUD** (Principios Corporativos, Valores Comunes de la Corporación, entre otros).
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CORPORACIÓN.
GUÍA ESTATUTARIA (calidad de trabajadores; requisitos de admisión; documentos a entregar; derechos de los trabajadores; prohibiciones; deberes; entre otros).

Inducción Especifica

TEMÁTICA
INFORMACIÓN SOBRE LA UNIDAD DONDE SE VA A DESEMPEÑAR, ASÍ COMO SUS DEBERES Y

RESPONSABILIDADES EN EL CENTRO PRODUCTIVO LABORAL Y RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES.
MANUAL DE FUNCIONES.
SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
MANEJO ADECUADO DE RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES.
INFORMACIÓN GENERAL DEL CPL (Misión, Visión, Valores Institucionales, estructura organizacional, y demás información relevante acerca del CPL)

7.1.6 Fases del Proceso de Inducción Específica

- **Vinculación y recibimiento del trabajador**

  Es el ingreso del nuevo trabajador. La forma como se reciba al nuevo ejecutor es muy importante ya que allí se ve reflejada la seriedad, respeto y compromiso de la Corporación.

  Hacer una presentación del trabajador ante el supervisor de grado superior y compañeros, con el fin no sólo de dar una buena impresión de la Corporación sino además de recibirlos formal e institucionalmente.

- **Ubicación en relación con la Institución**

  El propósito central de la Inducción es el de ayudar a las personas recién vinculadas a vivir su proceso de socialización e integración organizacional.

  Se dará a conocer los aspectos relevantes de la Corporación, mediante una socialización que desarrollará en cada Centro productivo laboral de acuerdo al tema a tratar y disponibilidad del área de Capital Humano (en los casos en que el centro productivo de laboral se encuentra en un municipio diferente a Bucaramanga), apoyándose de herramientas tecnológicas e instrumentos audiovisuales.

- **Periodicidad de la Inducción**

  La Inducción se llevará a cabo en el momento que los trabajadores inicien su participación en el contrato.

  El tiempo de duración de la Inducción será de dos (2) días.

- **Desarrollo taller de socialización.**

  Este taller consiste en preguntas básicas sobre el tema desarrollado en el día por la persona encargada, se realizará al finalizar la inducción.

7.1.7 Generalidades del Programa de Inducción

- El Programa de Inducción, debe estar sujeto a cualquier cambio que se produzca en la Corporación con el objeto de mantenerlo actualizado.

- Todo trabajador que ingrese a la Corporación debe ser sometido al proceso de inducción, con el fin de facilitar la información que permita lograr la identificación con la organización; de tal forma que su incorporación cubra todos los aspectos de un adecuado ajuste para la prestación del servicio.

7.2 REINDUCCIÓN

Plan de reinducción tiene como objetivo reorientar la integración del trabajador hacia la cultura organizacional y a la entidad, en virtud a los cambios administrativos, metodológicos, formativos, misionales y políticos de la Corporación.

7.2.1 Objetivos

La reinducción, en concreto, busca crear un espacio para que los trabajadores:

- Se enteren de las reformas en la Corporación, Centro productivo laboral y de su servicio a prestar.

- Se renueven frente a los cambios estructurales y culturales de la Corporación y el Centro productivo laboral donde están prestando servicios.

- Reflexionen sobre los valores y principios propios de la cultura organizacional, tanto los éticos como los propiamente organizacionales, y renueven su compromiso con la práctica de los mismos.

- Se informen sobre las nuevas disposiciones en el Centro productivo laboral.
- Fortalezcan el sentido de pertenencia e identidad con la Corporación y el Centro productivo laboral.
- Tomen conciencia de los logros alcanzados por la Corporación, en los que ellos mismos han participado, y proyecten las acciones, planes y programas que hagan posible la implementación de nuevas políticas.

7.2.2 Requisitos para Garantizar la Efectividad

Los requisitos mínimos que debe cumplir el Plan de Reinducción, entre otros, son:

- Inmediato: La Reinducción se debe realizar tan pronto se presente cambios ya sean dentro de la organización o del trabajador.
- Completo: El Plan de Reinducción suministrará al trabajador toda la información necesaria de cambios que se generen en la Corporación y/o en la entidad donde estén prestando servicios.
- Técnico: Las personas que dirijan la Reinducción deben tener solidez conceptual respecto a los temas que se traten, utilicen metodología flexible y de fácil entendimiento.
- Participativo: El Plan de Reinducción deberá utilizar pedagogías que involucren a los trabajadores a participar activamente y que puedan expresar sus dudas e inquietudes.

7.2.3 Información General de la Corporación y Áreas Responsables de Realizar la Reinducción.

ACTIVIDADES
Realizar capacitación para acompañar el proceso de implementación de los procedimientos aplicables a cada centro productivo laboral.
Realizar re inducción a los procesos que se le realizaron modificaciones en sus funciones.

7.3 FORMATO ACTA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Se hace uso de un formato denominado ACTA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN para certificar la inducción y reinducción de **SORTESALUD**, en lo relacionado con la Corporación, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, capacitación de factores de riesgo en la prestación del servicio y en instrucción sobre el uso correcto de los EPP.

Este formato se aplica dentro de los días de la inducción que reciben los trabajadores partícipes, al inicio de la prestación del servicio en el CPL.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

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

Sortesalud	ACTA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Código: SO-FT-CH-009 Versión: 0 Fecha aprobación: 15/01/2024 Páginas 1 de 1

NOMBRE DEL TRABAJADOR	SERVICIO A PRESTAR:	SUPERVISOR INMEDIATO

TEMA	TEMA
Información de la Organización: Misión Visión Objetivos Valores	**Responsabilidades** Reglamento especifico, se explica y se entrega una copia.
Protocolos – Centro Productivo Procesos Procedimientos	**Responsabilidad específica del cargo** Manual de funciones Manual de responsabilidades y autoridades
Derechos y beneficios adquiridos: Contrato; Obligaciones; Afiliaciones: ARP, EPS, AFP y caja de compensación.	

TEMA	TEMA
SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
Sistema en seguridad y salud en el trabajo Explicación del sistema de gestión y seguridad en el trabajo.	**Subprograma de Medicina Preventiva e higiene y seguridad industrial** Explicación de los subprogramas: Capacitaciones, Brigadas de emergencia
Reporte de accidentes e incidentes de trabajo • Diferenciación entre accidente e incidente de trabajo. • Procedimiento para reportar accidentes e incidentes de trabajo. • Procedimiento para la existencia de condiciones defectuosas o fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos, operaciones en la ejecución de actividades y sistemas de control de riesgos.	**Matriz de Peligro** Explicación sobre los riesgos específicos de su área de ejecución de actividades y aquellos que le afecten dentro de la corporación, de acuerdo al panorama de riesgos. Se explica: • Riesgos a los que está expuesto. • Formas de evitar los riesgos. • Importancia en el cuidado de la salud. • Responsabilidad del profesional vinculado en el cumplimiento de las medidas de promoción, prevención y protección. • Obligación de autocuidado personal.
Identificación y reporte de actos y condiciones inseguras: se explica.	
Manejo Adecuado de Residuos Hospitalarios y Similares: Se explica.	**Reglamento de Higiene y Seguridad industrial** se explica y se entrega copia
Plan de emergencia Explicación del plan de emergencia Punto de encuentro Ruta de evacuación	**Entrega de elementos de protección personal:** • El trabajador recibe los elementos de protección personal necesarios para su actividad.
COPASST: Miembros Funciones	**Programa de orden y limpieza** Explicación del programa Compromiso y responsabilidades como profesional vinculado.
Acoso laboral Explicación de ley 1010 del 2006. Integrantes comité de convivencia. Funciones del comité convivencia. Resolución 652/2012 y Resolución 1356/2012. Procedimiento.	**Programa de Seguridad Vial** Explicación del programa de seguridad vial.
✓ **Política de seguridad y salud en el trabajo** ✓ **Política de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas.** ✓ **Política de prevención de Acoso Laboral** ✓ **Política de seguridad vial**	**Elementos de protección personal** Se explica los elementos de protección personal que debe usar en el desempeño de sus actividades, entre ellos: • Uso adecuado de los elementos de seguridad • Cuidado y mantenimiento que se le debe dar los elementos de seguridad. • Responsabilidad del profesional vinculado en el uso, cuidado y mantenimiento de los elementos de seguridad. • ¿Por qué? y ¿para qué? deben usarse los elementos de seguridad. • Cómo deben usar los elementos de seguridad. • Importancia de su uso durante la jornada de ejecución de actividades
Plan de Trabajo Anual: Se explica	
Obligaciones de la Corporación, ARL y Profesional: Se explican	**GESTIÓN DEL CAMBIO:** Se explica.
Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo: Objetivos, Indicadores, Plan de Trabajo.	**AUDITORIA:** Se explica.
FIRMA	
FECHA	
RESPONSABLE	

NOMBRE: _____ CÉDULA: _____

SERVICIO A PRESTAR: _____ CPL: _____

MODULO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Lea con atención las siguientes preguntas:

1. **Un objetivo del Sistema General de Riesgos Laborales es:**
   "Reconocer y pagar a los afiliados las prestaciones económicas por incapacidad o invalidez"

   a) Verdadero
   b) Falso

2. **¿Qué ley modifico el sistema de riesgo laborales en Colombia?**

   a) Decreto 1072 de 2015
   b) Ley 1562 de 2012
   c) Resolución 0312 de 2019

3. **¿Cuáles de las siguientes políticas hace parte del sistema?**

   a) Política de Humanización
   b) Política de Seguridad y Salud en el trabajo
   c) Política de Seguridad del paciente

4. **Esta prohibido:**
   "Fumar en todas las instalaciones de la corporación, instalaciones de centro productivo laboral y vehículos propiedad de la corporación"

   a) Verdadero
   b) Falso

5. **Una responsabilidad de los trabajadores es:**
   "Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud"

   a) Verdadero
   b) Falso

6. **Una obligación de la organización es:**
   "Fomentar la participación de los trabajadores en el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo"

   a) Verdadero
   b) Falso

7. **Peligros es:**
   "La probabilidad de que un evento ocurrirá"

   a) Verdadero
   b) Falso

8. **¿Los polvos orgánicos e inorgánicos se clasificación en los riesg?**

   a) Biológico
   b) Ergonómico
   c) Químico

9. **¿La manipulación manual de cargas se clasificación en los riesgo?**

   a) Mecánico
   b) Ergonómico
   c) Seguridad Vial

10. **¿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 NO es suministrado por el empleador?**

    a) Verdadero
    b) Falso

11. **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"

    a) Verdadero
    b) Falso

12. **¿Cuál de las siguiente es la definición de PELIGRO?**

    a) La probabilidad de que un evento ocurrirá
    b) Fuente, situación o acto con potencial de causar daño

13. **Una de las siguientes NO es una función del COPASST:**
    a) Programa la fiesta de fin de cumpleaños
    b) Realizar inspecciones de seguridad
    c) Colaborar en la investigación y análisis de los accidentes laborales

14. **ACOSO ALBORAL:**
    "Acoso laboral es toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo"

    a) Verdadero
    b) Falso

15. *"Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo, es una conducta que no se constituyen acoso laboral según la ley 1010 del 2006"*

    a) Verdadero
    b) Falso

16. **EMERGENCIA:**
    "Es un evento inesperado con potencial de causar daño o pérdida sobre los elementos expuestos y que requiere atención inmediata para minimizar su impacto."

    a) Verdadero
    b) Falso

17. **AMENAZA:**
    "Es la posibilidad de que ocurra un evento con potencial de generar una emergencia"

    a) Verdadero
    b) Falso

18. **Relaciones el siguiente concepto:**
    "Son todas las situaciones que se viven en espacios públicos y que pueden colocar en riesgo la vida y la integridad física de las personas. Por lo general están relacionados con inseguridad, tránsito, terrorismo y peligros callejeros"

    d) Riesgo público
    e) Riesgo biológico
    f) Riesgos de condiciones de seguridad

19. **Relaciones el siguiente concepto:**
    "Aquel que surge de la exposición laboral a micro y macroorganismos que puedan causar daños al trabajador. Estos en general pueden ser transmitidos a través del aire, de la sangre y de los fluidos corporales"

    a) Riesgo natural
    b) Riesgo biomecánico
    c) Riesgo biológico

Sortesalud	CRONOGRAMA DE PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES	Código: SO-FT-RE-005 Versión: 0 Fecha Aprobación: 15/01/2024 Página 1 de 1

CPL	E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	**LUGAR**	BUCARAMANGA - SANTANDER
POBLACIÓN OBJETIVO	TRABAJADORES DE LA CORPORACIÓN DE SORTESALUD QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	**VIGENCIA**	2026

AÑO: 2026

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	OBSERVACIONES	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DIC	
			SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SE	
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN GENERAL	CAPITAL HUMANO	Incluye todo lo relacionado con la corporación y CPL asignado, los procesos que se llevan en cuanto a la organización, protocolos, beneficios, responsabilidades y todo el tema de seguridad y salud en el trabajo. Se realiza al momento de ingresar un nuevo trabajador o cuando hayan cumplido un año de ejecución de actividades.																																														
EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	CAPITAL HUMANO	Se realiza al finalizar la inducción o reinducción.																																														

1. OBJETIVO

Medir el desempeño de los trabajadores de la Corporación frente al servicio a prestar en los CPL.

1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Descubrir Capacidades y competencias del trabajador que afectan su crecimiento personal. Profesional y el de la Corporación como organización, así como fortalezas que potencialicen ventajas competitivas.

Proporcionar retroalimentación en el trabajador en áreas de mejora, con el fin de contribuir en el éxito profesional dentro de la organización.

2. ALCANCE

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

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

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

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

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: Es un proceso periódico que tiene como objetivo poder hacer una estimación cuantitativa del grado de eficacia con que los trabajadores llevan a cabo La prestación de sus servicios , compromisos y responsabilidades.

4. RESPONSABLE

Gerente Nacional o Regional del proceso de Excelencia Organizacional.

5. CONDICIONES GENERALES

Se aplicará a todo trabajador que preste servicios en el CPL y que tenga mínimo dos meses de antigüedad, una evaluación de desempeño que permita conocer el estado de las habilidades exigidas para la prestación de servicio de cada centro productivo de laboral.

En los casos en los que se requiera por parte del CPL, los objetivos a evaluar, deberán ser concertados con el supervisor técnico y/o interventor asignado por el CPL; esta actividad se deberá realizar antes de iniciar las evaluaciones.

El instrumento de medición a emplear por parte de la Corporación será mediante un cuestionario aplicado al trabajador en compañía del evaluador idóneo.

Durante El desarrollo del contrato se realizará una única vez la evaluación de desempeño, según sean las características del CPL.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

SO-FT-EO-025 FORMATO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
SO-IN-EO-002 INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
SO-FT-EO-019 CONTROL DE ASISTENCIA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

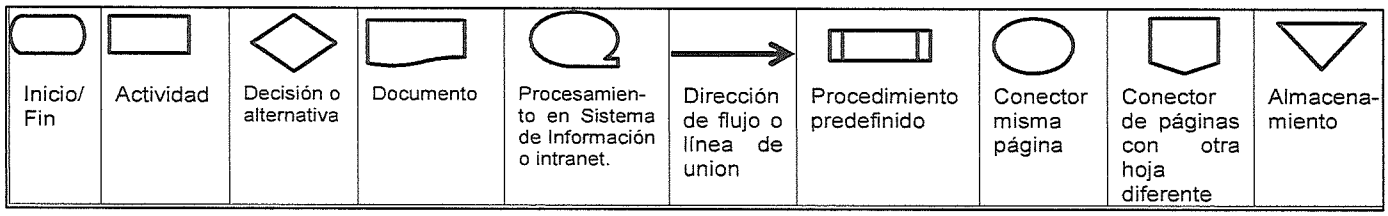
7. NORMATIVIDAD APLICABLE

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

8. DESCRIPCIÓN Y/O DESARROLLO

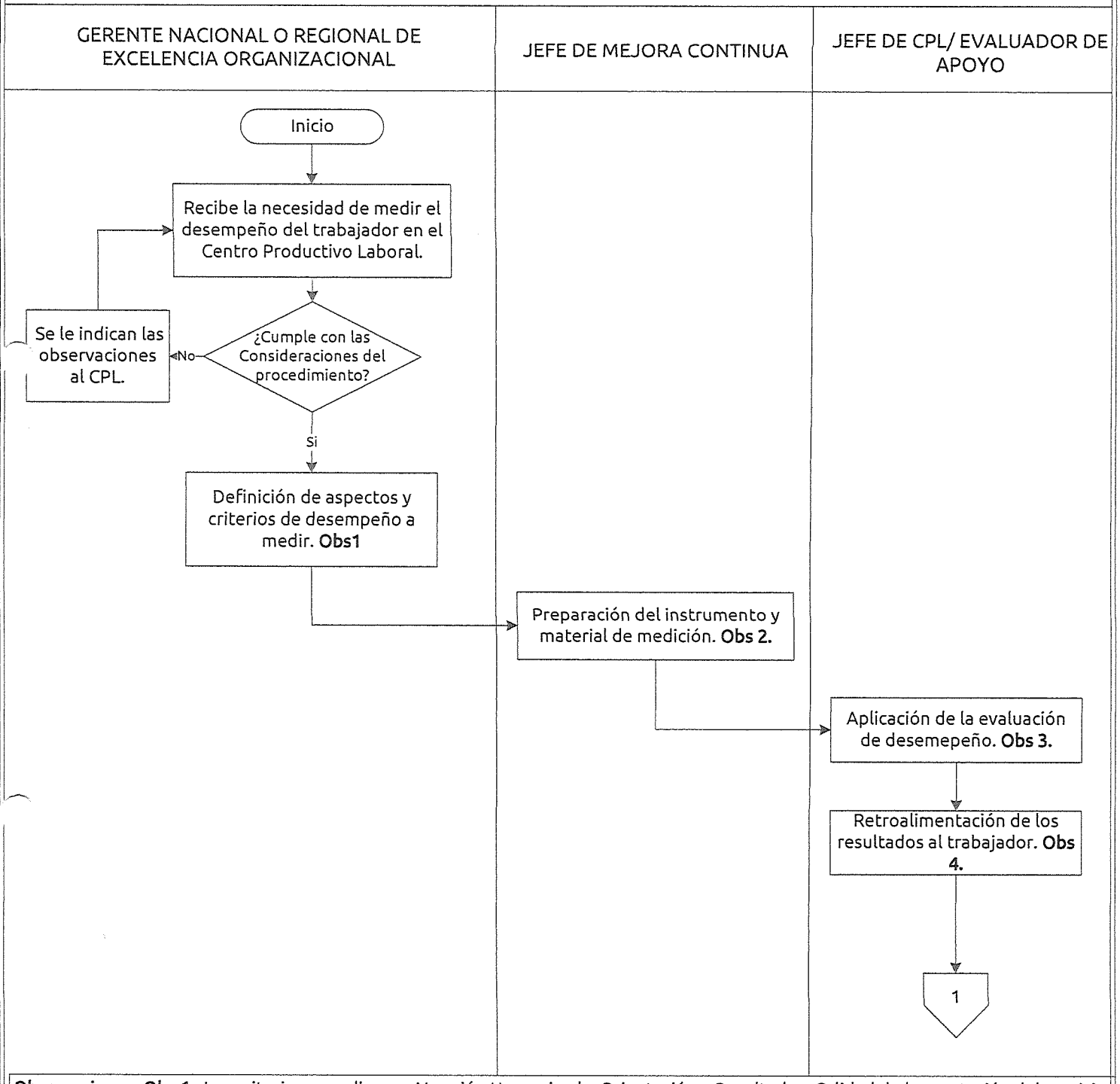
Se estructura el diagrama de flujo según la descripción de las actividades del procedimiento, teniendo en cuenta la siguiente simbología:

Ver flujograma a partir de la página 3.

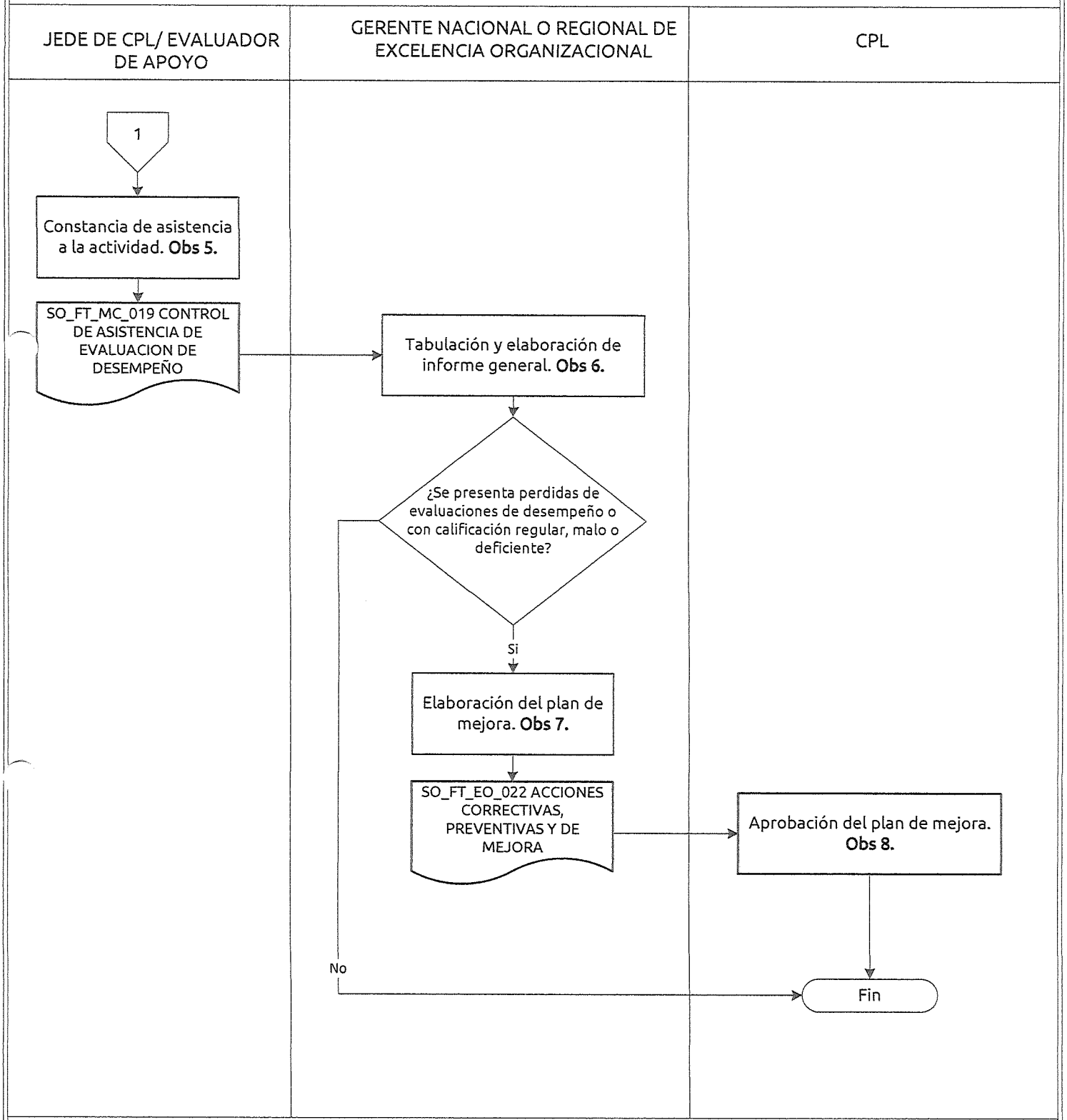


9. HISTORIAL DE CAMBIOS

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



Observaciones. Obs 1. Los criterios a medir son: Atención Humanizada, Orientación a Resultados, Calidad de la prestación del servicio, Responsabilidad, Orientación al Usuario, Conocimiento de la prestación del servicio, Transparencia, Compromiso con la Organización, Oportunidad, Mejora Continua, Trabajo en Equipo, Comunicación, Ética, Adaptación al Cambio, Honestidad, Aprendizaje Continuo y Receptividad. **Obs 2.** Una vez definidos los aspectos y criterios a medir, se procede a establecer la mecánica de aplicación del instrumento, se comunicará y facilitará Las credenciales al o los evaluador(es) de apoyo para el ingreso de la plataforma institucional de la corporación el acceso directo a la evaluación de desempeño, para que sea aplicada al personal a cargo. **Obs 3.** Se notifica a los trabajadores de la actividad, el canal por donde se debe realizar y el momento para acudir a la evaluación, dicha actividad será supervisada por el Jefe de CPL y el área de Excelencia Organizacional. La Aplicación de la evaluación tendrá una cobertura del 100% de participación de Los trabajadores que ejecuten actividades en el CPL y que cumplan con las consideraciones del procedimiento. **Obs 4.** Los resultados Inmediatamente obtenidos en la medición del desempeño son socializados con el trabajador evaluado.



Observaciones. Obs 5. La constancia de evaluación es un formato que recopila la asistencia de participación a la evaluación de desempeño por parte del trabajador evaluado y que demuestra a su vez que recibe retroalimentación u socialización de la calificación obtenida. **Obs 6.** El informe Consolida el análisis de resultados obtenidos en el proceso de evaluación de desempeño de los trabajadores que se encuentran prestando servicios en el CPL. **Obs 7.** Con los resultados obtenidos en la medición y las observaciones dadas en la socialización, se procede a elaborar los planes de acción enfocados hacia el mejoramiento del desempeño de los trabajadores que prestan servicios en el CPL. **Obs 8.** Una vez enviado el plan de mejora se ajustan en conjunto con los interventores del CPL.

1. DATOS PERSONALES

Fecha evaluación: _____ **Periodo:** _____
Trabajador a evaluar: _____
Evaluador 1: _____
Evaluador 2 (opcional): _____

2. GENERALIDADES DE LA ACTIVIDAD

Objetivo: La evaluación de desempeño busca mejorar la eficiencia y elevar la calidad en la prestación del servicio en la entidad hospitalaria, motivo por el cual se debe asumir con la mayor responsabilidad, buscando construir y fomentar un sistema de mejoramiento continuo personal que se convierta en estilo de vida y, se proyecte en la Corporación, orientando y apoyando a nuestros trabajadores en los aspectos susceptibles a mejorar con criterios objetivos, imparciales y profesionales.

Metodología: Para asignar las calificaciones se presenta frente a la descripción de cada factor una guía de valoración de cinco (5) de niveles así.

Excelente	E	Cuando el desempeño del colaborador supera ampliamente los parámetros establecidos y su factor es de un nivel muy alto.	Rango entre 90 - 100
Bueno	B	Cuando el evaluado posee su factor en un nivel satisfactorio y su desempeño está acorde con las actividades asignadas.	Rango entre 75 - 89
Regular	R	Cuando el desempeño del colaborador está por debajo del nivel esperado, requiere aplicar estrategias y adquirir compromisos para satisfacer las exigencias del factor.	Rango entre 60 - 74
Malo	M	Cuando el evaluado muestra un nivel bajo del factor, no satisface las exigencias básicas, requiere de mayor esfuerzo en sus actividades, como también aplicar estrategias y adquirir compromisos para satisfacer las exigencias del factor.	Rango entre 45 - 59
Deficiente	D	Cuando el evaluado posee un nivel muy bajo para el factor y no satisface las exigencias mínimas para el desempeño de sus actividades.	Rango entre 0 - 44

3. CRITERIOS A EVALUAR

Según la escala de evaluación para cada aspecto del criterio debe asignar el valor correspondiente. Al finalizar cada criterio estos valores se promediarán para definir la calificación total.

C1. Cumplimiento de las actividades

• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.
• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.

• Adopta medidas para minimizar riesgos.
• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.
• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.
• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.
• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.
• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.
• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.

C2. Atención humanizada

• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.
• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.
• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.
• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente
• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano

C3. Responsabilidad

• Cumple las acciones, deberes y compromisos inherentes al servicio, asumiendo las consecuencias que se deriven del mismo.
• Respeta los derechos de los demás afiliados a la Asociación, del personal de la entidad hospitalaria y del usuario.
• Mantiene el secreto profesional.
• Respeta los principios éticos relacionado con el desempeño de las actividades a ejecutar.

C4. Transparencia

• Tiene la capacidad para que los demás entiendan claramente sus motivaciones, intenciones y objetivos.
• Ejecuta las actividades de acuerdo con los métodos y practicas establecidas, sin tener nada que ocultar.
• Facilita el acceso a la información pública completa, veraz oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.

C5. Mejora continua

• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones
• Responde al cambio con flexibilidad
• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos
• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones
• Es capaz de generar nuevas ideas en la ejecución de actividades, tendientes al mejoramiento y la eficiencia de los procesos.
• Tiene deseo y voluntad de progresar, de alcanzar mayores responsabilidades, capacidad de ir un poco más allá de lo asignado y autocorregirse

C6. Ética

• Coherencia entre el pensar, el decir y el actuar, para promover los comportamientos deseables conforme a la ley moral natural y las normas legales de la sociedad.

C7. Compromiso con la organización

• Utilización racional de todos los recursos disponibles que dé como resultado la realización eficiente de las actividades ejecutadas
• Asume con propiedad la ejecución de sus actividades dentro del centro productivo de trabajo y entiende el valor de los compromisos y la responsabilidad adquirida.
• Demuestra estar comprometido a dar siempre, un esfuerzo adicional por el bien de la Organización además de estar orgulloso de pertenecer a la misma.
• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas
• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades
• Apoya a la organización en situaciones difíciles
• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones
• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas

C8. Aprendizaje continuo

• Se interesa y participa en los diferentes programas y capacitaciones inherentes al servicio que desempeña en el CPL.
• Implementa eficazmente en sus actividades los conocimientos adquiridos en las capacitaciones recibidas.
• Demuestra interés en el grado de cumplimiento a las capacitaciones recibidas mediante plataformas tecnológicas, relacionadas con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
• Modelo Integrado de Planeación y Gestión, capacitaciones y formaciones propias del servicio prestado y demás temas

• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la institución en la prestación de un óptimo servicio
• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación
• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.

C9. Trabajo en equipo

• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo
• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros
• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales
• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad
• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
• Comportamiento con compañeros, disposición para dar y recibir colaboración de manera que contribuya a establecer un ambiente de cordialidad.
• Demuestra habilidad para establecer comunicación y empatía con los demás afiliados de la asociación y el personal de la entidad hospitalaria.
• Demuestra capacidad de negociación y concertación para dirimir situaciones difíciles con los afiliados de la asociación y el personal de la entidad hospitalaria

Resultado:	
Compromisos del evaluado:	
Fecha del compromiso:	
Observaciones evaluador:	
Justificación:	
Número certificado:	

Al finalizar la evaluación de desempeño, el trabajador evaluado debe firmar el formato **SO-FT-EO-019** CONTROL DE ASISTENCIA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO, donde deja constancia de su participación a la actividad.

Para conocer a detalle el paso a paso de la actividad de evaluación de desempeño, consultar el instructivo **SO-IN-EO-002** INSTRUCTIVO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

4. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0	Creación del documento	15/01/2024
1	Se disminuyeron las categorías y se aumentaron las preguntas por categoría	1/09/2024

Sortesalud	CRONOGRAMA DE PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES	Código: ST-FT-RE-005 Versión: 0 Fecha Aprobación: 15/01/2024 Página 1 de 1

CPL	E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	LUGAR	BUCARAMANGA - SANTANDER
POBLACIÓN OBJETIVO	TRABAJADORES DE LA CORPORACIÓN SORTESALUD QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	VIGENCIA	2026

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	OBSERVACIONES	AÑO: 2026

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	OBSERVACIONES	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DIC
			SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SE
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
REVISIÓN Y CONSERTACIÓN DE EVALUADORES DE DESEMPEÑO	EXCELENCIA ORGANIZACIONAL																																													
PREPARACIÓN DE LAS EVALUACIONES APLICAR	EXCELENCIA ORGANIZACIONAL																																													
APLICACIÓN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	EVALUADORES DE DESEMPEÑO																																													
ANÁLISIS DE RESULTADOS Y PRESENTACIÓN DE INFORME	EXCELENCIA ORGANIZACIONAL																																													

INTRODUCCION

Una eficaz gestión de la alta dirección se relaciona con el bienestar de los trabajadores en los CPL de la Corporación, pues estos son los recursos más importantes que posee una organización, y su administración efectiva será la clave para el éxito; cabe resaltar que este éxito dependerá de la manera como se implementen políticas, procedimientos para el manejo adecuado del talento humano, para así poder cumplir con los objetivos de la corporación; además de que propiciará una adecuada cultura, se podrán reafirmar valores y se creara un buen clima organizacional.

Como se puede observar una buena administración de recursos humanos que favorezca la integración al conseguir que todos los trabajadores de la corporación que trabajen para obtener un objetivo en común.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Mejorar las condiciones que favorezcan el Desarrollo Integral de los trabajadores el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, de igual modo contribuir a elevar sus niveles de satisfacción, eficiencia y eficacia personal, grupal y organizacional de manera que posibilite la identificación de los Trabajadores con las labores que desarrolla en el Centro productivo laboral.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los trabajadores de **SORTESALUD**, así como la eficiencia y la efectividad en su desempeño.

- Programar actividades orientadas a mantener y mejorar la comunicación efectiva entre trabajadores y dependencias de **SORTESALUD** y el Centro productivo laboral

- Brindar una adecuada y provechosa utilización del tiempo libre.

- Estimular todas las esferas del programa de bienestar a los Trabajadores de SORTESALUD la participación y consolidación del bienestar institucional, Individual y colectivo.

- Reconocer los resultados de desempeño en niveles de excelencia, a través del plan de incentivos.

- Establecer herramientas metodológicas para el análisis, seguimiento y evaluación del Plan de Bienestar Social.

2. NORMATIVIDAD

- Las normas vigentes para la implementación de planes de Bienestar, Estímulos e Incentivos son:
- Decreto 614 de 1984: Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de la salud ocupacional en el País.
- Ley 100 de 1993: Crea el sistema de seguridad social integral, para la protección y servicios sociales a los habitantes del territorio nacional.
- 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.

3. DESARROLLO

3.1. PLAN DE TRABAJO

Para promover una atención integral los trabajadores deben propiciar su desempeño productivo, el programa de bienestar social debe pretender la satisfacción de los trabajadores, concebidas en forma integral de sus aspectos; biológico, psicosocial, espiritual y cultural, dando prioridad a las necesidades de subsistencia y jerarquizando las necesidades de superación.

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. Para identificar estas áreas de actuación es necesario obtener una visión.

Para el logro y éxito de la política de bienestar social, que conlleve a resultados y niveles de satisfacción y desempeño cada vez más altos, que se vean reflejados en la calidad de la prestación de nuestros servicios tanto al interior de la Corporación y los centros productivos de procesos como hacia la comunidad, se trabajarán 2 grandes áreas de intervención, Área de Calidad de vida laboral y área de protección y servicios sociales las cuales enmarcarán las actividades programadas para los trabajadores y su núcleo familiar.

3.2. 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 trabajador, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e identificación con su labor y con el logro de la misión organizacional de la corporación y de los CPL donde se ejecuten labores.

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 corporación.

Los siguientes son algunos de los propósitos de los programas de Calidad de Vida Laboral:

- Lograr la participación del trabajador en el desarrollo de la Corporación.
- Desarrollar programas de readaptación laboral.
- 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, valores, simbología organizacional, que desarrollen una cultura corporativa que propicie clima laboral favorable.

- Coordinación, comunicación, seguimiento y evaluación de servicios prestados por organismos especializados para garantizar mayor impacto, calidad y acceso del funcionario y su familia.
- Uso adecuado de recursos y alianzas estratégicas.
- Participación de los trabajadores en diseño, ejecución y evaluación de programas de Bienestar Laboral.

3.3. ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES

Con su intervención se busca estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del trabajador y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

Las acciones realizadas en este campo deben mantener constante coordinación interinstitucional para varios efectos:

- Gestionar los procesos de vinculación y trámites que supone el acceso a estos servicios.
- Cuidar de la utilización adecuada de los recursos de los organismos de protección social y realizar una permanente evaluación de la calidad que éstos ofrecen al trabajador y su familia.

Los objetivos que se persiguen al desarrollar programas relacionados con esta área son:

- Proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente de la salud y la capacidad económica de los trabajadores y sus familias.
- Mantener la salud física, mental y social de los trabajadores de cada centro productivo laboral.
- Propiciar el reconocimiento de sus capacidades de expresión, imaginación y creación de los trabajadores, para lograr una mayor socialización y desarrollo.
- Apoyar y motivar a los trabajadores en su ingreso a programas educativos formales que permitan afianzar su profesión y ascender en la carrera docente.

A continuación, se mostrarán las áreas de intervención donde se desarrollarán el programa de bienestar de la Corporación –**SORTESALUD** -



3.3.1. ESFERA PERSONAL

Comprende todas aquellas acciones encaminadas a la formación integral del trabajador como persona, que le permitan desenvolverse en su vida profesional.

3.3.1.1.Desarrollo de Carrera

Actividades que permiten identificar las áreas de proyección en virtud de las competencias de los trabajadores, dadas las posibilidades de poder aplicar allí sus intereses y capacidades.

Competencias Personales:

- De logro y acción
- De ayuda y servicio
- De influencia
- De liderazgo y dirección
- Cognitivas
- De eficacia personal

Actividades sugeridas

- Talleres para el fortalecimiento de cada una de las competencias individuales de los trabajadores
- Desarrollo de proyectos de vida.

3.3.1.2.Educación Formal

La Educación Formal es impartida por aliados educativos aprobados y por delegados de la corporación, en una secuencia regular de módulos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas, conducentes a grados o títulos.

Actividades Sugeridas:

- Establecimiento de convenios con entidades educativas para la promoción de la educación formal de los trabajadores.
- Establecimiento de convenios especiales con entidades crediticias para la financiación de préstamos educativos.

3.3.2. ESFERA SOCIOAFECTIVA

Garantiza condiciones de seguridad física, emocional, y social, permitiendo que el trabajador y su familia desarrollen habilidades, destrezas y comportamientos que permitan su mejor calidad de vida.

3.3.2.1. Seguridad Social Integral

La seguridad social integral es el conjunto de Instituciones, normas y procedimientos, de que dispone el trabajador 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 Laborales, Fondos de Vivienda y Cajas de Compensación Familiar, a las cuales se afilian los trabajadores

El papel del área de Bienestar Laboral de la entidad será el de permitir una acertada coordinación y uso de los programas de promoción y prevención, que en su campo específico deben asumir los diferentes organismos.

Actividades Sugeridas:

- Jornadas de exámenes médicos para la salud
- Jornadas de vacunación.
- Jornadas de asesoría institucional en temas de salud, pensión, riesgos profesionales, servicios de la Caja de Compensación, Vivienda.

3.3.2.2. Recreación y Cultura

Instrumento de equilibrio para la vida del trabajador que propicia el reconocimiento de capacidades de expresión, imaginación y creación conducentes a lograr la participación, comunicación e interacción en la búsqueda de una mayor socialización y desarrollo.

Las acciones que se emprendan en este sentido deben estar enfocadas a actividades artísticas, ecológicas, intelectuales, artesanales y deportivas para que el trabajador pueda tener alternativas variadas y diversas, que respondan a necesidades de integración, identidad cultural institucional y pertenencia, a las cuales les pueda dedicar su energía y potencialidad para obtener esparcimiento que lo integre con su grupo familiar y social.

3.3.3. ESFERA OCUPACIONAL

Tiene con fin primordial el garantizar que el trabajador pueda desempeñar su labor, bajo las mejores condiciones físicas, ambientales y emocionales, para que se afiance su compromiso e identidad institucional y brinde a su Entidad un trabajo eficiente.

3.3.3.1. Clima Organizacional

Se relaciona con la percepción de los trabajadores, de su relación con el ambiente de trabajo y factores que determinan su comportamiento dentro de la Corporación.

Dentro de esta percepción se toman en consideración las experiencias personales de cada uno de los trabajadores, sus necesidades muy particulares, sus motivaciones, sus deseos, sus expectativas y sus valores, cuyo conocimiento es indispensable para que los responsables de los programas de Bienestar puedan, en parte, entender dichos comportamientos, a la vez que modificarlos a partir del manejo de las variables organizacionales.

Entre las variables que se pueden analizar en esta área se encuentran:

•Orientación organizacional: Claridad y conocimiento en la visión, misión, políticas y objetivos institucionales de la Corporación y de los centros productivos laborales

•Administración Talento Humano: Percepción del propio servicio a prestar, así como de los programas impartidos por las áreas de Capital Humano, Excelencia Organizacional y Relacionamiento Estratégico y Bienestar.

•Estilo de dirección: Habilidades gerenciales del nivel directivo.

•Comunicación e Integración: Estrategias de comunicación al interior de la entidad, y retroalimentación entre todos los niveles jerárquicos.

•Trabajo en grupo: Nivel de compromiso y trabajo conjunto para lograr los objetivos institucionales

•Capacidad profesional: Conocimientos, habilidades, competencias y motivaciones del trabajador.

•Medio Ambiente Físico: Condiciones físicas que rodean el lugar de trabajo.

Generando programas que estimulen el clima organizacional, se afectarán favorablemente las condiciones de orden organizacional, personal y social presentes en la entidad, el sector y la comunidad. Las actividades que se lleven a cabo, inmediatas o de largo plazo, deberán incidir en los procesos humanos, es decir en las actitudes, creencias, interacciones, expectativas y percepciones de los trabajadores.

Actividades sugeridas

- Medición de clima organizacional con una periodicidad no mayor a un (1) año,
- Sondeos de intereses y expectativas de los trabajadores
- Estudios de diagnóstico de servicio.
- Estudio de perfiles de los puestos de trabajo, con análisis de sus características.

3.3.3.2. Cultura Organizacional

Estas acciones ayudan a los trabajadores a entender cómo funcionan las cosas al interior de la Corporación y los centros productivos laborales, pues ilustran la naturaleza del lugar de trabajo en sus múltiples aspectos, al mismo tiempo que expresan sus mitos, héroes, anécdotas, jerga, ritos y rituales.

La cultura hace que en la corporación prevalezcan la autocracia o la participación, el sentido de equipo o su negación, la delegación amplia o restringida, el control equilibrado o exagerado, y cuando los métodos de trabajo de una entidad incluyen la modalidad de equipos, éstos también tienen sus normas, sus creencias y valores.

Actividades Sugeridas

- Realizar estudios de medición de la Cultura Organizacional con una periodicidad no mayor a un (1) año.
- Garantizar la participación de los trabajadores en programas de inducción y reinducción al servicio.
- Creación de himnos, imágenes, lemas, historias, que afiancen la identificación con la institución.

3.3.3.3. Solución de Conflictos

Aunque el Bienestar Social Laboral se proyecta hacia la atención de los intereses comunes y al éxito de la Corporación, conciliando las necesidades humanas básicas con sus respectivos satisfactores, a través de actividades de promoción del desarrollo humano y por vías de consenso, siempre habrá posibilidad de que colisionen factores que de manera individual o grupal propicien conflictos que requieren un manejo diferente a los procesos ya mencionados.

El conflicto puede estar motivado por múltiples factores objetivos, por ejemplo, por desacuerdo respecto a las metas o a los métodos con que se alcanzan las mismas, porque se da algún cambio organizacional, por choques de personalidad o de valores, percepciones y puntos de vista contrarios, etc.

Es necesario que el conflicto se administre para estimular a los individuos a buscar métodos de solución de los mismos o partiendo del supuesto de que los problemas que surgen pueden afrontarse y resolverse.

Actividades Sugeridas:

La 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, resaltando la conciliación como principal medida de solución de conflictos al interior de las entidades. Como medidas de prevención en este tema se recomiendan:

- Realizar programas preventivos en manejo de riesgos psicosociales.
- Programas formativos en estilos de dirección, autoridad y responsabilidad.
- Creación de un comité de convivencia bipartito que defina un procedimiento interno a seguir en situaciones de conflicto.

3.3.3.4.Salud Ocupacional

Tienen como finalidad proteger y mantener la salud física, mental y social de los trabajadores, en los puestos de trabajo y en la entidad en general, proporcionando condiciones seguras e higiénicas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales para mejorar la productividad.

Estos programas deben llevarse a cabo en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la cual se encuentre vinculada la entidad.

Actividades Sugeridas:

- Conformación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Medición de factores de riesgo psicosocial para intervención.
- Estudios de perfil demográfico y morbilidad sentida.
- Programa de pausa laboral activa.

SORTESALUD, se propenderá por la conmemoración de fechas especiales que tengan reconocimiento a la labor de los emprendedores trabajadores y de sus familias como: Día de la Mujer, Días especiales, Día de la Madre, Día del Padre, Día de los Niños, Amor y Amistad y Dia de la Familia.

EJE	ENFOQUE CENTRAL	QUÉ BUSCA	EJEMPLOS DE ACCIONES CLAVE
Equilibrio Psicosocial	Clima, balance y reconocimiento	Favorecer el bienestar integral y la armonía vida–trabajo	Medición de clima organizacional, horarios flexibles, reconocimiento institucional,

			programas de bienestar
Salud Mental	Prevención y autocuidado emocional	Reducir riesgos psicosociales y fortalecer la salud emocional	Charlas de autocuidado, manejo del estrés, ansiedad y depresión, rutas de orientación psicosocial
Diversidad e Inclusión	Respeto, equidad y entornos seguros	Garantizar espacios laborales libres de discriminación y violencia	Talleres de inclusión laboral, prevención del acoso laboral y sexual, campañas de respeto y equidad
Transformación Digital	Uso estratégico de herramientas digitales	Fortalecer competencias digitales y protección de la información	Capacitación en herramientas digitales, analítica de datos, habeas data, ecosistemas digitales de bienestar
Identidad y Vocación por el Servidor Público	Valores, pertenencia y propósito	Reforzar el compromiso ético y el sentido institucional	Campañas del código de integridad, inducción y reinducción, actividades de identidad institucional

3.4 UBICACIÓN

La localización física donde se desarrollará la mayor parte del Programa de Bienestar Social será en la medida de lo posible en las instalaciones cerca al centro productivo de procesos o en la Sedes Recreacionales en convenio en donde se desarrollarán muchas actividades recreativas, deportivas, sociales y culturales,

3.5 BENEFICIARIOS

Los beneficiarios del presente Programa de Bienestar Social son todos los trabajadores a **SORTESALUD.**

3.6 FASES Y PRIORIDADES

El Programa de Bienestar Social se ha de Implementar en una fase única una vez aprobado durante el presente año y las prioridades corresponden a las áreas de Capital Humano, Excelencia Organizacional y Relacionamiento Estratégico y Bienestar.

3.7 RECURSOS

Los recursos utilizados para el desarrollo de todas las actividades de entrenamiento, capacitación y formación estarán a cargo de la Corporación – "SORTESALUD"

3.7.1 HUMANOS

Lo conforman los participantes, facilitadores y expositores especializados en la materia, como: licenciados en administración, contadores, Psicólogos, Especialistas en Salud Ocupacional, Trabajo Social, entre otros.

Las entidades que apoyan el desarrollo de estas actividades son: ARL, Cruz Roja Colombiana, Bomberos de Bucaramanga, Centro productivos de trabajo y Caja de Compensación

3.7.2 MATERIALES. Todo insumo necesario para llevar a cabo las actividades del programa de bienestar (incentivos no monetarios).

3.7.3 INFRAESTRUCTURA. Las actividades de capacitación se desarrollarán en ambientes adecuados proporcionados por la Corporación.

3.7.4 MOBILIARIO, EQUIPO Y OTROS. Está conformado por carpetas y mesas de trabajo, pizarra, plumones, equipo multimedia, Video Beam, y ventilación adecuada.

3.7.5 DOCUMENTOS TÉCNICO – EDUCATIVO. Entre ellos tenemos: certificados, encuestas de evaluación, material de estudio, módulos educativos, registros de asistencias, piezas publicitarias, etc.

3.7.6 FINANCIAMIENTO

El monto de inversión de este Programa de Bienestar, será financiada con ingresos propios presupuestados por **SORTESALUD.**

3.7.7 ALIANZAS ESTRATÉGICAS

El programa servirá para aclarar y satisfacer las necesidades de todos los trabajadores de los Centros productivos laborales. Para lograr este objetivo se tienen los siguientes convenios que buscan el beneficio del trabajador y su grupo familiar:

- Entidades financieras:

  Beneficios:

  - Tarifas preferenciales en cuotas de manejo débito y crédito.
  - Tasas de interés mejoradas
  - Opciones diversas de créditos.

- Otros

4. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
01	Inclusión tabla de ejes de la persona implementado para el plan de trabajo.	10/01/2026
0	Creación del documento	15/01/2024

Sortesalud	CRONOGRAMA DE PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES	Código: SO-FT-RE-005 Versión: 0 Fecha Aprobación: 15/01/2024 Página 1 de 1

CPL	HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	LUGAR	BUCARAMANGA
POBLACIÓN OBJETIVO	TRABAJADORES QUE PRESTAN EL SERVICIO EN LA ESE HUS	VIGENCIA	AÑO 2026

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	OBSERVACIONES	AÑO: 2026 — ENERO (SEMANA 1 2 3 4)	FEBRERO (SEMANA 1 2 3 4)	MARZO (SEMANA 1 2 3 4)	ABRIL (SEMANA 1 2 3 4)	MAYO (SEMANA 1 2 3 4)	JUNIO (SEMANA 1 2 3 4)	JULIO (SEMANA 1 2 3 4)	AGOSTO (SEMANA 1 2 3 4)	SEPTIEMBRE (SEMANA 1 2 3 4)	OCTUBRE (SEMANA 1 2 3 4)	NOVIEMBRE (SEMANA 1 2 3 4)	DICIEMBRE (SEMANA 1 2 3 4)
HOMENAJE DIA DEL CONTADOR	BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD	SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO												
HOMENAJE DIA DE LA MUJER	BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD	SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO												
HOMENAJE DIA DE SAN JOSE	BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD	SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO												
HOMENAJE DIA DE LA SECRETARIA	BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD	SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO												
HOMENAJE DIA DEL BACTERIOLOGO	BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD	SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO												
HOMENAJE DIA DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD	SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO												
HOMENAJE DIA DE LA ENFERMERA	BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD	SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO												
HOMENAJE DIA DEL HIGIENETAS ORAL	BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD	SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO												
HOMENAJE DIA DEL ABOGADO	BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD	SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO												
HOMENAJE DIA DEL ECONOMISTA	BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD	SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO												
HOMENAJE DIA DEL CONDUCTOR	BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD	SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO												
HOMENAJE DIA DEL NUTRICIONISTA	BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD	SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO												
HOMENAJE DIA DEL INGENIERO	BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD	SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO												
HOMENAJE DIA DEL FONOAUDIOLOGO	BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD	SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO												
HOMENAJE DIA DEL AMOR Y LA AMISTAD	BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD	SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO												
HOMENAJE DIA DEL QUIMICO FARMACEUTICO	BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD	SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO												
HOMENAJE DIA DEL ODONTOLOGO	BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD	SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO												
HOMENAJE DIA DEL ARCHIVISTA	BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD	SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO												
HOMENAJE DIA DE LA SALUD OCUPACIONAL	BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD	SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO												
HOMENAJE DIA DEL TERAPEUTA RESPIRATORIO	BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD	SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO												
HOMENAJE DIA DEL TECNOLOGO	BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD	SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO												
HOMENAJE DIA DEL TRABAJADOR SOCIAL	BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD	SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO												
HOMENAJE DIA DEL INSTRUMENTADOR QUIRURGICO	BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD	SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO												
HOMENAJE DIA DEL MENSAJERO	BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD	SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO												
HOMENAJE DIA DE LOS NIÑOS	BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD	SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO												
HOMENAJE DIA DEL ADMINISTRADOR	BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD	SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO												
HOMENAJE DIA DEL CAMILLERO	BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD	SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO												
HOMENAJE DIA DEL TERAPEUTA OCUPACIONAL	BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD	SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO												
HOMENAJE DIA DEL PSICOLOGO	BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD	SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO												
HOMENAJE DIA DEL MEDICO	BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD	SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO												
HOMENAJE DIA DEL REGENTE DE FARMACIA	BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD	SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO												
HOMENAJE DIA DEL FISIOTERAPEUTA	BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD	SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO												
HOMENAJE DIA DE LA INMACULADA CONCEPCION	BIENESTAR SOCIAL, DEL SER Y LA FELICIDAD	SE REALIZA EN LA FECHA ESTIPULADA DEL CALENDARIO												

1. OBJETIVO

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

1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

Identificar los principales factores que generan desmotivación, conflictos, desacuerdos y desconformidades en los equipos de trabajo y sus integrantes, con el fin de tratar eficazmente los Hallazgos de insatisfacción identificados.

Evidenciar la percepción de los trabajadores para complementar el análisis de indicadores de calidad como la satisfacción de criterios internos y del entorno, promoción, formación y capacitación.

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

2. ALCANCE

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

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

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

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

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

4. RESPONSABLE

Gerente Nacional o Regional de Excelencia Organizacional.

5. CONDICIONES GENERALES

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

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

Las variables o criterios de satisfacción a medir deben ser definidas en conjunto con el interventor del contrato, esto implica que la herramienta a usar variara en cada CPL.

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

Durante la Prestación del servicio se realizará una única vez la medición de la satisfacción del trabajador, según sean las características del CPL, se define si la medición se realiza con el instrumento ya establecido o si hay lugar a modificaciones.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

SO-FT-EO-026 FORMATO ENCUESTA DE LA SATISFACCIÓN DEL TRABAJADOR
SO-FT-EO-022 ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA

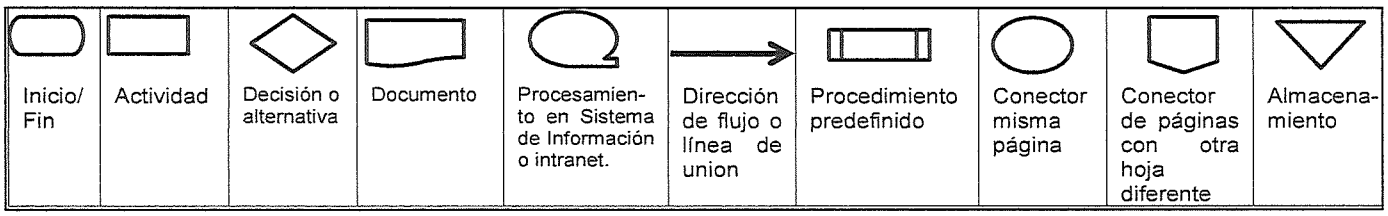
7. NORMATIVIDAD APLICABLE

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

8. DESCRIPCIÓN Y/O DESARROLLO

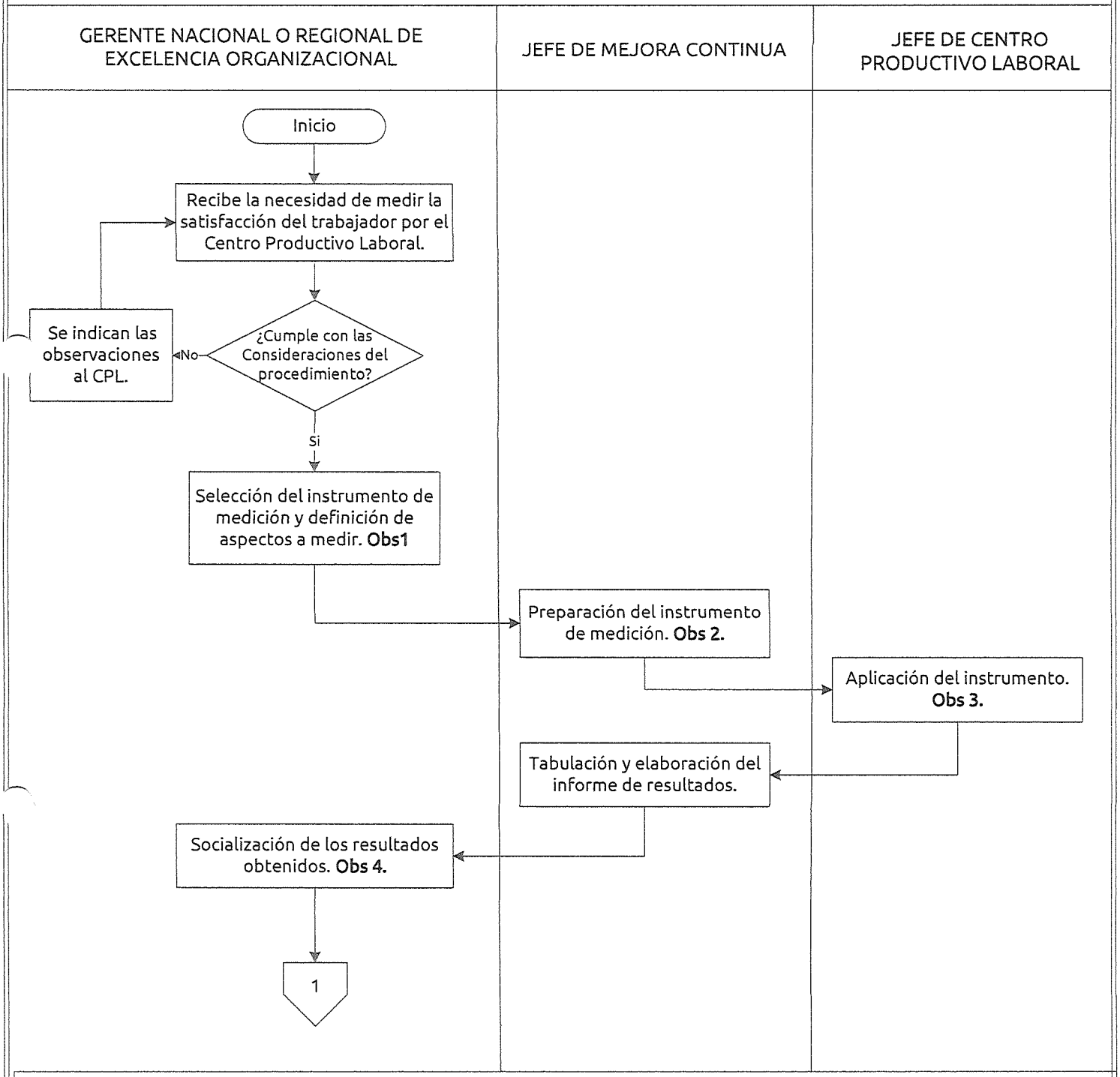
Se estructura el diagrama de flujo según la descripción de las actividades del procedimiento, teniendo en cuenta la siguiente simbología:

Ver flujograma a partir de la página 3.



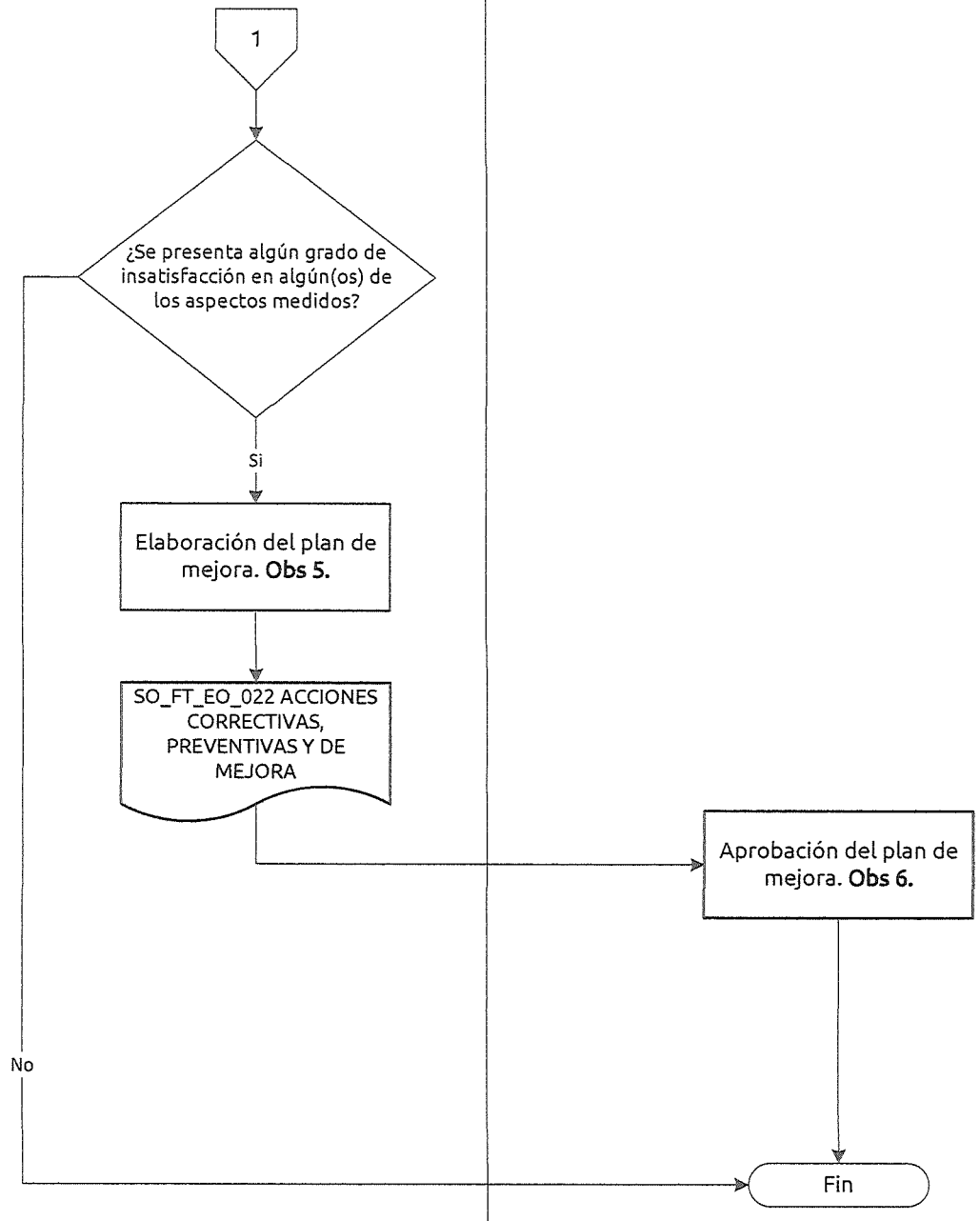
9. HISTORIAL DE CAMBIOS

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



Observaciones. Obs 1. En el caso en el que se deba estructurar el instrumento de medición existente, este deberá realizarse en conjunto con el CPL (Delegados de los mismos), ya que esto permitirá articular con el CPL las acciones que se generen, producto de los resultados de la medición. **Obs 2.** Una vez definida las variables a medir y las preguntas a utilizar, se procede a establecer la mecánica de aplicación del instrumento, se comunicará y facilitará al trabajador un link de acceso directo Al sitio web, donde se encuentra la encuesta a desarrollar. **Obs 3.** Se notifica a los Trabajadores de la actividad, el canal por donde se debe realizar y el tiempo para responder, dicha actividad será supervisada por el Jefe de centro productivo laboral y el área de Excelencia Organizacional. La Aplicación del instrumento se realizará mediante una encuesta virtual con el fin de obtener una cobertura Mínima del 85% de participación del total de Los trabajadores que Presten servicios en el CPL. **Obs 4.** Los resultados obtenidos en la medición de La satisfacción del trabajados, se socializa con las directivas de la Corporación e interventores del CPL.

GERENTE NACIONAL O REGIONAL DE EXCELENCIA ORGANIZACIONAL | CPL



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

FECHA DIA MES AÑO

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

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

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

II. Indique el rango de edad que tiene:

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

III. Género

Femenino		Masculino	

2. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

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

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

N°	VARIABLES DE ESTUDIO	CRITERIO DE SATISFACCIÓN				
		MUY SATISFECHO	SATISFECHO	INDECISO	INSATISFECHO	MUY INSATISFECHO
1	Usted al ser trabajador de SORTESALUD, ¿cómo se siente con la calidad del servicio que recibe por parte de los procesos en la prestación del servicio en el CPL?					
2	¿Cómo se siente con la agilidad de respuesta del servicio que le brindan los procesos de SORTESALUD?					
3	¿Cómo se siente con la confiabilidad de la información que recibe de SORTESALUD y el CPL?					
4	Cuando solicita una información, servicio o producto de otro proceso del CPL, ¿cómo se siente con la coherencia de la respuesta según lo solicitado?					
5	Usted al ser trabajador de SORTESALUD, ¿cómo se siente con la claridad de los métodos que existen para acceder a información, productos y/o servicios de otras unidades funcionales en el CPL?					
6	¿Cómo se siente con el conocimiento y competencias de los trabajadores del CPL y sus compañeros por parte de SORTESALUD?					
7	¿Cómo se siente con el trabajo en equipo (la sinergia) que existe entre los trabajadores del CPL y sus compañeros por parte de					

	SORTESALUD?					
8	¿Cómo se siente con la amabilidad y respeto que tienen los trabajadores del CPL y sus compañeros de SORTESALUD?					
9	¿Cómo se siente con el compromiso y diligencia que tienen los trabajadores del CPL y sus compañeros de SORTESALUD?					
10	¿Cómo se siente con la justicia y honestidad que tienen los trabajadores del CPL y sus compañeros de SORTESALUD?					
11	¿La compensación que recibe es más o menos lo que ofrece el mercado?					
12	¿Cómo se siente con la prestación del servicio que brinda al CPL?					
13	¿Cómo se siente con el Centro Productivo Laboral en el que se encuentra prestando sus servicios?					
16	¿Cómo se siente con las condiciones que brinda el lugar donde presta servicios?					
17	¿Cómo se siente con el trato y la gestión que recibe por parte del Jefe de Centro Productivo Laboral?					
18	¿Cómo se siente con el trato y la gestión que recibe vía telefónica de la corporación SORTESALUD?					

GRACIAS

3. CONTROL DE CAMBIOS

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

Sortesalud	CRONOGRAMA CRONOLÓGICO DE ACTIVIDADES	Código: SO-FT-EO-024 Versión: 0 Fecha Aprobación: 15/01/2024 Página 1 de 1

CPL	E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	LUGAR	BUCARAMANGA - SANTANDER
POBLACIÓN OBJETIVO	TRABAJADOR VINCULADO A LA CORPORACIÓN SORTESALUD QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	VIGENCIA	2026

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	OBSERVACIONES	AÑO: 2026
			ENERO (SEMANA 1 2 3 4) · FEBRERO (SEMANA 1 2 3 4) · MARZO (SEMANA 1 2 3 4) · ABRIL (SEMANA 1 2 3 4) · MAYO (SEMANA 1 2 3 4) · JUNIO (SEMANA 1 2 3 4) · JULIO (SEMANA 1 2 3 4) · AGOSTO (SEMANA 1 2 3 4) · SEPTIEMBRE (SEMANA 1 2 3 4) · OCTUBRE (SEMANA 1 2 3 4) · NOVIEMBRE (SEMANA 1 2 3 4) · DIC (SE 1 2)
REVISIÓN Y CONSERTACIÓN DE LA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL TRABAJADOR	EXCELENCIA ORGANIZACIONAL		
PREPARACIÓN DE LA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL TRABAJADOR	EXCELENCIA ORGANIZACIONAL		
APLICACIÓN DE LA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL TRABAJADOR	EXCELENCIA ORGANIZACIONAL / JEFE DE CENTRO PRODUCTIVO LABORAL		
ANÁLISIS DE RESULTADOS Y PRESENTACIÓN DE INFORME	EXCELENCIA ORGANIZACIONAL		

CONVOCATORIA ELECCIÓN REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES AL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL (COCOLAB)

PERIODO: DEL 24 DE JUNIO/2024 AL 23 DE JUNIO/2026

Bucaramanga, 12 de junio de 2024

El representante legal de **la CORPORACIÓN DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO, SORTESALUD**, convoca a los trabajadores a reunión para elegir sus representantes al COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL, cuyo número de representantes es dos (02) principales y dos (02) suplentes, según lo establecido en la Resolución 652/2012 y modificada por la Resolución 1356 de 2012 y la Ley 1010/2006.

La elección se realizará en el centro productivo laboral de las instalaciones del Hospital Universitario de Santander, el día 24 de junio del 2024 a las 7 a.m.; para lo cual la Corporación facilitará los medios necesarios.

JOHAN SEBASTIAN AMADO GARCÍA
Representante legal

Sortesalud

ACTA DE APERTURA DE ELECCIONES DE LOS CANDIDATOS PARA EL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL (COCOLAB)

PERIODO: DEL 24 DE JUNIO/2024 AL 23 DE JUNIO/2026

El 24 de junio del 2024, a las 7 a.m., se dio apertura al proceso de votación para la elección de los candidatos al **COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL (COCOLAB), DE SORTESALUD CPL ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER,** de acuerdo a lo establecido en la Resolución 652/2012 y modificada por la Resolución 1356 de 2012 y la Ley 1010/2006, para el Período comprendido entre el 24 de junio de 2024 al 23 de junio de 2026.

En calidad de Jurados de Votación se nombró de manera paritaria a:

NOMBRE	CEDULA DE CIUDADANIA
RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOZA	37844101
YOLANDA CASTILLO PEÑA	633393430

Rhonna Del Valle Diaz P.
RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOZA
Jurado de Votación

Yolanda Castillo Peña
YOLANDA CASTILLO PEÑA
Jurado de Votación

Sortesalud

ACTA DE CIERRE DE ELECCIONES DE LOS CANDIDATOS AL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL (COCOLAB)

PERIODO: DEL 24 DE JUNIO/2024 AL 23 DE JUNIO/2026

Siendo las 5:00 p.m. del día 24 de junio del 2024, se dio cierre al proceso de votación para la elección de los candidatos al COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, correspondiente a la Corporación **SORTESALUD, CPL ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER,** para el periodo que va del 24 de junio de 2024 al 23 de junio de 2026.

En calidad de jurados de votación se encargó a:

Rhonna Del Valle Diaz P.
RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOZA
Jurado de Votación

Yolanda Castillo Peña
YOLANDA CASTILLO PEÑA
Jurado de Votación

Sortesalud

ACTA DE ESCRUTINIO

Siendo las 5 p.m., del día 24 de junio del 2024, se dio por finalizado el proceso de votación para la elección de los candidatos al **COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL (COCOLAB)**, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 652/2012 y modificada por la Resolución 1356 de 2012 y la Ley 1010/2006, para el Período comprendido entre el 24 de junio de 2024 al 23 de junio de 2026.

Una vez efectuada la respectiva votación se procede a realizar el conteo de votos de los trabajadores que se postularon así:

CANDIDATO	N° VOTOS
MARTHA CECILIA FRANCO ROCHA	68
RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOZA	79
FREDY ALCANTARA SANCHEZ	43
LEIDY TATIANA OSMA VILLAMIZAR	76
VOTOS EN BLANCO	35
TOTAL VOTOS	**301**

Efectuado el escrutinio de conteo de votos correspondientes se obtuvieron los siguientes resultados

NOMBRE	CATEGORIA	
	PRINCIPAL	SUPLENTE
RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOZA	X	
MARTHA CECILIA FRANCO ROCHA		X
LEIDY TATIANA OSMA VILLAMIZAR	X	
FREDY ALCANTARA SANCHEZ		X

Como jurados de mesa estuvieron:

RHONNA DEL VALLE DIAZ P
RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOZA
Jurado de Votación

Yolanda Castillo Peña
YOLANDA CASTILLO PEÑA
Jurado de Votación

ACTA DE CONSTITUCION
COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL
(COCOLAB)

ACTA N° 01-2024

El día 24 de junio del año 2024, SORTESALUD, en el CPL de las instalaciones de la **ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER,** se realizó la elección con la participación del Representante Legal y los trabajadores para conformar el Comité de Convivencia laboral (COCOLAB), dando cumplimiento a la Resolución 652/2012 y modificada por la Resolución 1356 de 2012 y la Ley 1010/2006, así como lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación SORTESALUD.

El período de los miembros del comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

El Representante Legal de la Corporación SORTESALUD, JOHAN SEBASTIAN AMADO GARCÍA, nombró a las siguientes personas:

POR PARTE DE LA CORPORACION SORTESALUD:

PRINCIPAL

LINA ESTHER PUELLO GELIZ
CC. 1095957214

DEISY J. VARGAS MENDEZ
CC. 37748277

SUPLENTES

YOLANDA CASTILLO PEÑA
CC. 63339343

YURLEY GARAVITO GUALDRON
CC. 1099364700

Por su parte los trabajadores mediante elección democrática eligieron a los siguientes trabajadores como sus representantes:

POR PARTE DE LOS TRABAJADORES

PRINCIPAL

RHONNA DEL VALLE DIAZ P.
RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOZA
CC. 37844101
N° de votos obtenidos: 79

SUPLENTE

MARTHA CECILIA FRANCO ROCHA
CC. 1098650741
N° de votos obtenidos: 68

LEIDY TATIANA OSMA VILLAMIZAR
CC. 63563425
N° de votos obtenidos: 76

FREDY ALCANTARA SANCHEZ
CC. 13724284
N° de votos obtenidos: 43

Integrado el Comité, se procedió de acuerdo a la Resolución 652 de 2012, a designar el presidente y secretari@, de mutuo acuerdo entre los miembros del comité así:
LINA ESTHER PUELLO GELIZ como presidente y como secretaria **RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOZA,** del Comité de Convivencia Laboral (COCOLAB), con el objeto de mantener la coordinación y funcionamiento del comité.

De acuerdo con los parámetros legales se establecen las siguientes pautas para el funcionamiento efectivo del Comité de Convivencia Laboral de la Corporación SORTESALUD, de acuerdo a la Resolución 652/2012:

Artículo 6°. ***Funciones del Comité de Convivencia Laboral.*** El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de las empresas e instituciones públicas y privadas.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

Artículo 7°. ***Presidente del Comité de Convivencia Laboral.*** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

Artículo 8°. ***Secretaria del Comité de Convivencia Laboral.*** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.

6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

EL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL (COCOLAB), Conformado en el día de hoy tendrá una vigencia de dos años contados a partir de la fecha.

En constancia de lo anterior firman a los 24 días del mes de junio de 2024

LINA ESTHER PUELLO GELIZ
Presidente COCOLAB

RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOZA
Secretaria COCOLAB

JOHAN SEBASTIAN AMADO GARCÍA
Representante legal

1. OBJETIVO

Este procedimiento define las actividades del Comité de Convivencia Laboral, referente a la recepción de la queja, análisis de la queja, convocatoria del comité de convivencia y conciliación laboral, realizar audiencia de conciliación, realizar acta de audiencia y hacer seguimiento a los compromisos.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para todos los trabajadores, inicia con la presentación de la queja; el Comité de Convivencia Laboral recepciona la queja, realiza el respectivo análisis, para verificar si constituye una conducta de acoso laboral y propone acciones de mejoramiento del clima laboral, y finaliza con el acta de conciliación o informe del caso a la Gerencia.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Comité de Convivencia Laboral:
Es la instancia que fomenta la armonía y la convivencia, promueve actividades para fortalecer el crecimiento en valores de los integrantes, evalúa y media los conflictos que se presenten dentro de la Institución.

La Ley 1010 de 2006:
"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".

Acoso laboral:
Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjudico laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

4. RESPONSABLE

Comité de Convivencia Laboral.

5. CONDICIONES GENERALES

El Comité de Convivencia Laboral debe establecer Mecanismos de Prevención de actos que generen acoso laboral en la corporación.

Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos para la corporación, constituirán actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia en clima organizacional que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente en la Organización y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de todos los trabajadores de la Organización, de acuerdo a un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo de acuerdo a lo ordenado en el numeral 1° del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006.

En desarrollo de lo anterior, se pueden incluir los siguientes mecanismos:
a) Información a los trabajadores sobre La Ley 1010 de 2006 que incluya campañas de divulgación preventiva y capacitaciones sobre el contenido de la ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

b)Establecer espacios para el dialogo, para la evaluación periódica de clima organizacional, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que facilite y fomente el buen trato al interior de la Organización.

c) Establecer mediante la construcción conjunta valores y hábitos que promuevan la vida laboral conviviente, a través del área de Bienestar.

d) Formular recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones laborales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.

e) Hacer uso de planes de mejoramiento y de compromisos con aquellos funcionarios directivos, jefes, que por su estilo de relacionarse con los demás requieran apoyo para propiciar un mejor trato con sus subalternos, compañeros o superiores.

f) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

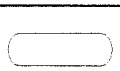
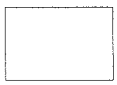
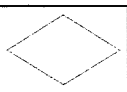
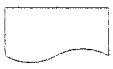
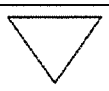
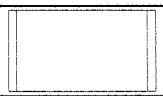
Formato de Reporte de Evento al Comité de Convivencia Laboral.
Acta de reunión SO-FT-EO-004

7. NORMATIVIDAD APLICABLE

Consultar la Matriz de Requisitos Legales SO-FT-EO-01-007 del proceso.

8. DESCRIPCIÓN Y/O DESARROLLO

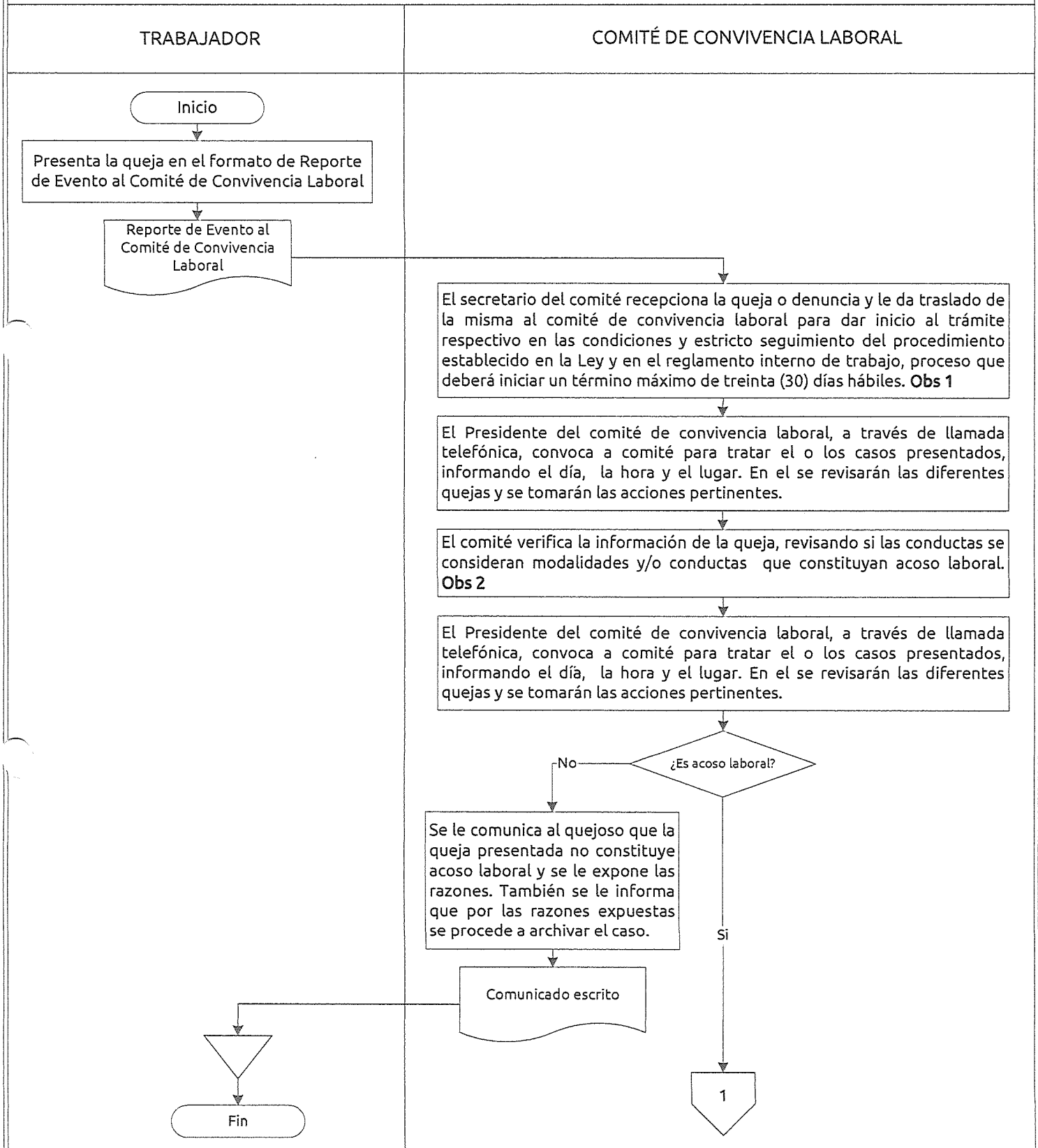
Se estructura el diagrama de flujo según la descripción de las actividades del procedimiento teniendo en cuenta la siguiente simbología:

								
Inicio / Fin	Actividad	Decisión	Documento	Dirección de flujo o línea de unión	Conector misma página	Conector a otra página	Almacena miento	Procedimiento predefinido

Ver Flujograma a partir de la página 4

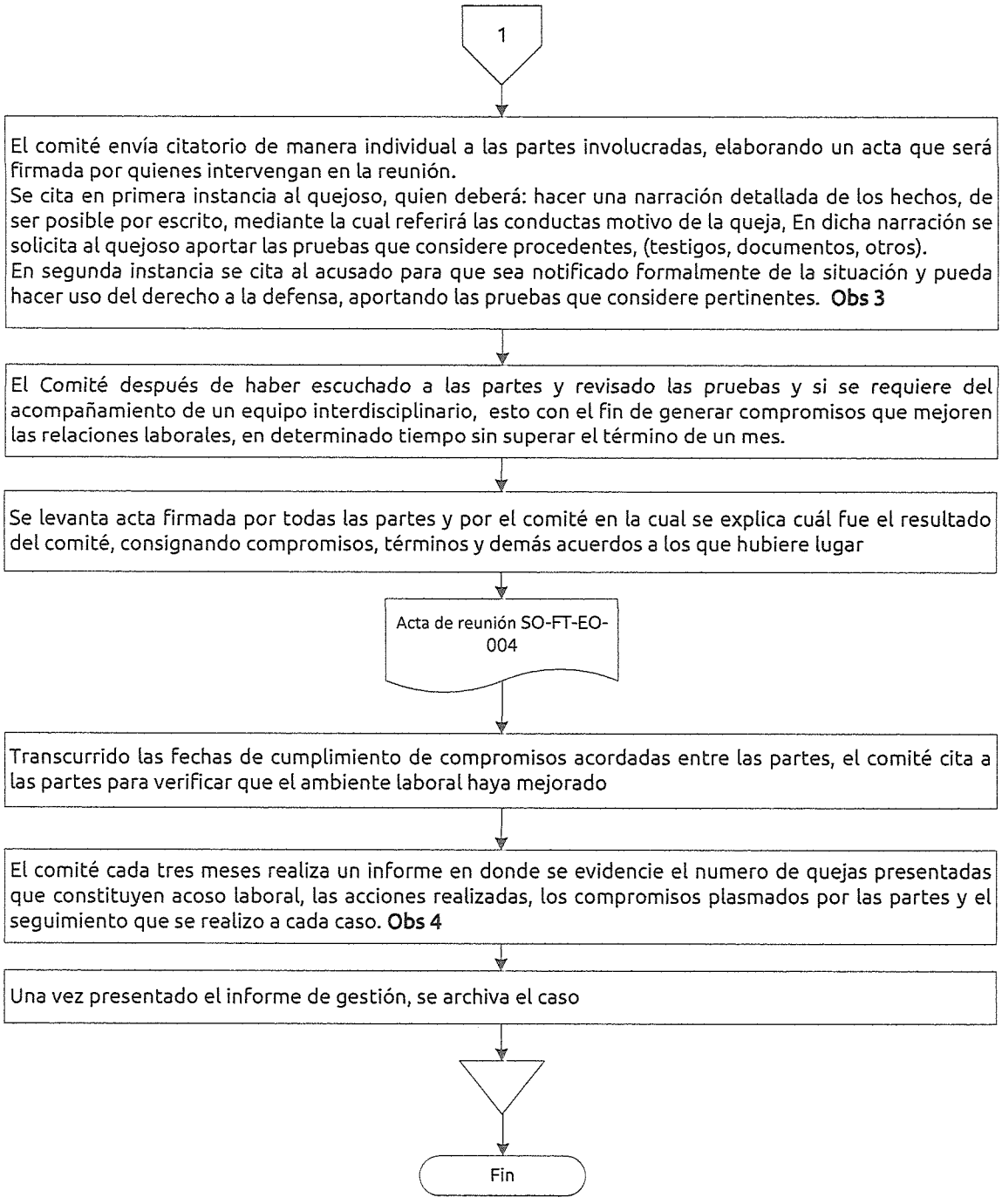
9. HISTORIAL DE CAMBIOS

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



Observaciones: **Obs 1**. El comité en pleno debe propender por garantizar la confidencialidad en el proceso. **Obs 2** Modalidades y conductas que constituyen o no acoso laboral, de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL



Observaciones: **Obs 3** Las citaciones deberán adelantarse haciendo saber, tanto al quejoso como al acusado, que este es un escenario en el que en primera instancia se pretenden construir soluciones negociadas para lograr un buen ambiente de ejecución de actividades. Estas citaciones deberán programarse máximo 30 días después de que el comité se reúna. **Obs** 4 Este informe será presentado a los directivos de la organización

Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo". (Ley 1010 de 2006 Artículo No 2)

1. INFORMACIÓN DE ACOSADO.			
Fecha del Reporte:			
Nombres y Apellido:	Persona que reporta (no se acepta anónimo)		
No. Identificación:		Servicio a prestar:	
CPL:			
Teléfono:		Correo electrónico:	

2. DESCRICION DEL EVENTO REPORTADO. Deben incluirse todos los elementos en los que se identifiquen las circunstancias de sujeto (Nombres y apellidos del presunto acosador), tiempo (Fechas en que ocurrieron los hechos), modo (relato de los hechos) y lugar (dónde).

3. ¿A qué modalidad cree que obedece su queja?	
MODALIDAD	**Marque con una X**
Maltrato laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.	

Persecución laboral. toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.	
Discriminación laboral. todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.	
Entorpecimiento laboral. toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.	
Inequidad laboral. Asignación de funciones a menos precio del trabajador.	
Desprotección laboral. Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.	
4. adjunte las pruebas que considere son relevantes para el análisis del caso	
5. Nombres, apellidos y servicio a prestar del o los testigos	

FIRMA: _____

NÚMERO DE CEDULA: _____

DATOS GENERALES

IDENTIFICACION:	901.784.115 - 0
NOMBRE DE LA EMPRESA:	CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO
SIGLAS	SORTESALUD
DIRECCIÓN:	Calle 51 # 28 – 06 Interior 02
TELEFONO:	3176408436
CIUDAD:	Bucaramanga
DEPARTAMENTO:	Santander
SUCURSALES:	SI NO (X)
NOMBRE DE LA ARL:	SURA
CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA (D.768/2022):	8621
CLASE DE RIESGO:	II-III-V

1. CONDICIONES GENERALES

Se establece el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de SORTESALUD, con la finalidad de identificar los peligros a los cuales esta expuestas los trabajadores y contratista durante la prestación del servicio y definir las medidas de control para garantizar la protección de todos sus trabajadores y contratistas, en cuanto a lo referente con la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, por lo tanto, define lo siguiente:

- **ARTICULO 1°: SORTESALUD,** se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigente, 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, Decreto 1772 de 1994, Ley 776 de 2002, Resolución 2346 de 2007, Ley 1562 de 2012, (Decreto 1072 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en el Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6.). Resolución 0312 del 2022 Y demás normas que con tal fin se establezcan.

- **ARTICULO 2°: SORTESALUD,** se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido por el Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 1016 de 1989, Decreto 1295 de 1994, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 del 2022.

- **ARTICULO 3°: SORTESALUD** se compromete a designar 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 el Decreto 1072 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en el Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6.). El cual consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la

política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo, el cual contempla como mínimo, los siguientes aspectos:

- ✓ Programa 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 la salud, ocasionado por las condiciones de trabajo; protegerlos en su empleo de los riesgos generadores por la presencia de agentes y procedimientos nocivos; Colocar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales.

- ✓ Programa de Higiene y Seguridad Industrial, dirigido a establecer las mejores condiciones de Saneamiento Básico Industrial y crear los procedimientos que conllevan a eliminar o controlar los factores de riesgo que se originen en los lugares de trabajo y que puedan ser causa de enfermedades, disconfort o accidente

- **ARTÍCULO 4°:** Los riesgos existentes en: **SORTESALUD** están constituidos por:

FISICOS: ❑ Ruido ❑ Iluminación por exceso y deficiencia ❑ Radiaciones no Ionizantes ❑ Radiaciones Ionizantes	**QUIMICOS:** ❑ Líquidos ❑ Vapores ❑ Gases
BIOMECANICO: ❑ Posturas forzadas, mantenida, prolongada ❑ Esfuerzos ❑ Manipulación manual de cargas y pacientes Movimiento repetitivo	**BIOLÓGICOS** ❑ Virus (Covid-19, entre otros) ❑ Bacterias ❑ Hongos ❑ Parásitos ❑ Picaduras y Mordedura ❑ Fluidos o Excrementos
PSICOSOCIALES: ❑ Gestión de la organización. ❑ Características del grupo social de trabajo ❑ Condiciones de la tares ❑ Interface persona – tarea	**FENOMENOS NATURALES:** ❑ Sismo ❑ Terremotos ❑ Precipitaciones
CONDICIONES DE SEGURIDAD. ❑ Tecnológico: Fuga, derrame, Incendio y/o explosión ❑ Mecánico: Máquinas, herramientas, equipos; sus partes. ❑ Locativos: Superficies de trabajo irregulares, deslizantes, diferencias de nivel, Almacenamiento, condiciones de orden y aseo ❑ Accidentes de Tránsito ❑ Eléctricos ❑ Publico (Agresiones de paciente o usuarios)	

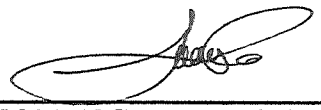
- **PARAGRAFO.** A efecto que los riegos contemplados en el presente artículo, no se traduzcan en accidente de trabajo y enfermedad laboral, **SORTESALUD** ejerce su control en la fuente, en el medio transmisor o en el trabajador, de conformidad con lo estipulado en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual se da a conocer a todos los trabajadores al servicio de ella.

- **ARTICULO 5º: SORTESALUD** y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implementación de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, que sean concordantes con el presente Reglamento y con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

- **ARTICULO 6º: SORTESALUD** ha implantado un proceso de inducción y reinducción de los trabajadores 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 7º:** Este reglamento permanecerá exhibido en, por lo menos, dos lugares visibles de los locales de trabajo, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los trabajadores en el momento de su ingreso.

- **ARTICULO 8º:** El presente reglamento entra en vigencia a partir de su publicación y durante el tiempo que la organización conserve sin cambios sustanciales las condiciones existentes en el momento de su aprobación, tales como actividades económicas, métodos de producción, instalaciones locativas o cuando se dicten disposiciones gubernamentales que modifiquen las normas del Reglamento o que limiten su vigencia.



SANDRA MARCELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
0	Creación de documento.	15/01/2024
1	Cambio del Representante Legal	8/10/2024

CONVOCATORIA ELECCIÓN REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES AL COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
(COPASST)
PERIODO: DEL 24 DE JUNIO/2024 AL 23 DE JUNIO/2026

Bucaramanga, 12 de junio de 2024

El representante legal de **la CORPORACIÓN DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO, SORTESALUD**, convoca a los trabajadores a reunión para elegir sus representantes al COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, COPASST, cuyo número de representantes es de cuatro (04) principales y cuatro (04) suplentes, según lo establecido en la Resolución 2013 de 1986 y los Decretos 1295 de 1994, Decreto 1072 del 2015 y Ley 1562 del 2012.

La elección se realizará en el centro productivo laboral en las instalaciones del Hospital Universitario de Santander, el día 24 de junio del 2024 a las 7 a.m.; para lo cual la Corporación facilitará los medios necesarios.

JOHAN SEBASTIAN AMADO GARCÍA
Representante legal

ACTA DE APERTURA DE ELECCIONES DE LOS CANDIDATOS PARA EL COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)

PERIODO: DEL 24 DE JUNIO/2024 AL 23 DE JUNIO/2026

El 24 de junio del 2024, a las 7 a.m., se dio apertura al proceso de votación para la elección de los candidatos al **COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST), DE SORTESALUD CPL ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER,** de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2013 del 6 de junio de 1986 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y los Decretos 1295 de 1994, Ley 1562 del 2012 y Decreto 1072 del 2015, para el Período comprendido entre el 24 de junio de 2024 al 23 de junio de 2026.

En calidad de Jurados de Votación se nombró de manera paritaria a:

NOMBRE	CEDULA DE CIUDADANIA
RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOZA	37844101
YOLANDA CASTILLO PEÑA	633393430

Rhonna Del Valle Diaz P.
RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOZA
Jurado de Votación

Yolanda Castillo Peña
YOLANDA CASTILLO PEÑA
Jurado de Votación

ACTA DE CIERRE DE ELECCIONES DE LOS CANDIDATOS AL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)

PERIODO: DEL 24 DE JUNIO/2024 AL 23 DE JUNIO/2026

Siendo las 5:00 p.m. del día 24 de junio del 2024, se dio cierre al proceso de votación para la elección de los candidatos al COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST), correspondiente a la Corporación **SORTESALUD, CPL ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER,** para el periodo que va del 24 de junio de 2024 al 23 de junio de 2026.

En calidad de jurados de votación se encargó a:

Rhonna Del Valle Diaz P.
RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOZA
Jurado de Votación

Yolanda Castillo Peña
YOLANDA CASTILLO PEÑA
Jurado de Votación

ACTA DE ESCRUTINIO

Siendo las 5 p.m., del día 24 de junio del 2024, se dio por finalizado el proceso de votación para la elección de los candidatos al **COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)**, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, para el Período comprendido entre el 24 de junio de 2024 al 23 de junio de 2026.

Una vez efectuada la respectiva votación se procede a realizar el conteo de votos de los trabajadores que se postularon así:

CANDIDATO	N° VOTOS
CLAUDIA BARAJAS BARAJAS	17
ELSA LILIANA VALERO OVIEDO	21
FREDY ALCANTARA SANCHEZ	29
JANETH YADIRA BAUTISTA BAUTISTA	15
JOSE LUIS DAZA SANCHEZ	57
MARISABEL BECERRA GARCIA	25
MARTHA CECILIA FRANCO ROCHA	54
RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOZA	25
LEIDY TATIANA OSMA VILLAMIZAR	33
VOTOS EN BLANCO	25
TOTAL VOTOS	**301**

Sortesalud

Efectuado el escrutinio de conteo de votos correspondientes se obtuvieron los siguientes resultados

NOMBRE	CATEGORIA	
	PRINCIPAL	SUPLENTE
JOSE LUIS DAZA SANCHEZ	X	
RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOZA		X
MARTHA CECILIA FRANCO ROCHA	X	
MARISABEL BECERRA GARCIA		X
LEIDY TATIANA OSMA VILLAMIZAR	X	
ELSA LILIANA VALERO OVIEDO		X
FREDY ALCANTARA SANCHEZ	X	
CLAUDIA BARAJAS BARAJAS		X

Como jurados de mesa estuvieron:

Rhonna Del Valle Diaz P.
RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOZA
Jurado de Votación

Yolanda Castillo Peña
YOLANDA CASTILLO PEÑA
Jurado de Votación

ACTA DE CONSTITUCION
COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
(COPASST)
ACTA N° 01-2024

El día 24 de junio del año 2024, SORTESALUD, en el CPL de las instalaciones de la **ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER,** realizó la elección con la participación del Representante Legal y los trabajadores para conformar el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), dando cumplimiento a la Resolución 2013 de 1986 y al Decreto 1295 de 1994 en su artículo 63, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015, 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 Corporación SORTESALUD.

El período de los miembros del comité es de dos (2) años y el Empleador se compromete a proporcionar por lo menos cuatro horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo a cada uno de sus miembros para el funcionamiento del comité; tal como se estipula en el Art. 63 del Decreto 1295 de 1994.

El Representante Legal de la Corporación SORTESALUD, JOHAN SEBASTIAN AMADO GARCÍA, *nombró a las siguientes personas:*

POR PARTE DE LA CORPORACION SORTESALUD:

PRINCIPAL

DEISY J. VARGAS MENDEZ
CC. 37748277

SUPLENTES

Yolanda Castillo Peña
YOLANDA CASTILLO PEÑA
CC. 63339343

Sortesalud

YOAO ANDRES PAEZ PALENCIA
CC. 1098714029

CHESLY KARINA ENTRALGO ALBA
CC. 1098804656

YURLEY GARAVITO GUALDRON
CC. 1099364700

ANGIE STEPHANIA NIÑO SANTOS
CC. 1005553153

JANETH YADIRA BAUTISTA BAUTISTA
CC. 28358351

DIANA CAROLINA FLOREZ SOLANO
CC. 1090413684

Por su parte los trabajadores mediante elección democrática eligieron a los siguientes trabajadores como sus representantes:

POR PARTE DE LOS TRABAJADORES

PRINCIPAL

JOSE LUIS DAZA SANCHEZ
CC. 13512641
N° de votos obtenidos: 57

SUPLENTE

RHONNA DEL VALLE DIAZ P.
CC. 37844101
N° de votos obtenidos: 25

MARTHA CECILIA FRANCO ROCHA
CC. 1098650741
N° de votos obtenidos: 54

MARISABEL BECERRA GARCIA
CC. 28157385
N° de votos obtenidos: 25

LEIDY TATIANA OSMA VILLAMIZAR
CC. 63563425
N° de votos obtenidos: 33

ELSA LILIANA VALERO OVIEDO
CC. 63366673
N° de votos obtenidos: 21

FREDY ALCANTARA SANCHEZ
CC. 13724284
N° de votos obtenidos: 29

CLAUDIA BARAJAS BARAJAS
CC. 28352761
N° de votos obtenidos: 17

Integrado el Comité se procedió de acuerdo a la Resolución 2013 de 1986, a designar el presidente, el Representante Legal de la Corporación SORTESALUD designa:
A YOAO ANDRES PAEZ PALENCIA, como presidente del Comité Paritario De Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), y por votación unánime de los miembros del comité se nombró a JOSE LUIS DAZA SANCHEZ, como secretario del mismo, con el objeto de mantener la coordinación y funcionamiento del comité.

De acuerdo con los parámetros legales se establecen las siguientes pautas para el funcionamiento efectivo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) de la Corporación **SORTESALUD.**

El COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO deberá contar por lo menos con (4) cuatro horas semanales dentro de la jornada habitual de trabajo para el desempeño de sus funciones.

El COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO se constituye como un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de la Corporación y no se ocupará por lo tanto de tramitar asuntos referentes a la relación contractual-laboral propiamente dicha, inconvenientes de personal, disciplinarios, éstos deben ventilarse ante otros organismos y por lo tanto están sujetos a reglamentaciones diferentes.

SON FUNCIONES DEL COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST), además de las señaladas en el Artículo 26 del Decreto 614 de 1984, las siguientes:

- Proponer a la Administración de la Empresa la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigida a trabajadores, supervisores y Directivos de la Empresa o establecimientos de la empresa.
- Colaborar con funcionarios de entidades gubernamentales de Seguridad y Salud en el Trabajo en las actividades que estos adelanten en la Empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de actividades en Seguridad y Salud en el Trabajo que debe realizar la Empresa de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.

- Colaborar con el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
- Participar activamente en las Inspecciones Periódicas de Seguridad en las diferentes áreas de la empresa.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Solicitar periódicamente a la empresa informes sobre accidentalidad y enfermedades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la Resolución 2013 de 1986.
- Mantener un archivo de actas de cada reunión y demás actividades que se desarrollen, el cual estará en cualquier momento a disposición del Empleador, los trabajadores y autoridades competentes.
- Las demás funciones que señalen las normas en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Serán funciones del **PRESIDENTE DEL COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST):**

- Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
- Coordinar los aspectos inherentes a sitio y disposición de los integrantes del Comité para su asistencia a las reuniones.
- Notificar por escrito a los miembros del Comité sobre la convocatoria a reuniones.
- Diseñar el temario de las reuniones.
- Tramitar ante la Administración de la Empresa las recomendaciones aprobadas por el Comité y presentar el Informe de gestión sobre las actividades desarrolladas.
- Informar a los trabajadores sobre la gestión adelantada por el Comité.

Serán funciones del **SECRETARI@ DEL COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

- Verificar la asistencia de los Miembros del Comité a las reuniones programadas.
- Elaborar el acta de cada una de las reuniones, presentarla para discusión y aprobación del Comité.
- Llevar un archivo de los documentos de soporte sobre las actividades desarrolladas por el Comité y suministrar la información requerida por los trabajadores y el Empleador sobre la gestión del Comité.

EL COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Conformado en el día de hoy tendrá una vigencia de Dos años contados a partir de la fecha.
En constancia de lo anterior firma a los 24 días del mes de junio de 2024

YOAO ANDRES PAEZ PALENCIA
Presidente COPASST

JOSE LUIS DAZA SANCHEZ
Secretario COPASST

JOHAN SEBASTIAN AMADO GARCÍA
Representante legal

1. INTRODUCCION

CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD", en cumplimiento con lo establecido en la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015 y la normatividad vigente, ha estructurado el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que tiene como propósito la acción conjunta entre la organización y los trabajadores, en la aplicación de las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a través del mejoramiento continuo de las condiciones, el medio ambiente laboral y el control eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo.

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

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

El SG-SST, se caracteriza por su adaptabilidad al tamaño y características de la organización, para centrarse en la identificación y control de los peligros y riesgos asociados con su actividad.

2. DEFINICIONES

Con base en la legislación en referencia se presenta a continuación el glosario de términos más significativo y relevante para el desarrollo del presente Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- **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 realización 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 de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. Ley 1562 de 2012.

- **ACCIÓN CORRECTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

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

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

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

- **ACTIVIDAD RUTINARIA:** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

- **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.

- **AUTORREPORTE 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 PRODUCTIVO LABORAL:** Se entiende por Centro Productivo Laboral 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 reporté 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.

- **COPASST:** Comité paritario se seguridad y salud en el trabajo, promocionar la salud ocupacional en todos los niveles de la empresa, promulgar y sustentar prácticas saludables, motivar a los trabajadores en adquisición de hábitos seguros y trabajar mancomunadamente con las directivas y el

responsable de salud ocupacional para lograr los objetivos y metas propuestas.

- **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL:** Comité paritario para el bienestar de los trabajadores y prevención en acoso laboral.

- **DESCRIPCIÓN SOCIODEMOGRÁFICA:** Perfil sociodemográfico 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.

- **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. Ley 1562 de 2012

- **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 este.

- **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 periodo 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 estos.

- **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.

- **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).** El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

- **SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES:** Es un conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y

los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

- **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.

3. ALCANCE

El presente Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo (SG-SST) aplica a todos los trabajadores independiente del tipo de vinculación a la organización en el desarrollo de los procesos productivo y administrativos.

4. POLÍTICAS

La Alta Dirección con la participación del COPASST, ha definido unas políticas que hacen parte del SG-SST, la cual es comunicada y divulgada a través de procesos de inducción, re inducción, actividades y ciclos de formación, capacitación y por medio de material publicitario. Adicionalmente se encuentra publicada en las instalaciones administrativas en todos los centros productivos laborales.

La política es revisada en reuniones de revisión por la dirección, y en caso que se requiera y de acuerdo con los cambios empresariales y en materia de SST será actualizada.

Anexo:

- FO-PO-ST-001
- FO-PO-ST-002
- FO-PO-ST-003
- FO-PO-ST-004

5. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La organización a definir los objetivos del Sistema de Gestión de SST de conformidad con la política de seguridad y salud en el trabajo, los cuales deben ser claros, medibles, cuantificables y tener metas, son coherentes con el plan de trabajo anual y compatibles con la normatividad vigente en riesgos laborales, se encuentran documentado, y son comunicados los trabajadores en la inducción y reinducción, son revisados y evaluados mínimo una vez al año y actualizado de ser necesario y se encuentran en documento firmado por el empleador.

Anexo: SO-FT-VE-008

6. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL SG-SST

6.1 OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES

El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la organización, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

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

2. Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.

3. Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada.

4. Definición de Recursos: Debe definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la

seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda.

5. Cumplimiento de los Requisitos Normativos Aplicables: Debe garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que trata el artículo 14 de la Ley 1562 de 2012.

6. Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.

7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

8. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.

9. Participación de los Trabajadores: Debe asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el COPASST, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable. Así mismo, el empleador debe informar a los trabajadores y/o contratistas, los integrantes del COPASST, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST. El empleador debe garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia,

dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas;

10. Dirección de la Seguridad y Salud en el Trabajo–SST en la organización: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo servicio a prestar deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente.

11. Integración: El empleador debe involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la organización.

6.2 OBLIGACIONES DE LAS ADMINISTRADORAS DE RIESGOS LABORALES (ARL).

Las Administradoras de Riesgos Laborales – ARL, dentro de las obligaciones que le confiere la normatividad vigente en el Sistema General de Riesgos Laborales, capacitarán al COPASST en los aspectos relativos al SG-SST y prestarán asesoría y asistencia técnica a la organización y trabajadores, en la implementación del SG-SST.

6.3 RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES.

Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.

2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

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

6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Estas responsabilidades son socializadas en la inducción y reinducción, plasmada en el servicio a prestar.

6.4 RESPONSABLE DEL SG-SST

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"**, dispone de un responsable y equipo de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo - SG-SST definido en nombramiento del responsable del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo cuya función en seguridad y salud en el trabajo se define en el servicio a prestar.

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

La organización cuenta con un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, dando cumplimiento a la Resolución 2013 de 1986 y el Decreto 1295 de 1994. El Comité Paritario se reúne mensualmente y desarrolla actividades en seguridad y salud en el trabajo participando de manera activa en el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Dentro de las principales funciones y responsabilidades del COPASST, dando cumplimiento al artículo 11 de la Resolución 2013 de 1989, Artículo 26 del Decreto 614 y el Decreto 1295 de 1994, se encuentran:

- ✓ Proponer a la administración de la organización o establecimiento de trabajo la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- ✓ Proponer y participar en actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo dirigidas a trabajadores, supervisores y directivos de la Compañía o establecimiento de trabajo.
- ✓ Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo en las actividades que éstos adelanten en la organización y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- ✓ Vigilar el desarrollo de las actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar la organización de acuerdo con el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas vigentes; promover su divulgación y observancia.
- ✓ Colaborar en el análisis de las causas de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales y proponer al empleador las medidas correctivas que haya lugar para evitar su ocurrencia. Evaluar los programas que se hayan realizado.

- ✓ Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la organización e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.
- ✓ Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de medicina, higiene y seguridad industrial.
- ✓ Servir como organismo de coordinación entre empleador y los trabajadores en la solución de los problemas relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Tramitar los reclamos de los trabajadores relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ solicitar periódicamente a la Organización informes sobre accidentalidad y enfermedades laborales con el objeto proponer soluciones de mejora en el desempeño de la seguridad y salud en el trabajo.

6.6 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

La Compañía, cuenta con un Comité de Convivencia Laboral dando cumplimiento a lo establecido en las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, creado como medida preventiva para el acoso laboral. Sesiona de manera trimestral o en casos que requieran intervención inmediata. El Comité de Convivencia, cuenta con un guía para elección, conformación y funcionamiento del comité de convivencia laboral y procedimientos para el trámite y solución de quejas del comité de convivencia laboral.

7. REGLAMENTO DE HIGUINE Y SEGURIDAD INDUTRIAL

Se tiene elaborado el documento del Reglamento de Higiene y Seguridad industrial de acuerdo con las normas emitidas por la Dirección de Empleo y Seguridad Social del Ministerio de la Protección Social y se encuentra publicado en dos lugares visibles para los trabajadores, se realiza socialización en la inducción al ingreso de los trabajadores y de forma anual en la reinducción en seguridad y salud en el trabajo.

8. ORGANIZACIÓN E INFORMACIÓN BÁSICA DE LA CORPORACIÓN.

IDENTIFICACION:	901.784.115 - 0
NOMBRE DE LA EMPRESA:	CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO
SIGLAS	SORTESALUD
DIRECCIÓN:	Calle 51 # 28 – 06 Interior 02
TELEFONO:	3176408436
CIUDAD:	Bucaramanga
DEPARTAMENTO:	Santander
SUCURSALES:	SI NO (X)
NOMBRE DE LA ARL:	SURA
CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA (D.768/2022):	28621
CLASE DE RIESGO:	II-III-V

8.1 HORARIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

AREA	MODALIDAD	HORARIO	DESCANSO
Administrativa	Lunes a viernes: 9 horas/día 45 horas semanales	Lunes- viernes 07:00 – 12.00 13:00 – 17:00	Una hora de almuerzo Pausa de 10 minutos en la mañana y de 10 minutos en la tarde.
Operativa	Lunes a Domingo: 12 horas/día 47 horas semanales	Lunes - Domingo 07:00 – 12.00 13:00 – 19:00	Una hora de almuerzo Pausa de 10 minutos en la mañana y de 10 minutos en la tarde y descansos de acuerdo a la programación de turnos.

8.2 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

La organización, cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo, el cual se encuentra publicado en lugares visibles de sus instalaciones.

9. CAPACITACION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD",,** cuenta con un programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, que brinda conocimientos a los trabajadores para la identificación de los peligros y los controles de los riesgos

relacionados con la prestación del servicio, este programa está diseñado para todos los niveles de la organización independiente de su tipo de contratación.

Las actividades se plasman en el cronograma de actividades, se revisará mínimo una (1) vez al año, con la participación del COPASST y la alta dirección de la organización: con el fin identificar las acciones de mejora.

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD",** proporcionará a todos los trabajadores independiente de su forma de contratación y vinculación, que ingrese por primera vez a la organización y de manera previa al inicio de sus labores, una inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluya entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

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

Desde el área directiva define y asigna los recursos humanos, financieros y técnicos para el diseño, desarrollo, supervisión y evaluación de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la SST en la organización incluido el COPASST puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.

Anualmente se designará el presupuesto, el cual será aprobado por la Alta Gerencia y se evaluará su cumplimiento.

10.1 RECURSUS HUMANOS

Para adelantar la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"** ha nombrado al responsable del sistema de gestión y un equipo de trabajo parta el diseño e implementación evaluación y seguimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.

CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD" además cuenta con el apoyo de las personas elegidas en el COPASST, de acuerdo a lo establecido en la resolución 2013 de 1986, Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo a resolución 652 y R. 1356 de 2012, Brigadas de Emergencia y cuenta con los servicios de promoción y prevención ofrecidos por la ARL y EPS a las cuales está afiliada su población trabajadora.

Todos los trabajadores entre su función está el cumpliendo de normas en seguridad y salud en el trabajo.

10.2 RECURSOS FINANCIEROS

Anualmente destinara presupuesto necesario para la implementación del cronograma y plan de trabajo de actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo definido en el formato presupuesto anual.

10.3 RECURSOS TECNICOS

La organización 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 del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

11. DOCUEMENTACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"**, en la disponibilidad de la documentación y conservación de documentos del SG-SST está definido en el programa de gestión documental.

12. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"**, en el desarrollo de las actividades necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de sus procesos, ha estructurado las comunicaciones organizacionales buscando la integración de las diferentes áreas de la organización, trabajadores y clientes, sobre los cuales se desarrolló el proceso de comunicaciones.

En este sentido, la organización, en su proceso por garantizar la adecuada implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, ha establecido los mecanismos que faciliten la adecuada comunicación en todo lo relacionado con el SG-SST, permitiendo la aplicación de políticas y directrices necesarias recibir, documentar y responder adecuadamente las comunicaciones (Interna y Externa) de la organización; así como la de dar a conocer a los trabajadores, proveedores y contratistas el SG-SST.

- **Estructura De Las Comunicaciones**

Tipo de Comunicación	Áreas de la Organización	Trabajadores	Clientes y Proveedores

Interna	X	X	
Externa		X	X

➢ **Áreas de la Organización.**

La comunicación entre las diferentes áreas de la organización es catalogada como interna; en este sentido la estructura y los mecanismos para garantizar una adecuada comunicación se basan en el uso de herramientas de apoyo como lo es:

- Correo Institucional, Para la comunicación con las diferentes áreas.
- Software Datamax, para el control de la Correspondencia.
- Gestión Documental, para garantizar la conservación, custodia y accesibilidad a toda la información que se genere.

➢ **Trabajadores**

La comunicación con los trabajadores se cataloga en Interna y Externa; haciendo referencia a interna cuando el trabajador hace parte de los procesos internos y es externa cuando el trabajador hace parte de un CPL especifico.

En este sentido, las herramientas de comunicación se basan en dos:

- Correo Institucional, para las comunicaciones Internas.
- Jefe de Centro Productivo de Trabajo, Quien es el responsable de garantizar una adecuada comunicación entre la organización y los trabajadores; esto se realiza mediante el seguimiento y control de los procesos del CPL y apoyándose en la comunicación verbal o por medio de: Circulares, Notificaciones y/o oficios dirigidos al trabajador.
- Ventanilla Única, mecanismo que facilita el seguimiento y control para la recepción y tramite de la comunicación escrita por parte de los trabajadores
- Procesos de inducción, reinducción y capacitación, mediante el cual se da a conocer la estructura del SG-SST, los riesgos prioritarios a los que están expuestos y los controles definidos para minimizar los riesgos.
- Implementación de la Matriz de Herramientas de Comunicación de SST.

Matriz Herramientas de comunicación en SST

ELEMENTO	EMISOR	RECEPTOR	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACTIVIDAD, REPORTE
Cartelera	SST	Grupo interno: Trabajadores Grupo externo:	Seguridad y Salud en el Trabajo	Continuamente, según necesidades del sistema,	Publicar todos los aspectos concernientes al SG SST que sean de interés colectivo. Comunicación por parte del área de SST. Información sobre

		Visitantes a la oficina		preferiblemente mensual	resultados del Sistema SST.
Comunicado Administración	Administración	Grupo interno: Trabajadores, grupos de Interés	Administración	Cada cuatro meses,	Temas de elección de la Administración: seguridad en el lugar de trabajo, cuidado de la salud, cuidado del medio ambiente, Responsabilidad Social, entre otros.
Ficha de opinión, inquietud, solicitud	Grupo interno: Trabajadores	Coordinador SST	Seguridad y Salud en el Trabajo debe recibir y estudiar	Continuamente según necesidades del sistema	Las opiniones, inquietudes, problemas y solicitudes de los funcionarios con relación a aspectos del Sistema SST
Folleto visitante y comunidad	SST	Grupo externo: Visitantes y comunidad de la oficina	Seguridad y Salud en el Trabajo	Una vez al año a la comunidad Continuamente según visitas	Informar y actualizar la información de las actividades de la Administración los factores de riesgo a los cuales nos encontramos expuestos y las actividades en Responsabilidad Social que se implementan una vez ingresen a nuestras instalaciones
(Carta de Invitación y/o participación) Simulacros y atención de emergencia	SST	Grupo externo: Cruz roja y Bomberos	Seguridad y Salud en el Trabajo l	Una vez al año	Se hará participe a entidades como autoridades, si es necesario, a través del envió de una carta de la empresa que especifique la actividad a desarrollar.
Carta	SST	Clientes	Seguridad y Salud en el Trabajo	Según lo planeado	Dar información pertinente al Sistema SST

- **Clientes y Proveedores**

La comunicación con clientes y proveedores se realiza utilizando como canal de comunicación, el correo Institucional, comunicados escritos (oficios) y/o actas de reunión.

13. PLANIFICACIÓN (PLANEAR)

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"**, Planifica el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo con base a la evaluación inicial, informe de condiciones de salud, identificación de evolución peligros, estadísticas años anteriores, el en cual de identifica claramente metas, responsabilidades,

recursos y cronogramas de actividades para alcanzar cada uno de los objetivos propuesto en el SG-SST.

13.1 EVALUACION INICIAL DEL SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"**, cuenta con una herramienta en Excel que permite realizar la evaluación inicial estándares mínimos de acuerdo a la resolución 0312 de 2019, con el fin de identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo y establecer el plan de trabajo anual. Se tiene en cuenta los cambios en las condiciones y procesos de prestación de servicios y su entorno, y acorde con las modificaciones en la normatividad del sistema general de riesgos laborales.

13.2 CONDICIONES DE SALUD.

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"** implementa bajo el instructivo para evaluaciones médicas ocupacionales y diagnóstico de las condiciones de salud, para determinar los lineamientos de los programas de gestión y/o vigilancias epidemiológicas en concordancia con los riesgos existentes en la organización

13.3 IDENTIFICACIÓN DE PELIGRO, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"**, establece un instructivo para identificación de peligros y riesgos, metodología que tiene el alcance sobre todos los procesos y actividades rutinaria y no rutinaria interna o externas, máquinas y equipos, todos los centros productivos laborales y todos los trabajadores independientemente de su forma de contratación y vinculación, que le permita identificar los peligros y evaluar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, con el fin que pueda priorizarlos y establecer los controles necesarios, realizando mediciones ambientales cuando se requiera.

13.4 INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST.

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"**, define indicadores cualitativos o cuantitativos según corresponda, mediante los cuales se evalúe la estructura, el proceso y los resultados del

sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, alineados con el plan estratégico de la organización.

En la construcción de los indicadores que evalúa la estructura, procesos y resultado y se considera los aspectos según Articulo 2.2.4.6.20; Articulo 2,2,4,6,21; Articulo 2,2,4,6,22 Decreto 1072 de 2015

Cada indicador contiene una ficha técnica que contiene las siguientes variables:

- ✓ Definición del indicador.
- ✓ Interpretación del indicador.
- ✓ Límite para el indicador o valor a partir del cual se considera que cumple o no con el resultado esperado.
- ✓ Método de cálculo.
- ✓ Fuente de la información para el cálculo.
- ✓ Periodicidad del reporte.
- ✓ Personal que debe conocer el resultado.

14. APLICACIÓN (HACER)

14.1 GESTION DE LOS PELIGROS Y RIESGOS.

Bajo la metodología implementada de acuerdo a la Identificación de peligros y riesgos y la matriz de identificación, valoración y control de peligros y riesgos, sus prioridades son: Riesgo Biológico; Riesgo Biomecánico; Riesgo Físicos, Riesgo Psicosocial, Riesgos Químicos, Riesgos de condiciones de salud y riesgos naturales.

14.2 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL

Bajo la metodología implementada de acuerdo a la Identificación de peligros y riesgos y la matriz de identificación, valoración y control de peligros y riesgos, sus medidas de prevención y control son teniendo en cuenta el siguiente esquema de jerarquización Eliminación; Sustitución; Ingeniería; Administración y Elementos de protección personal.

Medidas de prevención y control de con base a la jerarquización se plantea en los diferentes programas de gestión y/o sistema de vigilancia epidemiológica las siguientes son:

PROGRAMAS DE GESTIÓN	SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

Publico	Biomecánico
Químico	Biológico
Estilo de vida saludable	Psicosocial
Rehabilitación	Radiaciones Ionizantes
Plan estratégico de seguridad vial – PESV	
Protocolo de Bioseguridad	
En cada programa de gestión y sistema de vigilancia epidemiológica se tiene en cuenta las actividades de medicina preventiva y del trabajo, seguridad industrial e higiene industrial cuando aplique.	

14.3 PREVENCION, PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA.

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD",** define el plan de atención a emergencias para los eventos que se puedan presentar en las instalaciones de la organización, a su vez se adhiere el plan de emergencia del centro productivo laboral – CPL, apoyando que los trabajadores participen en las brigadas de emergencia.

14.4 GESTION DEL CAMBIO

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD",** establece un procedimiento de la gestión de cambio, para evaluar el impacto sobre la seguridad y salud en el trabajo que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambio en los métodos de trabajo, cambios en instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud en el trabajo, entre otros.

14.5 ADQUISICIONES

La **CORPORACIÓN DE PROFESIONALES Y ADMINSITRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO,** establece un procedimiento de compras, garantizando que se identifiquen y evalúen las especificaciones relativas a seguridad y salud en el trabajo. Este procedimiento está a cargos del área de compras de la organización.

14.6 CONTRATACIÓN

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD",** adopta una guía requerimientos en S.S.T. para contratistas y/o proveedores, con el fin de mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas y/o proveedores, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.

15. VERIFICACIÓN (VERIFICAR)

15.1 AUDITORIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD",** adopta un el procedimiento de auditoría, permitiendo programar cada año la planificación con la participación del Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo, la definición de la idoneidad de la persona que sea auditada, el alcance de la auditoria, la periodicidad, la metodología y la presentación de informe.

15.2 REVISION POR LA ALTA DIRECCION

La alta dirección de **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD",** aplica un el procedimiento de Revisión por la alta dirección, la cual permite programar por lo menos una (1) vez al "año, de conformidad con las modificaciones en los procesos, resultados de las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento, dicha revisión debe determinar en qué medida se cumple con la política y los objetivos de seguridad y salud el trabajo y se controlan los riesgos. La revisión no debe hacerse únicamente de manera reactiva sobre los resultados (estadísticas sobre accidentes y enfermedades, entre otros), sino de manera proactiva y evaluar la estructura y el proceso de la gestión en seguridad y salud en el trabajo.

15.3 INVESTIGACION DE INCEDENTE, ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD.

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD",** establece el procedimiento para reporte, atención, investigación y análisis de accidente de trabajo, este procedimiento permite determinar las causas de los incidentes, accidentes y enfermedad laboral, identificar

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD",** referentes en la promoción de empleo formal y desarrollo social en el sector de la salud, impulsando la competitividad y satisfacción en la región, en aras de construir un futuro próspero y equitativo para todos, en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y demás normatividad vigente aplicable en Colombia, integrando el enfoque de equidad de género, diversidad e inclusión.

"Esta política es firmada por el representante legal, divulgada a todos los niveles de la organización y aplicada a todos los trabajadores, contratistas y demás partes interesadas."

Se compromete a:

1. **Identificar, evaluar y controlar los peligros y riesgos laborales**, promoviendo condiciones de trabajo seguras y saludables, teniendo en cuenta las diferencias biológicas, sociales y de género en el marco de la identificación de peligros y evaluación de riesgo que puedan influir en la exposición a riesgos y en la salud de las personas trabajadoras.

2. **Prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales**, mediante la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), garantizando igualdad de oportunidades, trato digno y condiciones laborales justas para mujeres y hombres.

3. **Promover la equidad de género en el entorno laboral**, asegurando la no discriminación por razones de sexo, identidad de género, orientación sexual, estado de embarazo, maternidad o paternidad, y adoptando medidas de prevención frente al acoso laboral, acoso sexual y cualquier forma de violencia basada en género.

4. **Fomentar la participación de las personas trabajadoras**, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y demás mecanismos de participación establecidos por la organización, tales como comités, brigadas y grupos de apoyo relacionados con SST, garantizando una representación equitativa y espacios de diálogo inclusivos.

5. **Garantizar la capacitación y formación continua en SST**, incorporando contenidos de enfoque diferencial y equidad de género, para fortalecer una cultura organizacional basada en el respeto, la prevención y el autocuidado.

El cuadro presentado al final de la política muestra la fecha de aprobación o actualización de la misma cuestión.

6. **Cumplir con la legislación vigente en materia de SST bajo el liderazgo del empleador y la alta dirección**, así como con otros requisitos que la organización suscriba, destinando los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros necesarios para la implementación efectiva del SG-SST.

7. **Evaluar y mejorar continuamente el desempeño del SG-SST**, mediante el seguimiento, la medición y la revisión periódica, asegurando que las acciones implementadas contribuyan al bienestar físico, mental y social de todas las personas trabajadoras.

El empleador y todos los niveles de dirección asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo los requisitos legales aplicables, vinculando a las partes interesadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo y destinando los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la gestión de la salud y la seguridad.

Los programas desarrollados en la CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD" estarán orientados al fomento de una cultura preventiva y del auto cuidado, a la intervención de las condiciones de Trabajo que puedan causar accidentes o enfermedades laborales, al control del ausentismo y a la preparación para emergencias.

Todos los empleados, contratistas y temporales tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo, igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para los empleados y la organización.

SANDRA MARCELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
Representante Legal

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
0	Creación de documento.	15/01/2024
1	Cambio del Representante Legal / se incluyó la razón de ser de SORTESALUD teniendo en cuenta la revisión del COPASST	21/11/2024
2	Se incluyó enfoque de genero	6/01/2026

El cuadro presentado al final de la política muestra la fecha de aprobación o actualización de la misma cuestión.

POLÍTICA DE PREVENCION DEL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

La CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD" a través de los órganos de dirección, reafirma su compromiso con la seguridad integral al interior de la organización, promoviendo una cultura de prevención del consumo de alcohol, tabaco o sustancias psicoactivas, ya que éste puede afectar el estado mental y fisiológico e influir negativamente en el desempeño en la prestación servicio de los trabajadores y contratistas.

Frente al consumo de alcohol, tabaco y sustancia psicoactivas:

La CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD", teniendo como propósito la promoción de la salud, la calidad de vida y la prevención de incidentes o accidentes que alteren las actividades dentro de la prestación de servicios, considera que el alcohol, tabaco y las sustancias psicoactivas, afectan los ambientes de prestación de servicios, agravan los riesgos ocupacionales, atentan contra la salud y la seguridad, constituyéndose en amenaza para la integridad física y mental para los trabajadores y población en general. Por lo anterior, se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes relacionadas con la prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas.

La CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD" se compromete a incluir dentro de las actividades del *Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo* campañas específicas tendientes a fomentar la prevención y el control del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, dirigidas a sus trabajadores y contratistas.

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

Prohíbe:

- Fumar en todas las instalaciones de la organización o instalaciones de centro productivo laboral y vehículos propiedad de la organización.
- Que los trabajadores y contratistas se presenten a trabajar bajo la influencia del alcohol u otra sustancia psicoactiva.
- Que los trabajadores y contratistas utilicen, posea, venda o distribuya bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en el trabajo.

- Que los trabajadores y contratistas consuman bebidas alcohólicas durante el horario de la prestación del servicio dentro de las instalaciones de la organización o centros productivos laborales o en vehículos de la organización.

Todos los trabajadores y contratistas deben informar de forma pertinente a sus superiores si debe utilizar, por razón médica, algún tipo de medicamento que pudiera afectar el cumplimiento seguro de sus actividades.

Está política es de obligatorio cumplimiento por parte de los trabajadores y contratistas de la CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD" e igualmente se exigirá el cumplimiento de la misma a empresas contratistas para que la hagan obligatoria al personal que destinen en la ejecución de los contratos que celebren con la organización.

La CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD" se reservará el derecho de realizar a los trabajadores los controles permitidos por la legislación en las instalaciones de la organización para dar cumplimiento a esta norma.

El cuadro presentado al final de la política muestra la fecha de aprobación o actualización de la misma cuestión.

SANDRA MARCELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
0	Creación de documento.	15/01/2024
1	Cambio del Representante Legal	8/10/2024

POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL

La CORPORACIÓN DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD" se compromete con la protección y promoción de la salud de los trabajadores, procurando su integridad física mediante el control de los riesgos asociados a la seguridad vial en trayectos "in itinere"[1], y de quienes realizan desplazamientos en misión para los diferentes centros productivos laborales así como la generación de hábitos, comportamientos y conductas seguras en la vía, con el fin de prevenir accidentes de tránsito.

Para cumplir con este compromiso, SORTESALUD establece los siguientes lineamientos, los cuales proporcionan un marco de referencia para la implementación y mejora continua de nuestro PESV:

- Cumplir con el Código Nacional de Tránsito y las regulaciones locales aplicables a los diferentes actores viales (conductores, peatones, pasajeros). Además, todos los colaboradores deben adherirse a las normas y procedimientos internos definidos por la corporación.

- Ningún trabajador debe conducir vehículos propios, asignados por la empresa o por los centros productivos laborales bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas que puedan afectar su capacidad para conducir.

- Se deben respetar estrictamente los límites de velocidad establecidos, sin exceder los 80 km/h en carreteras nacionales o departamentales, 50 km/h en vías urbanas y municipales, 30 km/h en zonas escolares, residenciales y comerciales, y 10 km/h en vías internas de los centros productivos laborales.

- Está prohibido el uso de equipos de comunicación mientras se conduce un vehículo, así como durante desplazamientos a pie.

- Tanto el conductor como el acompañante y/o pasajero deben utilizar el cinturón de seguridad en todo momento, independientemente de la duración del trayecto.

- Los colaboradores deben descansar como mínimo entre 7 y 8 horas previas a los desplazamientos labores, está permitido conducir hasta 10 horas continúas realizando pausas de descanso cada 4 horas en un periodo entre 15 y 30 minutos para prevenir la fatiga. Adicionalmente se promueve un día de descanso del colaborador.

Nota Aclaratoria [1]: Accidente en trayecto In Itinere: Es aquel que se presenta durante el traslado de las personas desde su sitio de residencia al lugar habitual de trabajo. En principio estos eventos tendrán cobertura por el sistema de riesgo laboral según el artículo 3 de la ley 1562 de 2012 siempre y cuando el **empleador le suministre el medio de transporte en el que se debe desplazar su personal.**

- Todo el personal que conduzca motocicleta debe hacer uso correcto del casco reglamentario el cual deberá estar siempre abrochado.
- Todos los colaboradores deben mostrar cortesía y respeto hacia los demás actores viales, prestando especial atención a los más vulnerables, como peatones, motociclistas, ciclistas y personas con discapacidad.

La CORPORACIÓN DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD" se compromete a proporcionar los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para implementar, mantener y mejorar continuamente nuestro PESV, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales en materia de seguridad vial y seguridad y salud en el trabajo.

Esta política es revisada cada tres (3) años y está disponible para todos los niveles de la organización, siendo firmada y fechada por el representante legal de SORTESALUD.

SANDRA MARCELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
0	Creación de documento.	1/07/2024
1	Cambio del Representante Legal	8/10/2024

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL

La CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD", establece la Política de Prevención de Acoso Laboral, con el propósito de fomentar el bienestar y mantener un ambiente laboral sano, respetuoso y libre de toda forma de violencia o discriminación, que promueva el trabajo en condiciones dignas, justas y equitativas.

Esta política busca fortalecer la armonía entre quienes comparten el entorno laboral, consolidar un clima organizacional positivo y garantizar la protección de la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de todas las personas en el trabajo.

Su aplicación se fundamenta en la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 3461 de 2025, que orientan la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral y las medidas preventivas para la eliminación del acoso y la violencia en el ámbito laboral. Todas las actuaciones derivadas de esta política se rigen por los principios de dignidad humana, confidencialidad, imparcialidad, celeridad, eficacia, igualdad, no discriminación, enfoque de género, inclusión y corresponsabilidad. Desde estos valores se promueve una cultura organizacional basada en el diálogo, la empatía, la participación y la cooperación mutua, entendiendo la convivencia laboral como una responsabilidad compartida que contribuye al bienestar colectivo y a la sostenibilidad de la organización.

En el marco de esta política, se acogen las definiciones y disposiciones contenidas en la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024 y la Resolución 3461 de 2025, que orientan la prevención, atención y corrección de conductas relacionadas con el acoso laboral, la violencia y la discriminación. Estas normas constituyen la base legal para el desarrollo de las medidas y procedimientos que garantizan la sana convivencia, la dignidad humana y el respeto en todas las relaciones laborales.

SORTESALUD reafirma su compromiso con la creación de espacios laborales seguros, participativos y equitativos, fortalecidos por la confianza, el respeto mutuo y la corresponsabilidad de todos los integrantes de la organización.

Toda la información que se conozca o recolecte en el marco de las actuaciones del Comité de Convivencia Laboral será tratada con estricta confidencialidad, reserva y respeto, garantizando la protección de los derechos de las personas involucradas y el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de convivencia laboral y prevención del acoso.

Todos los niveles de la organización se comprometen a:

1. Tienen la responsabilidad de conocer y cumplir tanto la política como el programa de convivencia laboral.
2. Participar en los procesos de capacitación que determine la empresa.
3. Cumplir las normas, reglamento interno e instrucciones que tenga la empresa para la convivencia laboral.

4. Son responsables de comportarse de manera cortés y respetuosa, independientemente de su categoría o situación contractual.
5. Son responsables de promover un entorno de trabajo sano, respetuoso, conviviente y de trabajo en equipo y abstenerse de cualquier comportamiento o conducta susceptible de ser considerada como inapropiada, denigrante u ofensiva.
6. Son responsables de hacer los esfuerzos necesarios para prevenir y/o resolver los conflictos que se suscitan en el lugar de trabajo, mediante una comunicación asertiva, respetuosa y franca.
7. Son responsables de manifestar oportunamente a la parte ofensora su desaprobación a la conducta que les haya hecho sentir incómodas o que consideren ofensiva o inoportuna, ya sea directamente o a través de su jefe inmediato.
8. Tienen derecho a presentar una imputación de acoso, utilizando el formato designado para ellos, haciéndolo de buena fe y sin temor a enfrentarse a situaciones incómodas o a sufrir represalias.
9. Son responsables de cooperar con el proceso formal o informal de resolución de conflictos y suministrar al comité de convivencia laboral o el área de gestión humana toda la información y documentación necesaria que soliciten.
10. En los casos que se presenten un conflicto de convivencia entre los empleados, es obligación de todas las partes el garantizar la reserva y el respeto a la intimidad de la información.
11. Cumplir con el régimen disciplinario que se encuentra en el reglamento interno de trabajo.

El incumplimiento de esta política generará las sanciones disciplinarias correspondientes, conforme a la normativa legal vigente, el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones internas orientadas al mantenimiento del buen trato y la sana convivencia.

SANDRA MARCELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
0	Creación de documento.	15/01/2024
1	Cambio del Representante Legal	8/10/2024
2	Actualización conforme a la Ley 2366 de 2024 y a la Resolución 3461 de 2025, incorporando los compromisos de todos los niveles de la organización y el enfoque de género	7/01/2026

La igualdad de género o equidad de género implica que todas las personas independientemente de su género tengan los mismos derechos, recursos y oportunidades y sean tratadas con el mismo respeto en todos los aspectos de la vida cotidiana: trabajo, salud, educación, etc. El principio de igualdad y de no discriminación por razones de género es una obligación de derecho internacional que vincula a todas las naciones y, dado su carácter primordial, se establece siempre como un principio que debe inspirar el resto de los derechos fundamentales.

De acuerdo con lo establecido por la Organización Internacional del Trabajo (1985), *"el acoso sexual es una violación de los derechos fundamentales de trabajadoras y trabajadores; constituye un problema de seguridad, salud, discriminación, una situación laboral inaceptable y una forma de violencia que afecta, en mayor medida, a las mujeres."*
En el contexto colombiano, el acoso sexual no solo representa una manifestación de violencia en el entorno laboral, sino que también constituye un delito tipificado en el Código Penal, al atentar contra la libertad, la integridad y la formación sexual de las personas.

En cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad vigente, la **CORPORACIÓN DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO – SORTESALUD**, adopta la presente política como un mecanismo institucional para promover y garantizar ambientes laborales seguros, respetuosos y libres de cualquier manifestación de atente con la equidad de género y acoso sexual laboral.

La ley define el acoso sexual laboral como:

> *"Todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, sexo, género, orientación e identidad sexual, posición laboral, social o económica, que se dé una o varias veces en el contexto laboral."* (Artículo 2, Ley 2365 de 2024).

Con esta política, SORTESALUD reafirma su compromiso con promover un lugar de trabajo sano, inclusivo y respetuoso al prevenir y resolver de inmediato cualquier acto de acoso laboral, sexual, o violencia sexual basada en género contra las mujeres, hombres y personal de los sectores sociales LGBTIQ+. Además, tiene por objeto ayudar a mantener un ambiente de trabajo positivo en el cual todas las personas sean tratadas con dignidad y respeto. Estableciendo actividades tendientes a la prevención, mitigación, atención, orientación y protección generando conciencia colectiva de sana convivencia.

PRINCIPIOS ORIENTADORES EN MATERIA DE EQUIDAD DE GÉNERO

Equidad: La equidad es un medio o un instrumento para la igualdad, por sobre las diferencias que puedan existir y crear desventajas para unas personas frente a otras.

Integralidad: Reconocimiento, fomento y salvaguarda de las estrategias, planes, programas y demás actividades a desarrollar con enfoque de género, en donde se garantice, el acceso en igualdad de condiciones.

Transversalidad: Incorporación del enfoque de género en todas las áreas de la corporación, así como en las diferentes gestiones que realice la entidad, teniendo presente elementos como la accesibilidad y el ajuste razonable.

Inclusión: Reconocer que todas las personas merecen un trato igualitario, sin discriminación alguna por razón de raza, religión, preferencia política, orientación sexual, identidad de género, condición económica o de salud.

A. **Modalidades con las que se puede llegar a presentar frente al enfoque de género y el acoso sexual al interior de la Corporación de profesionales y Administrativos de la salud del oriente colombiano – SORTESALUD**

- **Físico:** Manoseos, pellizcos, palmaditas, apretones, roces deliberados, miradas lascivas o concupiscentes, gestos con connotación sexual, guiños, emails, SMS no deseados, chistes sexualmente implícitos por intranet, tocamientos, contacto físico innecesario, agresión física, entre otros.
- **Verbal:** Comentarios o insinuaciones por su género o sexuales, chistes de carácter sexual, preguntar sobre fantasías eróticas, comentarios homófobos, insultos basados en el sexo de otra persona o calificando su sexualidad, transformar discusiones de trabajo en conversaciones sobre sexo, favores sexuales con fines de promoción o ascenso.
- **No Verbal:** Exhibición de fotos, calendarios, fondos de pantalla en los ordenadores o computadores, u otro material sexualmente explicito o envío de cartas anónimas.
- **Otros Tipos de conductas:** Obligar a las personas a desempeñar sus funciones o cumplir sus obligaciones fuera de los horarios normales con alguna finalidad sexual, inventiva o represiva de comportamientos.

B. **Expresiones de acoso sexual:**

- Observaciones sugerentes y/o desagradables, comentarios sobre la apariencia, aspecto o condición sexual de la persona trabajadora y abusos verbales deliberados de contenido libidinoso.
- Formas denigrantes u obscenas de dirigirse a una persona.
- Contacto físico no solicitado y deliberado, o acercamiento físico innecesario con connotaciones sexuales.
- Comunicaciones o envío de mensajes por cualquier medio, físico o virtual, de carácter sexual y ofensivo por su género.
- Obligar a la realización de actividades que no competen a sus funciones u otras medidas disciplinarias por rechazar proposiciones de carácter sexual o que atenten contra la equidad de género.

C. **Conductas que pueden atentan contra la equidad de género y el acoso sexual**

Se puede considerar que existe conducta que atenta contra la equidad de género y el Acoso Sexual cuando se presente alguna de las siguientes situaciones, en los espacios destinados para desempeñar sus funciones o cumplir con sus obligaciones:

- Comentarios o insinuaciones sobre la apariencia física, la sexualidad o el cuerpo de una persona, comentarios morbosos en espacios de la Entidad.
- Tratos, contacto físico excesivo, caricias no pedidas o no consentidas, acercamientos o tocamientos constantes, miradas inadecuadas o lascivas.
- Gestos sexuales, besos, abrazos, bloqueo o intento de bloqueo de los movimientos de una persona para someterla a algún comportamiento sexual.
- Variaciones en las cargas o tareas de trabajo como una forma de presionar comportamientos sexuales.
- Llamadas para solicitar información de tipo personal, fuera del horario y espacio de trabajo, para indagar por ejemplo por un comportamiento privado.
- Exhibición sin consentimiento de material pornográfico: vídeos, imágenes y otras comunicaciones de carácter ofensivo.
- Solicitudes reiteradas de citas y encuentros fuera del horario laboral.
- Demanda de comportamientos sexuales, acompañada o no de propuestas de recompensas o bajo coacción o amenazas (explícitas o implícitas).
- Ejercicio de coacción, bajo amenazas, que intimidan a la persona y permiten atemorizarla, subyugarla o mortificarla.
- Comportamientos relacionados con exposición de imágenes pornográficas utilizando equipos de la entidad.

D. Derechos protegidos en la Ley

- El derecho a que se crea en su relato, se comprenda su reacción y no se emitan juicios de valor u opiniones, ni se minimice lo ocurrido.
- El derecho a que se guarde confidencialidad sobre lo manifestado, incluyendo la reserva de su identidad.
- El derecho a que se valore el contexto en el que ocurrieron los hechos, independientemente de los prejuicios sociales.

Esto implica además el derecho a no ser confrontada con el agresor ni sometida a la repetición innecesaria de los hechos.

- El derecho a que no se tomen represalias en su contra en ninguna instancia previa, durante o posterior a la investigación.
- El derecho a ser escuchada, a expresar su opinión y a participar en todo momento en el proceso que se adelante
- El derecho a recibir información sobre las entidades a las que puede ser remitida con el fin de recibir atención en salud o asesoría legal para la representación.
- El derecho a que las acciones que se emprendan se adelanten con celeridad y debida diligencia.

E. Consecuencias del acoso sexual y violencia contra la equidad de genero

- Los daños o afectaciones a las personas pueden ser psicológicos, físicos, sexuales y patrimoniales.

- El acoso sexual y violencia de genero afecta negativamente, ya que repercute sobre la satisfacción laboral, aumenta el ausentismo, disminuye el ritmo de trabajo debido a la falta de motivación.
- Sobre la persona afectada tiene consecuencias psicológicas, estrés, ansiedad, depresión, estado de nerviosismo, desesperación, impotencia, y consecuencias físicas como: trastornos del sueño, dolores de cabeza, náuseas e hipertensión, entre otros.
- Específicamente en las consecuencias psicológicas, las victimas desarrollan el trastorno del estrés postraumático, ansiedad y rechazo al trabajo; depresión, pérdida de interés en lo que antes les parecía atractivo; además de que el impacto psicológico crece cuando la víctima calla y oculta el acoso por miedo a represalias o a la falta de credibilidad.
- Generalmente las consecuencias afectan fundamentalmente a la persona que sufre el acoso, sin embargo, también incide sobre los funcionarios que pudieran ser testigos o conozcan la situación.
- La ansiedad y el estrés que produce esta vivencia muchas veces provoca en las personas la necesidad de pedir baja laboral, abandono de su área de trabajo debido a no poder afrontar el problema o puede también derivar en un despido por negarse a someterse a cualquier tipo de acoso.
- En el aspecto social, un marco más amplio de las consecuencias, podrían ser que el acoso sexual impide el logro de la igualdad, condona la violencia sexual y tiene efectos negativos sobre la eficiencia de las dependencias o fuentes de trabajo, lo cual entorpece la productividad y el desarrollo.

la **CORPORACIÓN DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO – SORTESALUD** se compromete a organizar y vigilar el cumplimiento de las normas dirigidas a prevenir cualquier conducta o comportamiento de acoso laboral, sexual, o violencia sexual basada en género contra las mujeres, hombres y personal de los sectores sociales LGBTIQ+ a salva guardar la información que sea recolectada y a dar trámite oportuno a las quejas que puedan aparecer en torno a la presente política dentro del comité de convivencia laboral.

F. COMPROMISOS INSTITUCIONALES:

1. AMBIENTE LABORAL SEGURO Y RESPETUOSO:

SORTESALUD se compromete a fortalecer una cultura organizacional de respeto, equidad, inclusión y dignidad humana, en todos los Centros Productivos Laborales (CPL), garantizando un espacio libre de cualquier tipo de acoso sexual.

2. CERO TOLERANCIA:

No se tolerará ninguna conducta que atenten contra la equidad de género y el acoso sexual laboral. Toda denuncia será atendida con rigor, confidencialidad, imparcialidad y con garantías de no retaliación para la víctima o persona denunciante.

3. PROTOCOLO DE ATENCIÓN:

La corporación implementará y mantendrá actualizado un protocolo interno de reporte, atención y seguimiento, asegurando su amplia socialización y accesibilidad para todos los trabajadores y contratistas.

4. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN:

Se desarrollarán campañas permanentes de capacitación, prevención y sensibilización, que fortalezcan el conocimiento sobre la Ley 2365 de 2024 y promuevan relaciones laborales basadas en la ética, el respeto, la integridad y la equidad de género.

5. RESPONSABILIDAD DE TODOS LOS NIVELES:
La prevención y atención es una responsabilidad compartida entre directivos, jefes, trabajadores y contratistas, sin distinción de jerarquía.

6. ASIGNACIÓN DE RECURSOS:
SORTESALUD asignará los recursos necesarios para garantizar la implementación efectiva de esta política, incluyendo personal, herramientas formativas, canales de denuncia seguros y mecanismos de seguimiento.

DERECHO DE LOS TRABAJADORES:
Todos los trabajadores y contratistas tienen derecho a prestar sus servicios en un entorno laboral libre de discriminación, coerción o prácticas abusivas, y a ser tratados con dignidad, conforme al principio de respeto de los derechos humanos y laborales.

SANDRA MARCELA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
0	Creación de documento.	10/03/2025
1	Se incorpora la Política de Equidad de Género al documento que contiene la Política de Acoso Sexual.	14/11/2025

Sortesalud

INDICADORES

POLITICA	OBJETIVOS	ESTRUCTURA	TIPO PROCESO	RESULTADO	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA
		La política de seguridad y salud en el trabajo y que se comunicada			POLITICA DEL SISTEMA DE GESTION DE SST	$\frac{N^{\circ}\ de\ conocedores\ de\ la\ Politica}{N^{\circ}\ total\ de\ trabajadores} X\ 100$
		Las objetivos y metas de seguridad y salud en el trabajo		Cumplimiento de las objetivos en seguridad y salud en el trabajo	OBJETIVOS SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	$\frac{N^{\circ}\ de\ Objetivos\ cumplidos}{N^{\circ}\ de\ Objetivos\ establecidos} X\ 100$
		El plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo	Ejecucion del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma	El cumplimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo y su cronograma	PLAN ANUAL DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	$\frac{N^{\circ}\ de\ actividades\ ejecutadas\ del\ Plan\ anual}{N^{\circ}\ de\ actividades\ programadas\ del\ Plan\ Anual} X\ 100$
		La asignacion de responsabilidad de los distintos niveles de la empresa frente al desarrollo del Sistema de gestion de la Seguridad y salud en el trabajo			EVALUACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	$\frac{N^{\circ}\ de\ trabajadores\ con\ evaluaciones\ de\ desempeño\ aprobadas}{N^{\circ}\ total\ de\ trabajadores\ a\ evaluar} X\ 100$
		La conformacion y funcionamiento del comité Paritario o vigia de seguridad y salud en el trabajo			FUNCIONAMIENTO DEL COPASST	$\frac{N^{\circ}\ de\ actividades\ ejecutadas\ por\ el\ Copasst}{N^{\circ}\ de\ actividades\ Programadas\ por\ el\ Copasst} X\ 100$
				Cumplimiento de los requisitos normativos aplicables	*REQUISITOS NORMATIVOS*	$\frac{N^{\circ}\ de\ requisitos\ legales\ en\ SST\ cumplidos}{N^{\circ}\ total\ de\ requisitos\ legales\ aplicables} X\ 100$
		La definicion de un plan de capacitacion en seguridad y salud en el trabajo	Ejecucion del plan de Capacitacion en Seguridad y salud en el trabajo		IMPLEMENTACION DEL PLAN DE CAPACITACIÓN EN SST	$\frac{N^{\circ}\ de\ capacitaciones\ efectuadas}{N^{\circ}\ de\ capacitaciones\ programadas} X\ 100$
		La existencia de un procedimiento para efectuar el diagnostico de las condiciones de salud de los trajadores para la definicion de las prioridades de control e intervencion	Evaluacion de las condiciones de salud y de trabajo de los trabajadores de la empresa realizada en el ultimo año.		EVALUACION DE LAS CONDICIONES EN SALUD DE LOS TRABAJADORES	$\frac{N^{\circ}\ de\ trabajadores\ con\ diagnostico\ en\ Salud}{N^{\circ}\ total\ de\ trabajadores\ de\ la\ empresa} X\ 100$
POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Los documntos que soportan el sistema de gestion de la seguridad en el trabajo	La estrategia de conservacion de los documetos		CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SG SST	$\frac{N^{\circ}\ de\ documentos\ y\ registros\ que\ son\ conservados\ x\ 20\ Años}{N^{\circ}\ de\ documentos\ y\ registros\ que\ requieren\ ser\ conservados\ x\ 20\ años} X\ 100$
La CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD", se compromete con la protección y promoción de la salud de los trabajadores, procurando su integridad física mediante el control de los riesgos, el mejoramiento continuo de los procesos y la protección del medio ambiente. **Todos los niveles de dirección asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo los requisitos legales aplicables, vinculando a las partes interesadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo y destinando los *recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la gestión de la salud y la* seguridad.** **Los programas desarrollados en la CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD" estarán orientados al fomento de una cultura preventiva y del auto cuidado, a la intervención de las condiciones de Trabajo que puedan causar accidentes o enfermedades laborales, al control del ausentismo y a reparación para emergencias.** **Todos los empleados, contratistas y temporales tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas y procedimientos de seguridad, con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo, igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para los empleados y la organización.**	**Garantizar el cumplimento de la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales** **Crear los documentos, guías, formatos que hacen parte del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la corporación.** ***Identificar los peligros,* evaluar y valorar los riesgos y establecer las medidas de controles (eliminación, sustitución; control de ingeniería, control administrativo, y equipo de protección personal)** **Promover la seguridad y la salud de las trabajadores durante la prestación del servicio**	La existencia de un plan de prevencion y atencion de emergencia en la organizacion	Ejecucion del plan para la preparacion y atencion de mergencia		PLAN DE PREVENCION Y ATENCION DE EMERGENCIAS	$\frac{N^{\circ}\ de\ actividades\ ejecutadas\ del\ Plan\ de\ Emergencias}{N^{\circ}\ de\ actividades\ programadas\ del\ Plan\ de\ Emergencia} X\ 100$
		La definicion del metodo para identificar los peligros , para evaluar y calificar los riesgos, en el que se incluya un instrumento para que los trabajadores reporten las condiciones de trabajo peligrosas	Intervencion de los peligros identificacion y los riesgos priorizarios	Analisis de los resultados en la implementacion de las medidas de control en los peligros identificados y los riesgos priorizados	IMPLEMENTACION DE LAS MEDIDAS DE CONTROL EN LOS PELIGROS IDENTIFICADOS	$\frac{N^{\circ}\ de\ Peligros\ Criticos\ Intervenidos\ y\ controlados}{N^{\circ}\ de\ Peligros\ Criticos} X\ 100$
					PROGRAMAS DE GESTION Y/O SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	$\frac{N^{\circ}\ de\ actividades\ ejecutadas\ de\ los\ Programas\ de\ gestion\ o\ SVE}{N^{\circ}\ de\ actividades\ planeadas\ de\ los\ Programas\ de\ gestion\ o\ SVE} X\ 100$
			Desarrollo de los programas de vigilancia epidemiologica de acuerdo con el analisis de las condiciones de salud y el trabajador y a los riesgos priorizados.	El cumplimeto de los programas de vigilancia epidemiologica de las salud de las trabajadores, acorde con las caracteristicas. peligros y riesgos de la empresa	INCIDENCIA POR CADA SVE	$\frac{N^{\circ}\ de\ TAP\ nuevo\ que\ require\ intervencion}{N^{\circ}\ total\ de\ TAP} X\ 100$
					PREVEVALENCIA POR CADA SVE	$\frac{N^{\circ}\ de\ TAP\ nuevo\ y\ antiguos\ que\ require\ intervencion}{N^{\circ}\ total\ de\ TAP} X\ 100$
				Evaluacion de las no conformidades detectadas en el seguimiento del plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo.	EVALUACION DE LAS NO CONFORMIDADES DEL SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO EN SST	$\frac{N^{\circ}\ No\ Conformidades\ cerradas\ generadas\ de\ Auditorias\ al\ SG\ SST}{Total\ de\ No\ Conformidades\ generadas\ de\ auditora\ del\ SG\ SST} X\ 100$
			Ejecucion del cronograma de las mediciones ambietales ocupacionales de la empresa realizada en el ultimo año	Evaluacion del cumplimiento del cronograma de las mediciones ambientales ocupacionales y sus resultados si alica	RESULTADO DE MEDICIONES AMBIENTALES OCUPACIONALES	$\frac{Acciones\ implementadas\ producto\ de\ las\ mediciones}{Recomendaciones\ de\ las\ mediciones\ ambientales} X\ 100$
			Ejecucion de las diferentes acciones preventivas, correctivas y de mejora, incluidas las acciones generadas en las investigaciones de las incidentes,accidentes y enfermedades laborales, asi como de las acciones generales en las inpecciones de seguridad	La evaluacion de las acciones preventivas, conectivas y de majora, incluidas las acciones generales en las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabja y enfermedades laborales, asi como las acciones generales de las inpecciones de seguridad	ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA	$\frac{N^{\circ}\ de\ acciones\ preventivas,correctivas\ y\ de\ mejora\ cerradas\ a\ tiempo}{N^{\circ}\ de\ acciones\ preventivas,correctivas\ y\ de\ mejora\ identificadas} X\ 100$
			Seguimiento de los compromisos definidos en el sistema de gestion en seguridd y salud en el trabajo	cumplimiento de los compromisos del sistema de gestion en seguridad y salud en el trabajo	CUMPLIMIENTO DE LOS COMPRMISOS DEL SG-SST	$\frac{N^{\circ}\ de\ compromisos\ ejecutados\ del\ SG-SST}{N^{\circ}\ total\ de\ compromisos\ del\ SG-SST} X\ 100$
				La evaluacion de los resultados de los programas de rehabilitacion de salud de los trabajadores	PROGRAMAS DE REHABILITACION DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES	$\frac{N^{\circ}\ de\ actividades\ ejecutadas\ de\ los\ Programas\ de\ Rehabilitación}{N^{\circ}\ de\ actividades\ planeadas\ de\ los\ Programas\ de\ Rehabilitación\ en\ salud} X\ 100$
			Cumplimiono de los procesos de reporte o investigacion de los incidentes, accidentes de trabajos y enfermedades laborales		INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES	$\frac{N^{\circ}\ de\ Incidentes,accidentes\ y\ enfermedades\ laborales\ reportados\ e\ investigadas}{N^{\circ}\ de\ incidentes,accidentes\ y\ enfermedades\ reportadas} X\ 100$
			Registo estadistico de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad	Analisis de los registros de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad	REGISTRO ESTADISTICO DE ENFERMEDADES LABORALES, INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y AUSENTISMO LABORAL POR ENFERMEDAD	Registro estadistico y analisis

1. OBJETIVO

Definir y aplicar los lineamientos y metodología para la realización de Auditoría Interna y seguimiento a los procesos de la Corporación, que permita determinar la conformidad frente a las disposiciones planificadas, normativa legal vigente, los requisitos aplicables, así como la eficacia, eficiencia y efectividad en el desempeño de los procesos organizacionales.

2. ALCANCE

Inicia con la planificación del Plan de Auditoría, su presentación y aprobación de la Dirección Estratégica, continúa con la ejecución de las auditorías, la entrega del informe definitivo de auditoría al auditado y la posterior entrega y seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento a los procesos de la Corporación.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Alcance de la auditoría: Extensión y límites de una auditoría, que incluye generalmente una descripción de las ubicaciones, las dependencias de la corporación, procesos y actividades, así como el período de tiempo cubierto.

Aspectos que apoyan la Gestión (Fortalezas): Hallazgos de la auditoría que implica superación a los requisitos establecidos.

Auditado: Entidad, proceso, dependencia o actividad que es auditada.

Auditor interno: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

Auditor líder: Persona del Equipo de Control Interno que coordina, planea y direcciona la auditoría interna y que cumple con el servicio a prestar establecido.

Auditoría Interna: Elemento de Control que permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de la Corporación; así mismo, permitir juicios basados en evidencias sobre los aspectos más importantes de la gestión, los resultados obtenidos y la satisfacción de los diferentes grupos de interés.

Conclusiones de la auditoría: Resultado de una auditoría tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

Criterios de Auditoría: Políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia y contra los cuales el Auditor compara la evidencia de la auditoría. Los requerimientos pueden incluir estándares, normas, organizacionales específicos y requerimientos legislativos o regulados.

Entrevista: Técnica de auditoría que busca a través de la conversación, obtener información.

Equipo auditor: Una o más personas que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos. A un auditor del equipo se le designa como líder del mismo. El equipo auditor puede incluir auditores en formación.

Evaluación y calificación de Auditores internos: Es la calificación del equipo auditor interno en una auditoría.

Evidencia de la Auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa. Es utilizada por el Auditor para determinar cuándo se cumple con el criterio de auditoría. La evidencia de auditoría se basa típicamente en entrevistas, revisión de documentos, observación de actividades y condiciones, resultados de mediciones y pruebas, encuestas, informes de análisis.

Experto técnico: Persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor. El conocimiento o experiencia específicos son los relacionados con la organización, el proceso o la actividad a auditar.

Hallazgos de la Auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de auditoría indican Conformidad o No Conformidad, pueden llevar a la identificación de oportunidades de mejora.

Informe de auditoría: Documento que proporciona el auditor líder que debe contener además del título de la auditoría (que corresponderá al nombre del aspecto evaluable), el objetivo de auditoría, el alcance cumplido, el resumen con los aspectos más importantes respecto de las observaciones encontradas (títulos de los hallazgos), las recomendaciones y las conclusiones que deben responder a los objetivos de la auditoría, cuyo destinatario es el Líder del proceso auditado y la Presidencia Nacional.

Informe preliminar: Documento que permite asegurar la calidad de los resultados de la auditoría, al someter a consideración del auditado los hallazgos y recomendaciones preliminares obtenidos, quien puede oponerse a los juicios elaborados, presentando las evidencias y soportes que quiere hacer valer para el cambio de opinión.

Muestreo de auditoría: Es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de los elementos de una población o universo con el objetivo de obtener conclusiones acerca de toda la población.

Objetivo: Propósito por el cual se define una auditoría.

Oportunidad de mejora: Acción definida para agregar valor a la gestión realizada en el proceso.

Plan de auditoría: Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

Plan de Acción y Auditorías: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. Debe estar basado en la evaluación de los riesgos identificados en la organización (mapa de riesgos). Este plan debe estar alineado con el plan estratégico de la organización, así mismo deber ser flexible para adaptarse a las necesidades y riesgos cambiantes. Debe considerar todas las actividades de la Oficina para la vigencia.

Plan de mejoramiento: Documento que consolida las acciones correctivas planteadas para las no conformidades detectadas en la Auditoría por cada uno de los líderes de los procesos auditados.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas o prestación del servicio.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Riesgo: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos.

Técnicas de auditoría: Son los métodos que se aplican para obtener evidencias necesarias y suficientes sobre las cuales se emite una opinión respecto al proceso auditado, necesarios para alcanzar los objetivos de auditoría establecidos a fin de formarse un juicio profesional y objetivo sobre el tema objeto de revisión.

Validación: Confirmación mediante el suministro de evidencia de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

4. RESPONSABLE
Área de Excelencia Organizacional.

5. CONDICIONES GENERALES

Para el desarrollo y evaluación de las auditorías internas se debe contar con el Plan de Auditoría para cada vigencia, aprobado por la presidente de la Corporación representante.

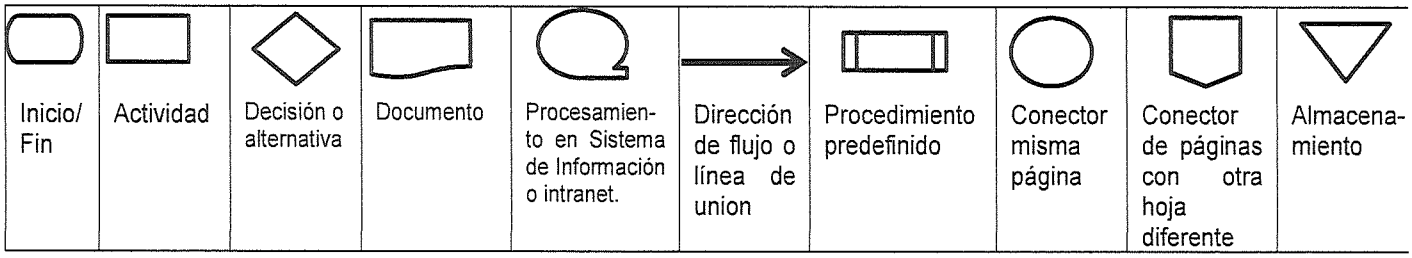
Para la realización de auditoría interna, se tendrá presente el Modelo de Metodología establecido en el Manual Sistema Integrado de Gestión.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
NA

7. NORMATIVIDAD APLICABLE
Consultar la Matriz de requisitos legales de cada área.

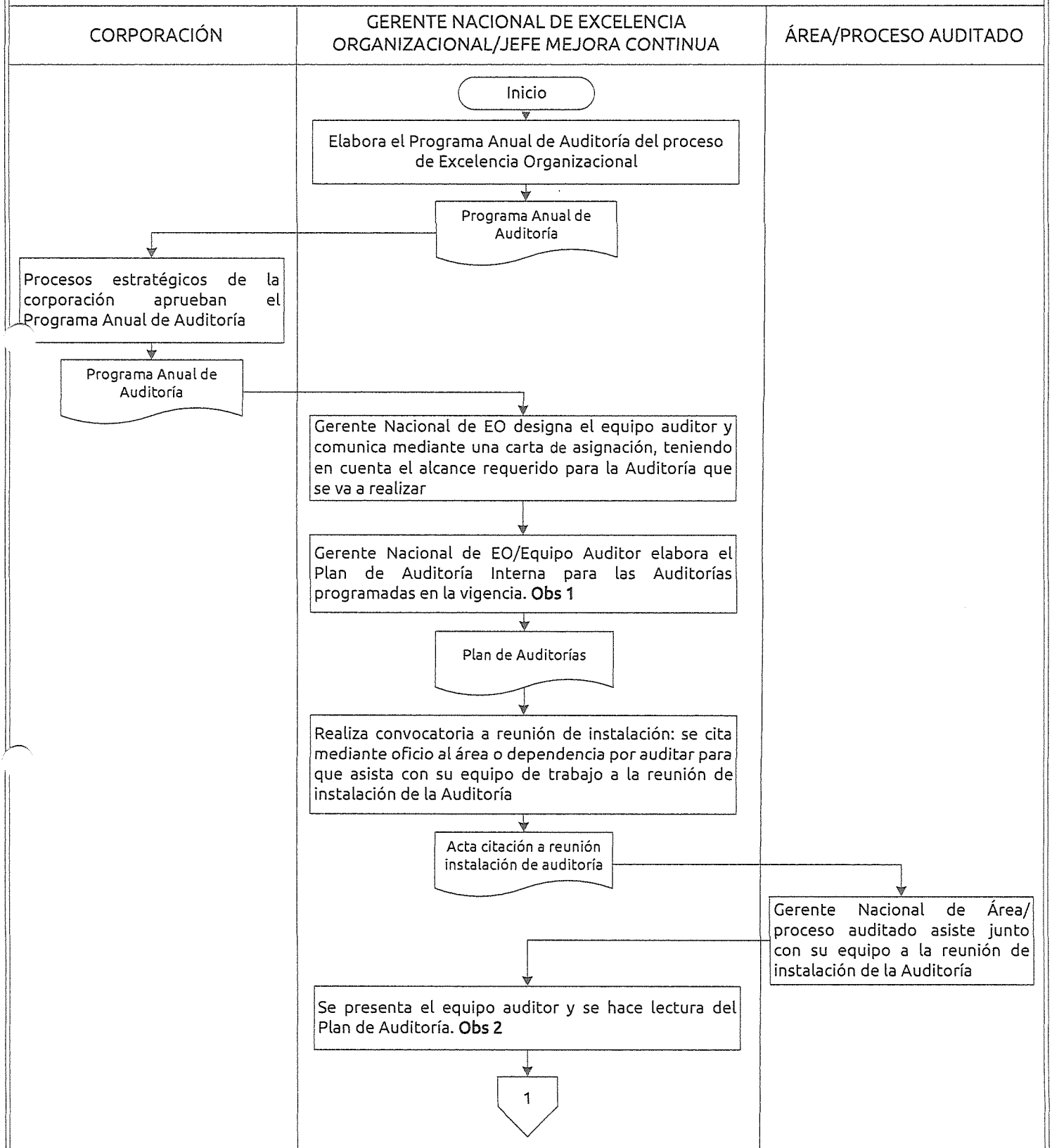
8. DESCRIPCIÓN Y/O DESARROLLO
Se estructura el diagrama de flujo según la descripción de las actividades del procedimiento, teniendo en cuenta la siguiente simbología:

Ver Flujograma a partir de la página 4.

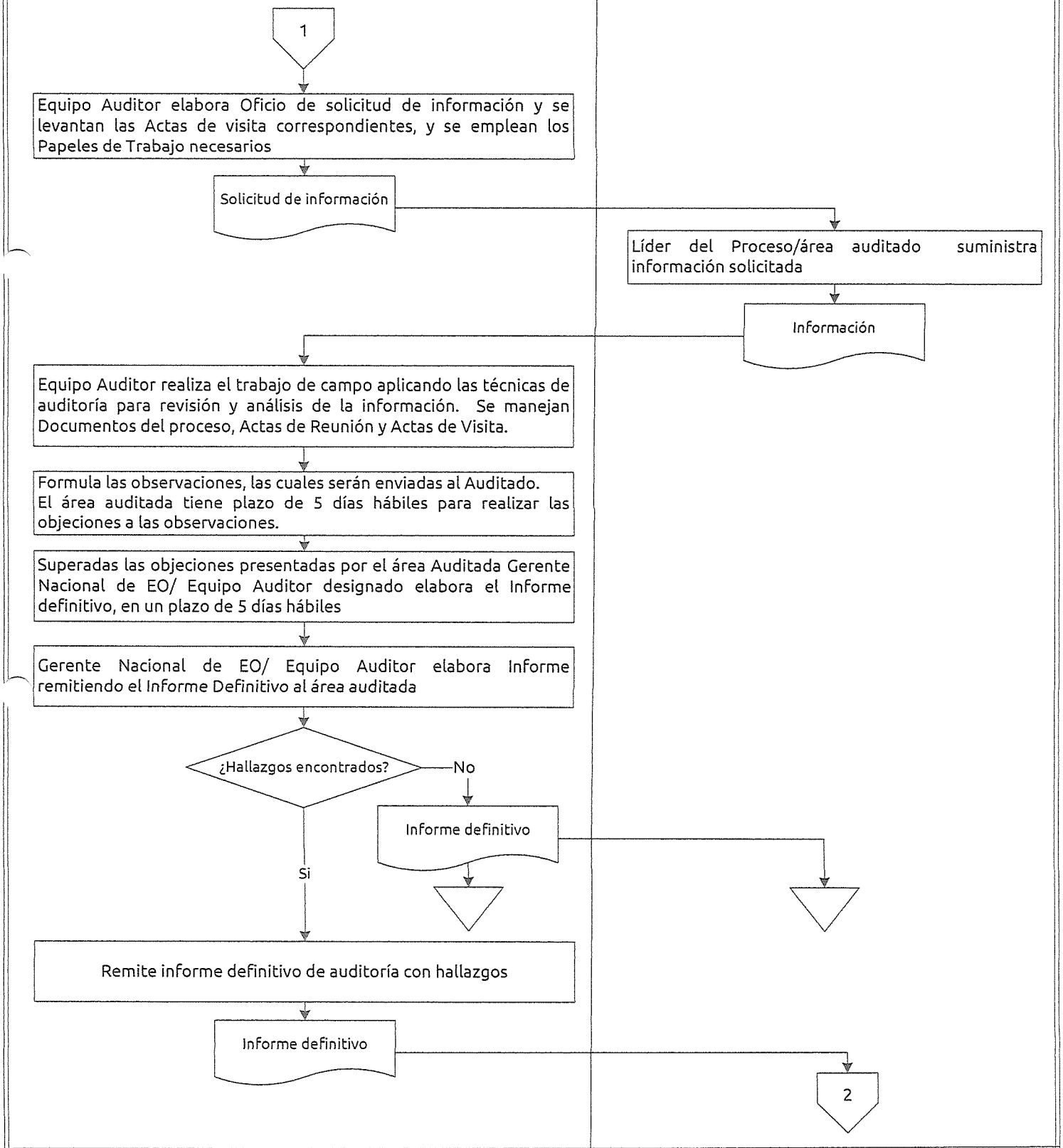


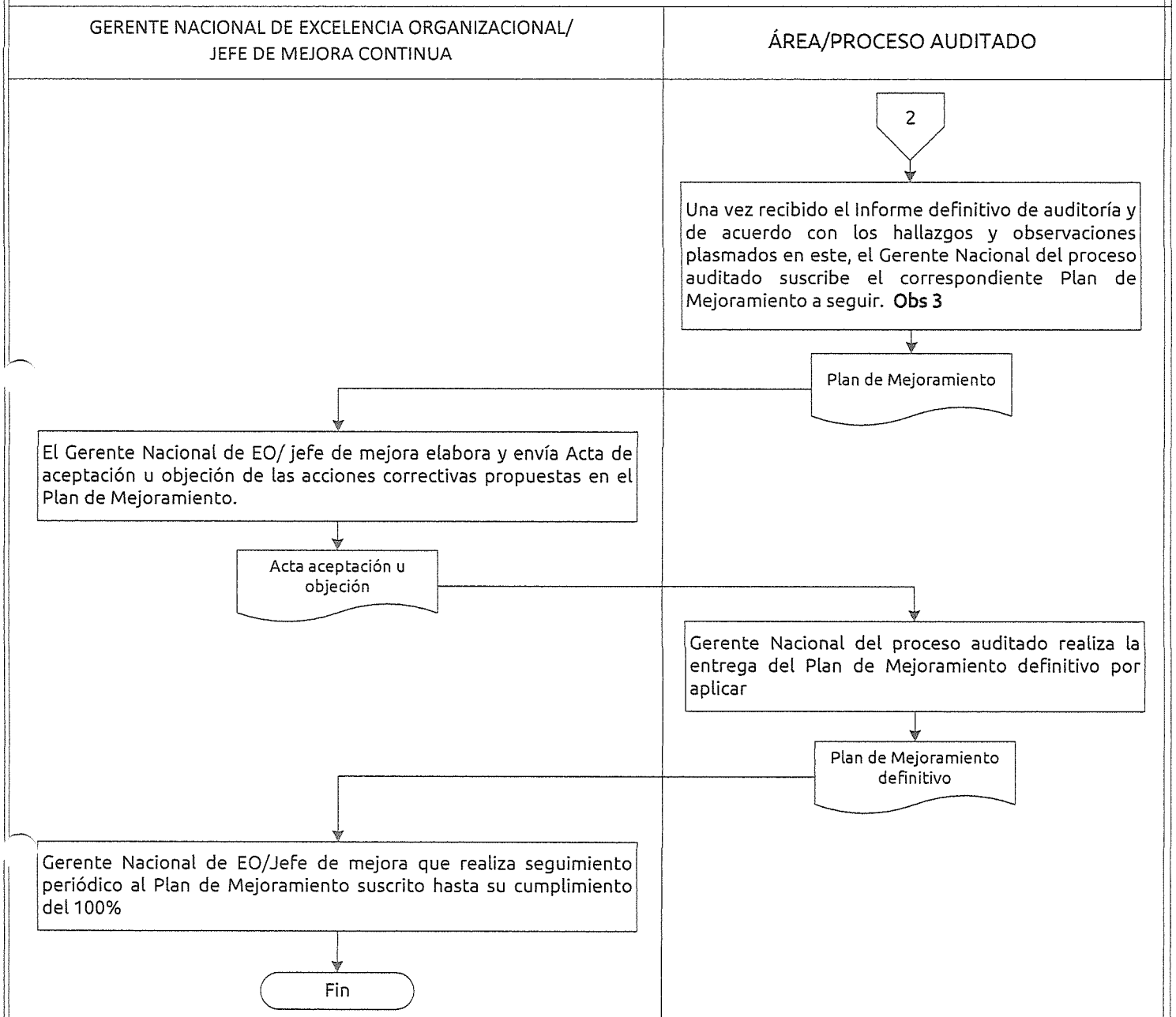
9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0	Original	01/15/2024



Observaciones: Obs 1. El Plan de Auditoría Interna para las Auditorías programadas en la vigencia, debe incluir el objetivo de la auditoría, alcance, criterios, procedimientos, responsables, duración y cronograma; este último es susceptible de modificación por imprevistos que se presenten durante el desarrollo de la Auditoría. **Obs 2.** Se levanta acta de instalación de la Auditoría.


GERENTE NACIONAL DE EXCELENCIA ORGANIZACIONAL/JEFE DE MEJORA CONTINUA
ÁREA/PROCESO AUDITADO
1
Equipo Auditor elabora Oficio de solicitud de información y se levantan las Actas de visita correspondientes, y se emplean los Papeles de Trabajo necesarios
Solicitud de información
Líder del Proceso/área auditado suministra información solicitada
Información
Equipo Auditor realiza el trabajo de campo aplicando las técnicas de auditoría para revisión y análisis de la información. Se manejan Documentos del proceso, Actas de Reunión y Actas de Visita.
Formula las observaciones, las cuales serán enviadas al Auditado.
El área auditada tiene plazo de 5 días hábiles para realizar las objeciones a las observaciones.
Superadas las objeciones presentadas por el área Auditada Gerente Nacional de EO/ Equipo Auditor designado elabora el Informe definitivo, en un plazo de 5 días hábiles
Gerente Nacional de EO/ Equipo Auditor elabora Informe remitiendo el Informe Definitivo al área auditada
¿Hallazgos encontrados?
No
Informe definitivo
Si
Remite informe definitivo de auditoría con hallazgos
Informe definitivo
2



Observaciones: Obs 3. El área o proceso auditado tiene plazo máximo de 15 días hábiles para entregar los Planes de Mejoramiento. Una vez aceptadas por el área de Excelencia organizacional las acciones propuestas por el área auditada, tienen un plazo máximo de 10 días hábiles para entregar el Plan de Mejoramiento definitivo.

INSTRUCTIVO PARA EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES Y DIAGNÓSTICO DE LAS CONDICIONES DE SALUD

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CONTENIDO

1. INTRODUCCION 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS 4
5. RESPONSABLE 5
6. CONDICIONES GENERALES 5
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 7
8. NORMATIVIDAD 7
9. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN 7
   9.1 Requerimiento de Ingreso, periódico, cambio de ocupación, reincorporación o retiro. 7
   9.2 Evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso 8
   9.3 Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas. 8
   9.4 Evaluación médica pos ocupacional o de egreso 8
   9.5 Revisión de los resultados de los exámenes 9
   9.6 Trámite del diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores 9
10. HISTORIAL DE CAMBIOS 10

1. INTRODUCCION

Las evaluaciones ocupacionales son actos médicos que buscan el bienestar del trabajador de manera individual y que orientan las acciones de gestión para mejorar las condiciones de salud y de trabajo, interviniendo el ambiente laboral y asegurando un adecuado monitoreo de las condiciones de salud de los trabajadores expuestos.

La práctica de exámenes médicos ocupacionales es una de las principales actividades de Medicina Preventiva y del Trabajo y constituye un instrumento importante en la elaboración del diagnóstico de las condiciones de salud de la población trabajadora, y por ende, es información vital para el desarrollo de los diferentes programas de gestión para la prevención y control de la enfermedad relacionada con el trabajo.

El diagnóstico integral de las condiciones de salud justifica la implementación y despliegue de Sistemas de Vigilancia Epidemiológica como una herramienta básica para el control de los factores de riesgo presentes en los ambientes laborales, posibilitando el diseño e implementación de acciones que intervengan el proceso causal de la enfermedad. Igualmente permiten conocer el impacto de las condiciones de trabajo en la salud del trabajador, asegurar que el trabajador tenga buena aptitud para desarrollar las actividades que realiza en su puesto de trabajo, conocer si sus características personales pueden convertirse en factor de riesgo para accidentalidad para sí mismo o para terceros y conocer si su estado de salud puede verse deteriorado por el oficio desempeñado o por las condiciones medio ambientales del puesto de trabajo.

Los exámenes médicos ocupacionales, además de cumplir con un requisito legal, deberán contribuir al diagnóstico temprano, antes que aparezcan las manifestaciones clínicas, de enfermedades de posible origen laboral y de enfermedades de origen común que pudieran ser agravadas por las condiciones de trabajo.

2. OBJETIVO

Este instructivo busca determinar las condiciones físicas y psicológicas de los aspirantes y trabajadores, a través de evaluaciones médicas ocupacionales, como diagnóstico de las condiciones de salud, con el fin de diseñar la programación o SVE, en pro a mejorar la calidad de vida de los trabajadores.

3. ALCANCE

Este instructivo estandariza la metodología que se utiliza en la organización, para todos los trabajadores, dando cumplimiento a la legislación vigente en cuanto a los procesos de evaluaciones médicas ocupacionales y reserva de las historias clínicas producto de la misma.

4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

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

- **Antecedentes laborales:** Toda exposición a factores de riesgo durante el desempeño de su labor en contratos o trabajos desarrollados fuera de la institución que actualmente lo contrata.

- **Condiciones de salud:** Estado de salud actual de la persona en el ámbito físico, psíquico y social.

- **Contenido mínimo de la historia clínica ocupacional:** La historia clínica ocupacional deberá contener los documentos resultantes de cada una de las evaluaciones médicas realizadas al trabajador durante su vida laboral y deberá estar disponible cada vez que se vaya a practicar una evaluación. También forman parte de la historia clínica ocupacional, las evaluaciones o pruebas complementarias, así como las recomendaciones pertinentes.

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

- **Examen médico preocupacional o de preingreso.** Es realizado al trabajador antes de que comience sus labores. Tiene como objetivo determinar su estado de salud y sus aptitudes para la posición a la que está postulando.

- **Examen médico ocupacional periódico:** Se lleva a cabo para para detectar posibles problemas de salud en los colaboradores, relacionados a la actividad que realizan.

- **Examen médico por cambios de ocupación o puesto de trabajo:** Se realiza al colaborador cada vez que cambie de puesto de trabajo, funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo.

- **Examen médico por reincorporación laboral:** Es realizado luego de una incapacidad temporal prolongada.

- **Examen médico ocupacional de retiro:** Es realizado a los trabajadores días previos a su salida de la organización. A través de él, se busca detectar enfermedades relacionadas al trabajo o algunas secuelas propias de la actividad efectuada.

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

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

- **Resumen de Historia Clínica Ocupacional:** Es el documento que presenta, en forma breve, todos aquellos datos relevantes relacionados con antecedentes, eventos, procedimientos de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, en especial lo relacionado con su exposición a factores de riesgo, antecedentes de ocurrencia de eventos profesionales, así como de reintegro laboral, que ha presentado una persona en un determinado tiempo y que han sido registrados en la historia clínica ocupacional. Cancerígeno: Efecto producido por algún tipo de agente, que induce o produce cáncer en la persona. Valoraciones o pruebas complementarias: Son evaluaciones o exámenes clínicos o paraclínicos realizados para complementar un determinado estudio en la búsqueda o comprobación de un diagnóstico.

5. RESPONSABLE

Gerente Nacional de Seguridad Laboral salud en el trabajo, Gerente Nacional Capital Humano.

6. CONDICIONES GENERALES

- **RESERVA DE LA HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL:** La historia clínica ocupacional, los documentos, exámenes o valoraciones clínicas o paraclínicas de allí reposen son estrictamente confidenciales y hacen parte de la reserva profesional; por lo tanto, no podrán comunicarse o darse a conocer, salvo los siguientes casos:

  - Por orden de autoridad judicial.
  - Mediante autorización escrita del trabajador interesado, cuando este le requiera con fines estrictamente médicos.
  - Por solicitud del médico o prestador de servicios en salud ocupacional, durante la realización de cualquier tipo de evaluación médica, previo consentimiento del Trabajador, para seguimiento y análisis de la historia clínica ocupacional.
  - Por la entidad o persona competente para determinar el origen o calificar la pérdida de la capacidad laboral, previo consentimiento del Trabajador.

- **CUSTODIA Y ENTREGA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES:** Para la custodia y entrega de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las historias clínicas ocupacionales se aplicarán las siguientes reglas:
  - La custodia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional estará a cargo del prestador de servicios de salud ocupacional que la generó en el curso de la atención, cumpliendo con los requisitos y procedimientos de archivo conforme a las normas legales vigentes de la historia clínica.
  - Los médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional que formen parte de los servicios médicos de la entidad, tendrán la guarda y custodia de la historia clínica ocupacional y son responsables de garantizar su confidencialidad, conforme lo establece el artículo 16 de la Resolución 2346 de 2007 y de las demás normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan.
  - En ningún caso organización podrá tener, conservar o anexar copias de los exámenes médicas o historia clínica ocupacional del trabajador.
  - En la hoja de vida del trabajador, se archivará el certificado de actitud laboral o médico ocupacional.

- **PARA LA SELECCIÓN DE LOS SITIOS EN LOS CUALES SE REALIZARÁN LAS EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES**, se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- Deben tener la habilitación en salud para La prestación de servicio en medicina ocupacional
- Debe tener Licencia en Salud Ocupacional vigente
- Estar registrados en Cámara de Comercio.
- Los médicos que practiquen los mismos deben ser especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional y tener licencia vigente como especialistas.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Concepto Medico o actitud laboral.
- Carta de preaviso de terminación del contrato o aceptación de la renuncia.
- Informe de condiciones de salud.

8. NORMATIVIDAD

Ver Matriz de Requisitos Legales SO-FT-EO-006 del proceso.

9. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

9.1 Requerimiento de Ingreso, periódico, cambio de ocupación, reincorporación o retiro.

Clasificación de los Exámenes Médicos Ocupacionales. Basados en la información obtenida de la elaboración de los profesiogramas a cada profesión /oficio de la organización, se realizarán los siguientes exámenes médicos Ocupacionales:

- **Examen médico preocupacional o de preingreso.** Es realizado al trabajador antes de que comience sus labores. Tiene como objetivo determinar su estado de salud y sus aptitudes para la posición a la que está postulando.

- **Examen médico ocupacional periódico:** Se lleva a cabo para para detectar posibles problemas de salud en los colaboradores, relacionados a la actividad que realizan.

- **Examen médico por cambios de ocupación o puesto de trabajo:** Se realiza al colaborador cada vez que cambie de puesto de trabajo,

funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo.

- **Examen médico por reincorporación laboral**: Es realizado luego de una incapacidad temporal prolongada.

- **Examen médico ocupacional de retiro**: Es realizado a los trabajadores días previos a su salida de la organización. A través de él, se busca detectar enfermedades relacionadas al trabajo o algunas secuelas propias de la actividad efectuada.

9.2 Evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso

La organización realizará una evaluación médica de preingreso antes de finalizar la contratación de cualquier candidato, para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador en función de las condiciones de ejecución de actividades a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y del cargo.

La organización informará a la IPS contratada que realice las evaluaciones médicas preocupacional, sobre los cargo describiendo en forma breve las tareas y el medio en el que se desarrollará su labor.

9.3 Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas.

Periódicos: Se realizará, por lo menos una vez cada 2 año, exámenes médicos ocupacionales periódico, y de forma anual al personal ocupacionalmente, en aquellas tareas donde por el riesgo sea necesario hacer verificación del estado de salud. En todo caso el concepto médico será fundamental para definir métodos y tiempos.

Por cambios de ocupación: Cuando el trabajador cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente de ejecución de actividades, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia, el área de capital humano enviará la autorización a la IPS con la información del trabajador y las actividades que realizara en el nuevo cargo.

9.4 Evaluación médica pos ocupacional o de egreso

La organización ofrecerá al trabajador que se retire por cualquier causa, el examen de egreso. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas.

El proceso de capital humano entregará una carta preaviso de terminación de contrato, donde le informa que tiene 5 días hábiles a partir de la finalización del contrato para realizar el examen de egreso, para el caso en que el trabajador pase la carta de renuncia, la organización entrega la carta de aceptación de renuncia al cargo y se informa que tiene 3 días hábiles para realizar el examen de egreso.

Una vez vencido el término señalado, si el trabajador no se presenta, se entenderá que no es de su interés practicárselo, exonerando de esta manera a la organización, de toda responsabilidad de cualquier índole por hechos originados en la ejecución del contrato.

9.5 Revisión de los resultados de los exámenes

El proceso de capital humano, revisa el resultado del examen realizado y si hay hallazgos, se verifica con la IPS o médico proveedor para solicitar exámenes complementarios. Se avala concepto bajo parámetros de aptitud y restricciones para las funciones a desempeñar, remisión a la EPS y seguimiento por EPS.

9.6 Trámite del diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores

Una vez realizado los exámenes de ingreso a los trabajadores de un nuevo CPL o realizado los exámenes periódicos, La IPS de contratos deberá entregar a la organización un informe sobre el diagnóstico general de condiciones de salud de la población trabajadora que valore, el cual se utilizará para el cumplimiento de las actividades de los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo. Este diagnóstico de salud debe comprender como mínimo lo siguiente, de acuerdo con la Resolución 2346 de 2007.

La información emitida en este documento deberá ser empleada para la intervención de los principales riesgos detectados, mediante un proceso documentado de evaluación, implementación y seguimiento de cada una de las recomendaciones con participación de todos los niveles interesados, incluida la gerencia o representante de ésta.

Dado las observaciones del diagnóstico de salud de la IPS y la encuesta de Morbilidad santidad y el perfil sociodemográfico de la población objeto, se

identifica las condiciones de salud prioridad para determinar los controles a través de los sistemas de vigilancia epidemiológica.

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

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

GUIA PARA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. OBJETIVO

Establecer la metodología a seguir para revisar el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de la alta dirección, con el objeto de asegurar su conveniencia, adecuación y eficacia continuas.

2. ALCANCE

Aplica a todos los aspectos a revisar.

3. DEFINICIONES

- **Adecuación:** Grado en que las disponibilidades planificadas son suficientes para cumplir requisitos, política y objetivos.
- **Alta Dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una organización en lo relativo a la calidad.
- **Eficacia:** Grado en que se cumple con los objetivos y requisitos. Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Sistema de Gestión de Calidad (SGC):** Sistema de Gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.
- **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:** SG-SST. Desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo.

4. CONDICIONES GENERALES

La evidencia de la revisión por la dirección.

5. NORMATIVIDAD

Ver Matriz Requisitos Legales SO - FT - EO - 006 del proceso de SST

6. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

- **CRITERIOS A TENER EN CUENTA EN LA INFORMACIÓN DE ENTRADA PARA LA REVISIÓN**

  1. Eficacia de las estrategias implementadas y desarrolladas

  2. Cumplimiento del plan de trabajo

  3. Suficiencia de los recursos asignados para la implementación del SG-SST

  4. El SG-SST satisface las necesidades globales de la empresa en materia de SST

  5. Necesidad de realizar cambios en el SG-SST

  6. Eficacia de las medidas de seguimiento con base en las revisiones anteriores de la alta dirección

  7. Resultado de los indicadores y de la auditoria

  8. Análisis de nuevas prioridades y objetivos estratégicos de la organización

  9. Las medidas de prevención y control de peligros y riesgos se aplicaron y son eficaces

  10. Entrevistas a trabajadores sobre resultados y desempeño de la SST

  11. Evidencia de promoción de la participación de los trabajadores

  12. Cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales y estándares mínimos

  13. Cumplimientos de los planes específicos, de las metas establecidas y de los objetivos propuestos

  14. Inspecciones sistemáticas a los puestos de trabajo, las máquinas y equipos y en general, las instalaciones de la empresa

15. Vigilancia frente a las condiciones ambientales de trabajo y condiciones de salud de los trabajadores

16. Identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos actualizada

17. Notificaciones e investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales

18. Estado del ausentismo laboral

19. Pérdidas como daños a la propiedad, máquinas y equipos entre otros

20. deficiencias en la gestión de las seguridad y salud en el trabajo

21. Efectividad de los programas de rehabilitación de la salud de los trabajadores

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

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

INSTRUCTIVO PARA IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CONTENIDO

1. INTRODUCCION 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS 4
5. RESPONSABLE 5
6. CONDICIONES GENERALES 5
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 5
8. NORMATIVIDAD 5
9. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN 5
   9.1 Identificación de los Requisitos legales. 5
   9.2 Aplicabilidad de los Requisitos legales. 5
   9.3 Actualización de la matriz de requisitos legales. 5
   9.4 Socialización a los responsables e integrantes del proceso. 6
   9.5 Evaluación y verificación de los requisitos legales. 6
10. HISTORIAL DE CAMBIOS 6

1. INTRODUCCION

Una matriz de requisitos legales o matriz legal es un documento que contiene toda la información sobre la normatividad que una empresa debe cumplir legalmente. Estas normas y obligaciones legales están moderadas por diferentes mecanismos que buscan que una empresa garantice mediante el evidenciamiento de actividades el cumplimiento de la normatividad concerniente a la seguridad y salud en el trabajo.

La definición de matriz legal se puede encontrar en el Decreto 1072 de 2015 en el artículo 2.2.4.6.2. en donde se define a la matriz legal como:

"24. 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".

Por lo tanto, según esta definición, la matriz de requisitos legales debe actualizarse continuamente de acuerdo a las nuevas disposiciones que puedan hacerse a las normatividades utilizadas. Pero, además, la matriz de requisitos legales también hace parte de las obligaciones de los empleadores y está constatada en el parágrafo del artículo 2.2.4.6.8 del Decreto 1072 de 2015, en el que menciona que:

"Por su importancia, el empleador debe identificar la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales, la cual debe quedar plasmada en una matriz legal que debe actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables a la empresa"

Además, la matriz de requisitos legales también hace parte de la documentación general que toda empresa debe tener para desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Esto se encuentra estipulado en el artículo 2.2.4.6.12. del Decreto 1072 de 2015.

2. OBJETIVO

Establecer la metodología para la continua identificación, acceso, actualización y comunicación y evaluación del grado de cumplimiento de los requisitos legales en seguridad y salud en el trabajo y otros aplicables a la organización.

3. ALCANCE

El presente instructivo aplica a los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo de la organización, y comprende desde la identificación de los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo y otros hasta la evaluación de cumplimiento de los mismos.

4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Actualización:** Proceso de adicionar, retirar y/o modificar el registro de identificación de requisitos legales en seguridad y salud en el trabajo existente de acuerdo a los cambios que surjan en la legislación aplicable a la organización en el país.

- **Circular**: Escrito dirigido a varias personas para notificar algo.

- **Decreto - ley:** Acto expedido por el presidente de la República que tiene la misma fuerza que una ley, pero que por mandato de la Constitución en algunos casos particulares, se asimilan a leyes expedidas por el Congreso.

- **Ley**: Norma expedida por el Congreso de la República y que tiene como característica ser de contenido general, abstracto e impersonal.

- **Identificación o Recopilación de la Legislación:** Proceso de análisis de la vigencia y aplicabilidad del contexto legal, normativo, técnico y/o buenas prácticas en seguridad y salud en el trabajo en forma continua con el fin de determinar su aplicabilidad en las operaciones desarrolladas por la organización.

- **Instituciones fiscalizadoras:** Instituciones encargadas de verificar el cumplimiento de dichas normativas por parte de las empresas.

- **Instituciones reguladoras**: Instituciones encargadas de generar las normativas y disposiciones en materia de salud ocupacional y medio ambiente que deben cumplir las empresas.

- **Jurisprudencia**: Decisiones de carácter general y definitivo tomadas por los órganos jurisdiccionales del país.

- **Legislación colombiana**: Conjunto de normas jurídicas de general aplicación que regulan las conductas humanas y que son de obligatorio cumplimiento.

- **Matriz de Requisitos Legales:** Formato en el cual se organiza todos los requisitos legales en temas de seguridad y salud en el trabajo aplicables a la organización.

- **Normatividad:** Es el marco Regulatorio Nacional que existe en el ordenamiento jurídico y que regula los distintos comportamientos y acciones de toda persona natural o jurídica.

- **Requisito Legal:** Toda aquella obligación o prohibición derivada de la disposición legal y cuyo cumplimiento no es voluntario sino obligatorio. Constituye igualmente requisitos legales los mecanismos o procedimientos a seguir para dar cumplimiento a las exigencias legales. Su incumplimiento puede ocasionar sanciones, derivar en responsabilidades penales o civiles.

5. RESPONSABLE

Líder del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo y su equipo de trabajo.

6. CONDICIONES GENERALES

Se debe revisar y actualizar trimestralmente la matriz de requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo aplicable a SORTESALUD.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NA

8. NORMATIVIDAD

Ver Matriz de Requisitos Legales SO-FT-EO-006 del proceso.

9. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

9.1 Identificación de los Requisitos legales.

Identifica los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo y otros aplicables a SORTESALUD.

9.2 Aplicabilidad de los Requisitos legales.

Determina su aplicabilidad a los procesos y/o actividades de la organización.

9.3 Actualización de la matriz de requisitos legales.

Actualiza la matriz de requisitos legales en seguridad y salud en el trabajo. Documento utilizado: Matriz de Requisitos Legales SO-FT-EO-006.

9.4 Socialización a los responsables e integrantes del proceso.

Socializa el nuevo requisito legal, identificado como aplicable, a los responsables e integrantes de los procesos y actividades a los que el requisito les aplica. Documento utilizado: Circular o Correo electrónico

9.5 Evaluación y verificación de los requisitos legales.

Evalúa y verifica el cumplimiento de cada uno de los requisitos legales identificados en la matriz, con una periodicidad trimestral.

Esta evaluación se podrá hacer a todo el sistema o a una parte de este, según lo considere la persona que evalúa, que puede ser un auditor externo o alguien perteneciente a la organización que tenga la competencia requerida. No obstante, el 100% de los requisitos deben ser evaluados en el año. Documento utilizado: Matriz de Requisitos Legales SO-FT-EO-006.

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

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

INSTRUCTIVO PARA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CONTENIDO

1. INTRODUCCION 3
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS 3
5. RESPONSABLE 8
6. CONDICIONES GENERALES 8
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 8
8. NORMATIVIDAD 8
9. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN 8
   9.1 Matriz de peligros y riesgos. 8
   9.2 Visita área de trabajo a evaluar. 9
   9.3 Identificación de riesgos. 9
   9.4 Valoración de los riesgos 9
   9.5 Metodología GTC 045. 10
   9.6 Criterios de valoración 10
   9.7 Priorización del riesgo. 10
   9.8 Actualización de la matriz de peligros y riesgos. 11
   9.9 Gestión del cambio 11
   9.10 Implementar medidas de control. 12
   9.11 Seguimiento a las medidas de control. 12
   9.12 Capacitar a los afectados. 12
10. HISTORIAL DE CAMBIOS 12

1. INTRODUCCION

El Trabajo es la base y fundamento de la vida social e individual. Es la actividad por medio de la cual el hombre se relaciona con la naturaleza para satisfacer sus necesidades y desarrollarse a sí mismo.

Dentro del medio laboral, el trabajador interactúa con diferentes condiciones de trabajo que pueden afectarlo positiva o negativamente. Por eso se dice que el trabajo puede convertirse en un instrumento tanto de salud como de enfermedad para el individuo, la empresa y la sociedad.

Se establece, entonces, una relación directa entre la SALUD y el TRABAJO, entendida como el vínculo del individuo con la labor que desempeña y la influencia que sobre la salud acarrea dicha labor. Este conjunto de variables que define la realización de la tarea y el entorno en que ésta se realiza se denomina CONDICIONES DE TRABAJO, constituidas por factores del medio ambiente, de la tarea y de la organización.

Los efectos desfavorables de las condiciones de trabajo son los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, ausentismo, rotación de personal y mal clima organizacional, que se traduce en una disminución de la productividad de la empresa y en un deterioro de la calidad de vida de los trabajadores.
La identificación y análisis de los peligros existentes en los lugares de trabajo, constituyen una de las herramientas fundamentales para empresarios, trabajadores y coordinadores de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de buscar una eficaz planificación preventiva y lograr el conocimiento y control de los mismos.

2. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para identificar los peligros generados en las actividades realizadas por la organización en la parte operativa y administrativa, evaluar y valorar los riesgos y determinar los controles, con el fin de sugerir la implementación de medidas preventivas y correctivas que garanticen la disminución de los accidentes y enfermedades laborales.

3. ALCANCE

El presente instructivo debe ejecutarse para la identificación de peligros evaluación y valoración de riesgos y la determinación de los controles a los que este expuesto los trabajadores, visitantes y contratistas de acuerdo a la naturaleza de las mismas y la implementación de medidas de control.

4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Enfermedad Laboral:** Es 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 la enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales, será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las formas legales vigentes. (Art 4° Ley 1562 de 2012)

- **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.
  - 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 de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión".

- **Actividad Rutinaria:** Actividad que forma parte de un proceso de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

- **Actividad No Rutinaria:** Actividad que 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. (GTC-45).

- **Evaluación del Riesgo:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad y el nivel de consecuencia. (GTC-45).

- **Exposición:** Situación en la cual las personas se encuentran en contacto con los peligros. (GTC-45).

- **Identificación del Peligro:** Proceso para reconocer si existe un peligro y definir sus características. (GTC-45).

- **Incidente:** Evento relacionado con el trabajo en el que ocurrió o pudo haber ocurrido lesión o enfermedad (independiente de su severidad) o víctima mortal. (GTC-45).

- **Accidente:** Es un incidente que da lugar a una lesión, enfermedad o víctima mortal.

- **Matriz de Identificación de Peligros, Valoración y Control de Riesgos:** Forma sistemática de identificar, localizar y valorar los riesgos asociados a las actividades de una empresa, para poderlos actualizar periódicamente, permitiendo el diseño de medidas de evaluación, control y prevención.

- **Nivel de Consecuencia (NC):** Medida de la severidad de las consecuencias.

- **Nivel de Deficiencia (ND):** Magnitud de la relación esperable entre (1) el conjunto de los peligros detectados y su relación causal directa con posibles incidentes y (2), con la eficacia de las medidas preventivas existentes en un lugar de trabajo.

- **Nivel de Exposición (NE):** Situación de exposición a un peligro que se presenta en un tiempo determinado durante la jornada laboral.

- **Nivel de Probabilidad (NP):** Producto del nivel de deficiencia por el nivel de exposición.

- **Nivel de Riesgo:** Magnitud de un riesgo resultante del producto del nivel de probabilidad por el nivel de consecuencia.

- **Número de trabajadores expuestos:** Número de trabajadores expuestos a un peligro determinado.

- **Partes Interesadas:** Persona o grupo dentro o fuera del lugar de trabajo involucrado o afectado por el desempeño de seguridad y salud ocupacional de una organización. (NTC-OHSAS 18001).

- **Peligro:** Es una fuente o situación con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de éstos. (NTC-OHSAS 18001)

- **Peligro Físico:** Lo componen aquellos factores ambientales de naturaleza física que pueden provocar efectos adversos a la salud según sea la intensidad, exposición y concentración de los mismos.

- **Peligro Químico:** Toda sustancia de origen químico, orgánica e inorgánica, natural o sintética que durante la fabricación, manejo, transporte, almacenamiento o uso, puede incorporarse al ambiente en forma de líquido, polvo, humo, gas o vapor, con efectos irritantes, corrosivos, asfixiantes o tóxicos.

- **Peligro Biológico:** Todos aquellos seres vivos ya sean de origen animal o vegetal y las sustancias derivadas de los mismos, que incorporadas al ambiente de trabajo el ambiente puesto de trabajo pueden originar efectos negativos en la salud de las personas. Estos efectos negativos se pueden concertar en procesos infecciosos, tóxicos o alérgicos.

- **Peligro psicosocial:** Se refiere a aquellos aspectos intrínsecos y organizativos del trabajo, y las interrelaciones humanas, que al interactuar con factores humanos endógenos (edad, patrimonio genético, antecedentes psicológicos) y Exógenos (vida familiar, cultura, etc.) tienen la capacidad potencial de producir cambios psicológicos del comportamiento o trastornos físicos o psicosomáticos (fatiga, dolor de cabeza, hombros, cuello, espalda, etc.).

- **Peligro Ergonómico:** Se refiere a todos aquellos aspectos que se presentan en la estación o puesto de trabajo bien sea en el diseño o en el procedimiento que pueden alterar la relación del individuo con el equipo, máquina, herramienta u

área de trabajo, produciendo problemas en el individuo o en la secuencia de la producción.

- **Peligro Mecánico:** Objetos, maquinas, equipos, herramientas que por sus condiciones de funcionamiento, diseños o por la forma, tamaño, ubicación y disposición del último, tienen la capacidad potencial de entrar en contacto con las personas o materiales, provocando lesiones en los primeros o daños en los segundos.

- **Peligro Eléctrico:** Se refieren a los sistemas eléctricos de las maquinas, o los equipos, que al entrar en contacto con las personas o las instalaciones y materiales, pueden provocar lesiones a las personas y daños a la propiedad.

- **Peligro Locativo:** Condiciones de las instalaciones o áreas de trabajo que bajo circunstancias no adecuadas pueden ocasionar accidentes de trabajo o pérdidas para la empresa.

- **Peligro Social:** Actividad delictiva en la cual se presenta un daño o lesión, afectación o disminución en la utilidad o valor de un bien.

- **Probabilidad:** Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias. (GTC-45)

- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o las exposición(es). (GTC-45).

- **Riesgo Aceptable:** Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar, respecto a sus obligaciones legales y su propia política en seguridad y salud ocupacional. (GTC 45)

- **Sistema de control existente:** Medidas ya implementadas con el fin de minimizar la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

- **Sistema de control requerido:** Medidas de control recomendadas para minimizar los riesgos.

- **Valoración de los Riesgos:** Proceso para evaluar el(los) riesgo(s) que surge(n) de un(os) peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes y de decidir si el(los) riesgo(s) es (son) aceptable(s) o no. (NTC-OHSAS 18001)

5. RESPONSABLE

Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6. CONDICIONES GENERALES

La identificación de peligro presente en los lugares de ejecución de actividades, es uno de los insumos principales para el desarrollo del SG-SST y evitar que los peligros puedan generar un accidente de trabajo, por lo que la Organización ha definido utilizar la norma técnica colombiana GTC – 45 para identificar los peligros y riesgos presentes, valorar y definir las medidas de control para evitar que estos riesgos y peligros se materialicen en accidentes o enfermedades laborales.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NA

8. NORMATIVIDAD

Ver Matriz de Requisitos Legales SO-FT-EO-006 del proceso.

9. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

9.1 Matriz de peligros y riesgos.

Se deben utilizar como herramientas para la identificación de peligros y riesgos, la matriz de peligros y de riesgo, identificación de tareas críticas, las listas de chequeo para Inspecciones planeadas, condiciones subestándares, los procedimientos de operación y/o aquellas actividades generadoras de riesgos.

Cada vez que la organización incluya un nuevo proceso en la prestación de los servicios, cambio de instalaciones, traslado o derivados de la gestión del cambio.

9.2 Visita área de trabajo a evaluar.

El responsable del SG-SST, en compañía del COPASST, hará una visita al puesto de ejecución de actividades del trabajador, contratista o subcontratista, con el fin de hacer un inventario de los peligros y riesgos existentes en los mismos. Se deben utilizar los formatos preestablecidos para tal fin.

El responsable del SG-SST, deberá establecer escenarios de riesgos y peligros, lo anterior se podrá realizar teniendo en cuenta: - los riesgos propios de la actividad económica, - los insumos, materiales y recursos a utilizar, - observaciones de comportamiento, - inspecciones de seguridad, - estadísticas de accidentalidad y enfermedad laboral, - reportes de actos y condiciones peligrosas.

9.3 Identificación de riesgos.

Identificar las actividades a ser ejecutadas por el personal operativo y administrativo de la organización antes de iniciar cada actividad, tanto actividades rutinarias como no rutinarias, y las partes interesadas que puedan verse afectadas por las actividades realizadas en la organización (cliente, contratistas, proveedor, trabajador y comunidad).

Esta actividad debe realizarse con el soporte de personal responsable de la actividad.
Deberá determinar el qué se hace, el quién lo hace, el cómo se hace, el dónde se hace, y el cuándo se harán las actividades referentes a la identificación de peligros en las áreas de ejecución de actividades.

El factor humano y la aptitud de los trabajadores se identifican en los factores de riesgos a través de la observación directa de los comportamientos que generen riesgos para la ejecución de actividades o funciones que se ejercen desde su puesto de trabajo, estos factores de riesgos se consignarán en el formato reporte de condiciones peligrosas.

9.4 Valoración de los riesgos.

Una vez identificadas las actividades a ejecutar, se debe recopilar la información necesaria para ejecutar la valoración de riesgos descrita en las condiciones generales, tal como número de expuestos, tiempo de exposición, comportamientos capacidad y otros factores humanos y tener una idea acertada de la naturaleza de la tarea para lograr una adecuada identificación de los riesgos dependiendo de la actividad y su ubicación.

9.5 Metodología GTC 045.

Con base en la información recopilada, se deben valorar los riesgos de cada actividad identificada de acuerdo a la metodología descrita en las condiciones generales (GTC 45).
Si algún cliente solicitara expresamente que la identificación y evaluación se realice de acuerdo con una metodología diferente a la establecida en este procedimiento, la corporación cumplirá con esta exigencia por parte del cliente.

9.6 Criterios de valoración.

Según la valoración del riesgo, se establecen controles operativos y medidas preventivas para cada riesgo, dentro de las siguientes condiciones:

Nivel de riesgo	Significado
I	No Aceptable
II	Aceptable con control
III	Aceptable
IV	Aceptable

9.7 Priorización del riesgo.

Teniendo en cuenta los resultados de la aceptabilidad del riesgo los peligros se priorizan del NO ACEPTABLE al ACEPTABLE, para cada uno de ellos se define plan de acción para disminuir o control dicho peligro.

Se establecen la jerarquía de priorización de los riesgos (eliminación, sustitución, control de ingeniería, señalización suministro de EPP) y se implementará programas y planes de gestión.

- **Eliminación**: modificar un diseño para eliminar el peligro, por ejemplo, introducir dispositivos mecánicos de alzamiento para eliminar el peligro de manipulación manual.

- **Sustitución**: sustituir por un material menos peligroso o reducir la energía del sistema (por ejemplo, reducir la fuerza, el amperaje, la presión, la temperatura, etc.).

- **Controles de ingeniería:** instalar sistemas de ventilación, protección para las máquinas, enclavamiento, cerramientos acústicos, etc.

- **Señalización, advertencias, y/o controles administrativos:** instalación de alarmas, procedimientos de seguridad, inspecciones de los equipos, controles de acceso, capacitación del personal.

- **Equipos de protección personal:** gafas de seguridad, protección auditiva, máscaras faciales, respiradores y guantes.

9.8 Actualización de la matriz de peligros y riesgos.

La actualización del Matriz de peligros y riesgos, se hará cada vez que se presenten cambios locativos o de actividades por parte del trabajador, gestión del cambio, inclusión de nuevas actividades, uso y manipulación de nuevas herramientas o métodos, accidentes e incidentes presentados, la naturaleza de las actividades, situaciones de riesgo presentadas y/o será revisado y modificado semestralmente donde se analicen nuevamente las actividades y sus factores de riesgo.

La organización realiza una inspección del sitio con el fin de establecer la identificación inicial de factores de riesgo, y para esta revisión inicial se tendrá en cuenta la naturaleza de las actividades, el entorno del sitio de trabajo y otros aspectos de importancia relativo a la seguridad, que nos permita recopilar datos reales. Posteriormente esta información será registrada en el Matriz de peligros y riesgos, se aplica igual para las áreas administrativas y operativas.

9.9 Gestión del cambio.

El proceso para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos se revisa cada semestre o en un tiempo determinado por la dirección. Este periodo puede variar dependiendo de las siguientes consideraciones:

- La naturaleza del peligro.
- La magnitud del riesgo.
- Cambios respecto a la operación normal.
- Cambios en los insumos, materias primas, productos químicos, etc.

También la matriz de peligros se revisa si hay cambios dentro de la organización que hagan cuestionar la validez de las evaluaciones existentes. Tales cambios pueden incluir los siguientes elementos:

- Expansión, contracción, reestructuración;
- Reasignación de responsabilidades.

9.10 Implementar medidas de control.

El responsable del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá implementar medidas de control que permitan minimizar los efectos posibles de los mismos en la salud, integridad y bienestar de los trabajadores y contratistas que prestan servicios para la organización.

9.11 Seguimiento a las medidas de control.

El responsable del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, analizará si las acciones implementadas tuvieron el efecto deseado sobre los peligros y riesgos hallados; de no ser así se tomarán los correctivos necesarios para poder actuar sobre los mismos.

9.12 Capacitar a los afectados.

El responsable del sistema, realizará capacitaciones constantes a los empleados, contratistas, subcontratistas, proveedores y clientes que se vean afectados por los diferentes riesgos, propios de la actividad, hallados en el Matriz de peligros y riesgos.

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

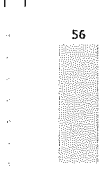
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0	Creación del documento	15/01/2024

Sortesalud

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Código: CO-FT-ST-001
Versión: 0
Fecha aprobación: 15/01/2024
Paginas: 1 de 1

ITEM	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	AÑO 2026																																	RESPONSABLE
		ENE			FEB			MAR			ABR			MAY			JUN			JUL			AGO			SEP			OCT			NOV			DIC			
		PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	
1	INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN (Cuando Aplique)							1			1			1			1			1			1			1			1			1			1			Seguridad y salud en el trabajo Y Excelencia Organizacional
2	INSPECCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL							1			1			1			1			1			1			1			1			1			1			Jefe Coordinador de Centro Productivo Laboral
3	PREVENCIÓN DE LESIONES MUSCULOESQUELÉTICOS							1																														Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
4	MANIPULAN PRODUCTOS QUÍMICOS							1																														Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
5	COMUNICACIÓN ASERTIVA							1																														Bienestar
6	MANEJO DE PACIENTES AGITADO										1																											Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
7	SEGURIDAD VIAL (1. Gestión de la velocidad. 2. Fatiga y descanso en la conducción.)										1																											Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
8	LIDERAZGO										1																											Bienestar
9	PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO, SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.													1																								Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
10	MENEJO DEL ESTRÉS													1																								Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
11	SEGURIDAD DEL PACIENTE													1																								Bienestar
12	PREVENCIÓN DE COMPORTAMIENTO ABUSIVO Y AGRESIVO.																1																					Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
13	SEGURIDAD VIAL (3. Distracción al conducir o al desplazarse como peatón. 4. Alcohol y sustancias psicoactivas en la conducción.)																1																					Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
14	HUMANIZACIÓN																1																					Bienestar
15	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y CONTROL DELRIESGO																			1																		Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
16	HABILIDADES COMUNICATIVAS																			1																		Bienestar
17	SEGURIDAD VIAL (Cuidado y protección de los actores viales vulnerables.)																						1															Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
18	PREVENCIÓN DEL RIESGO CARDIOVASCULAR																						1															Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
19	TRABAJO EN EQUIPO																						1															Bienestar
20	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS																									1												Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
21	SEGURIDAD VIAL (Protocolos de atención a emergencias viales.)																									1												Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
22	CLIMA LABORAL																									1												Bienestar
23	MANIPULACIÓN DE CARGAS																												1									Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
24	ATENCIÓN CENTRADA EN EL USUARIO Y SU FAMILIA																												1									Bienestar
25	MANEJO DE LAS EMOCIONES																															1						Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
26	GESTIÓN DEL RIESGO																															1						Bienestar
27	GESTIÓN TECNOLOGICA																															1						Bienestar
28	RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL																																		1			Bienestar
29	CODIGO DE ETICA							1			1			1			1			1			1			1			1			1			1			Bienestar



Programada	0	0	6	6	6	6	5	6	6	5	6	4	56	Total Programada
Ejecutadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Total Ejecutadas
Reprogramadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Total Reprogramada
Meta	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	META
Cumplimiento	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0	Cumplimiento Anual

1. OBJETIVO

Este procedimiento establece los lineamientos y las actividades a seguir para el reporte, atención, investigación y análisis de los incidentes y accidentes laborales que se presente en la organización, que permita generar una atención oportuna al trabajador, afectado e identificar y corregir sus causas para prevenir su recurrencia.

2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con el reporte por parte del trabajador al jefe inmediato o al responsable del proceso de seguridad y salud en el trabajo del incidente o accidente laboral, continúa con el reporte a la ARL y el seguimiento al trabajador accidentado, que haya recibido la atención inicial y verificar la aprobación de las autorizaciones médicas posteriores a la atención inicial de urgencia; posteriormente se convoca al equipo investigador que investiga y analiza las causas que ocasionaron el incidente y la formulación del Plan de acción derivado del incidente, y finaliza con la elaboración y presentación a los directivos de un informe estadístico mensual de la accidentalidad.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Investigación De Accidente De Trabajo: Significa obtener Información completa y precisa sobre las causas y circunstancias que ocurrieron durante los sucesos del Accidente de Trabajo. Proceso Inductivo (Particular a General): Del Accidente a las Causas.

Análisis del Accidente De Trabajo: Es el proceso inverso a la Investigación del Accidente de Trabajo. Es remontarse paso a paso para obtener todas las causas hasta determinar las causas del Accidente. Proceso Deductivo (General a Particular).

Incidente: Evento no deseado dado en el curso del trabajo o en relación con este, que generó o tuvo el potencial de generar lesiones / enfermedades a las personas, daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos. Dentro de esta definición se considera como incidente también los incidentes ambientales que son aquellos eventos no deseados que pudieron resultar en pérdidas como incendios e impactos ambientales de otra naturaleza (derrames, emisiones no controladas) y situaciones de emergencia.

Accidente grave: Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.

Causas básicas (causa raíz): Causas reales que se manifiestan detrás de las causas inmediatas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones sub-estándar o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos sub-estándar o inseguros y por qué existen condiciones sub-estándar o inseguras.

Causas inmediatas: Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos sub-estándar o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un incidente) y condiciones sub-estándar o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un incidente).

4. RESPONSABLE

Proceso de Seguridad Laboral y Salud en el Trabajo, Jefe Inmediato, Trabajador.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 ¿POR QUÉ OCURREN LOS ACCIDENTES DE TRABAJO?

- Actos Inseguros

Es el incumplimiento de las Normas de Higiene y Seguridad Industrial que se tengan en la organización por parte de los colaboradores, desacatando las órdenes expresas de sus superiores y de los procedimientos seguros de trabajo.

- Condiciones Peligrosas

Son las fallas que se presentan en los ambientes de trabajo y los elementos con los cuales se desarrollan las labores, de tal manera que ofrezcan peligro para la salud física y mental de los trabajadores. Esto a causa de un mal diseño, fatiga del material, deterioro por la vida útil del elemento, falta de mantenimiento preventivo, etc.

5.2 PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Se puede realizar la Prevención de los Accidentes de Trabajo por medio de:

1. Levantamiento matriz de identificación y valoración de riesgo.
2. Inspecciones de Seguridad
3. Uso correcto de los Elementos de Protección Personal
4. Capacitación e Inducción Previa
5. Seguimiento y Control de Actividades

5.3 INTEGRANTES COMITÉ INVESTIGADOR ACCIDENTES DE TRABAJO

Está integrado por los siguientes funcionarios:

- Jefe Inmediato del trabajador
- Responsable del SG-SST.
- Representante del COPASST

Cuando el accidente se considere grave o produzca la muerte, en la investigación deberá participar un profesional con licencia en Salud Ocupacional, propio o contratado, así como el personal de la empresa encargado del diseño de normas, procesos y/o mantenimiento

5.4 REPORTE DEL INCIDENTE O ACCIDENTE DE TRABAJO

El trabajador debe reportar verbalmente o escrito el accidente o incidente en un plazo no mayor a las 24 horas del evento, al jefe inmediato o al responsable del proceso de seguridad y salud el trabajo.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

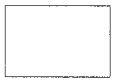
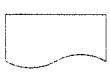
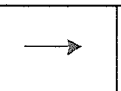
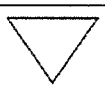
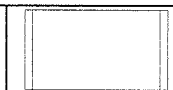
FURAT (Formato Único de Reporte de accidente de Trabajo).

7. NORMATIVIDAD APLICABLE

Consultar la Matriz de Requisitos Legales SO-FT-EO-007 del proceso.

8. DESCRIPCION Y/O DESARROLLO

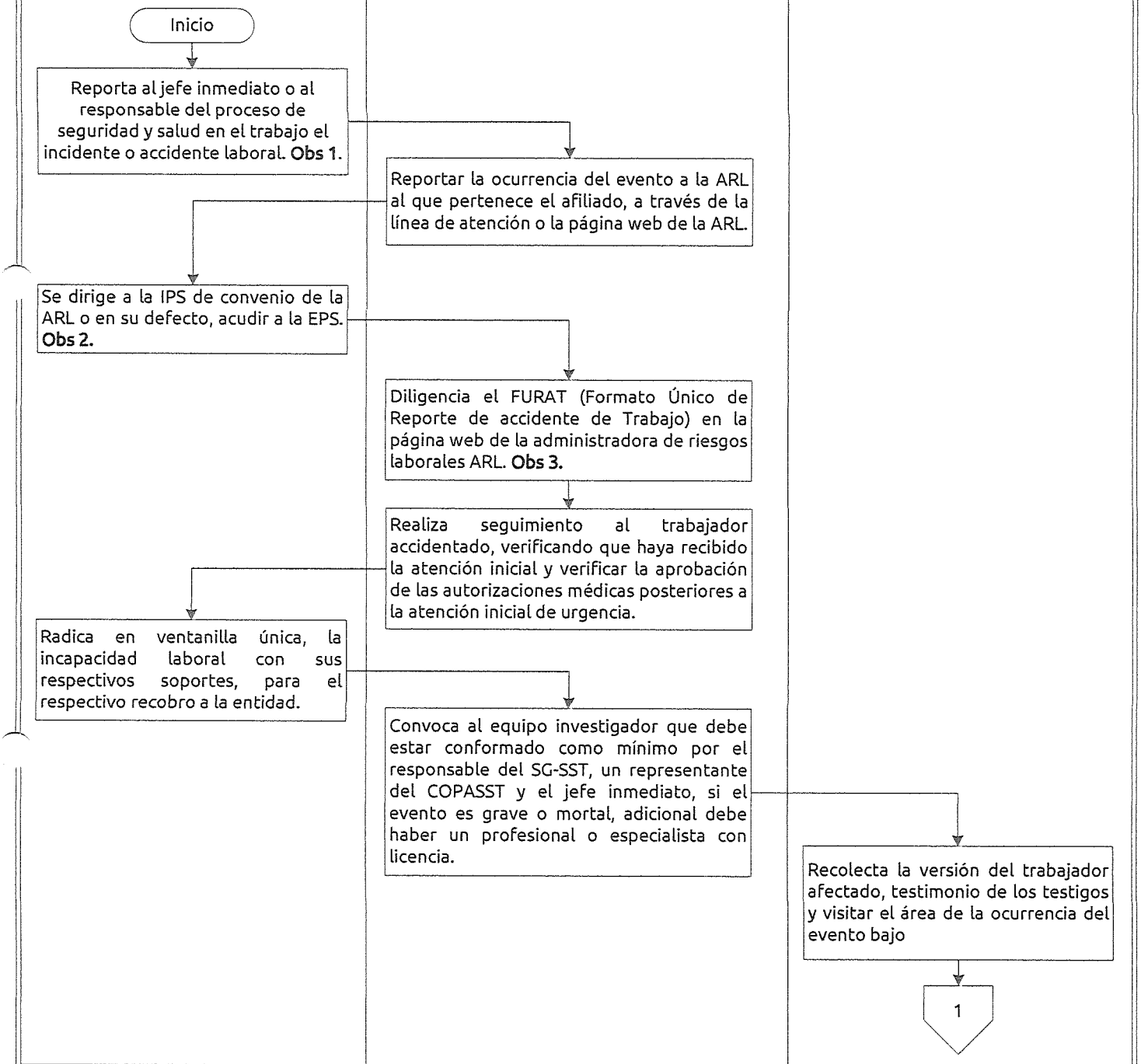
Se estructura el diagrama de flujo según la descripción de las actividades del procedimiento teniendo en cuenta la siguiente simbología:

								
Inicio / Fin	Actividad	Decisión	Documento	Dirección de flujo o línea de unión	Conector misma página	Conector a otra página	Almacena miento	Procedimiento predefinido

Ver Flujograma a partir de la página 4

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

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



Observaciones: **Obs 1.** En caso que, el accidente genere una lesión grave se da prioridad a la atención del lesionado con el fin de evitar su agravamiento. El trabajador afiliado partícipe debe reportar verbalmente o escrito el accidente o incidente en un plazo no mayor a las 24 horas del evento, al jefe inmediato o al responsable del proceso de seguridad y salud el trabajo.
Obs 2. La EPS realiza el respectivo recobro a la administradora de riesgos laborales. En caso que el evento ponga en riesgo la vida del trabajador afiliado se dirigen a la IPS más cercana al lugar del evento. **Obs 3.** Debe hacer una recolección de información personal e indagación inicial al trabajador sobre los hechos relacionados con el accidente o incidente, o si el trabajador afectado no puede informar los hechos, se pedirá la versión del o los testigos involucrando todo aquello que se considere importante o que aporte información para determinar las causas específicas del accidente o incidente, tales como cuándo ocurrió, dónde se encontraba el trabajador, qué actividad estaba realizando y qué pasó, por qué realizaba la actividad, para qué, con quién se encontraba, como sucedió.

RESPOSABLE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	EQUIPO INVESTIGADOR
	1
	Dentro de los 15 días luego de ocurrido el evento, el equipo investigador debe identificar y analizar las causas inmediatas y de raíz: Una vez recolectada toda la información (evidencias), qué y cómo ocurrió, se deben identificar las causas inmediatas (actos sub-estándar / inseguros y condiciones sub-estándar / inseguras) que ocasionaron el incidente. Se debe elegir una metodología para realizar el análisis de las causas inmediatas y causas raíz.
	Cuando el accidente es Grave o Mortal, se tiene 15 días para enviar la investigación con los soportes a la ARL, esta investigación se realiza en el formato de investigación de esta entidad.
	Formula el Plan de acción, derivado del incidente debe ser producto de un análisis de las causas que originaron el evento orientado inicialmente a la eliminación de las causas raíz, de no ser posible su eliminación, se debe contar con medidas de control alternas a implementar en el siguiente orden: en la fuente, en el medio y por último en el trabajador.
	Genera y comunica la lección aprendida, se divulga a través de charlas de seguridad, en cartelera y demás medios
Elabora y presenta un informe estadístico mensual de la accidentalidad, que se divulga con el informe mensual con los directivos.	
Fin	

Observaciones:

1. OBJETIVO

Definir las acciones a desarrollar seguimiento y evaluación al cumplimiento de las actividades por parte de los trabajadores de la Corporación, en la Prestación del servicio en el Centro Productivo Laboral, que permita identificar oportunidades de mejora, planear acciones y estrategias para cubrir las necesidades evidenciadas.

2. ALCANCE

El presente documento es de aplicación para todos los trabajadores de la Corporación que se encuentren participando del contrato, Prestando servicios dentro del Centro Productivo Laboral. Inicia desde que se identifica la necesidad de realizar El seguimiento y evaluación en el cumplimiento de logros y metas de la prestación del servicio brindado por nuestros trabajadores al CPL, hasta la aprobación del plan de mejora tendiente al progreso y buen desarrollo de los resultados arrojados Para el CPL.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

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

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

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES: Documento que describe las responsabilidades, tareas, autoridades y relaciones dentro de una organización o empresa. Suele detallar las funciones específicas de cada puesto de trabajo, así como las habilidades y competencias necesarias para desempeñarlo correctamente. Este manual proporciona una guía clara sobre las expectativas laborales y ayuda a los empleados a entender sus roles dentro de la empresa.

4. RESPONSABLE

Gerente Nacional o Regional del proceso de Excelencia Organizacional.

5. CONDICIONES GENERALES

Se aplicará a todo Trabajador que preste servicios en el CPL y su periodicidad será concertada con el CPL y que permita conocer el estado de los aspectos a medir para el bienestar de la prestación del servicio de cada centro productivo laboral.

El Seguimiento y evaluación del cumplimiento de metas y logros en los CPL, se realizara mediante muestreo aleatorio simple; solo en caso de que el Interventor solicite, se hará la medición al porcentaje (%) de los Trabajadores requeridos.

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

El instrumento de evaluación a emplear por parte de la corporación será aplicada de presencial.

Para realizar el seguimiento al cumplimiento de logros y metas, se debe tener en cuenta lo establecido por el CPT en cuanto a cargos, Descripción de los servicios a prestar, Tiempo, Protocolos, Guías, Instructivos y Actividades.

Al ingreso de cada Trabajador, el Jefe de centro productivo laboral (Prestador Superior) debe socializar y dejar constancia de las responsabilidades y criterios de desempeño que va a tener La prestación del servicio, esto se realiza mediante el **manual de funciones y competencias laborales.**

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

SO-FT-CH-023 MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
SO-FT-EO-023 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
SO-FT-EO-024 INFORME DE GESTIÓN SEMANAL POR C.P.L.
SO-FT-EO-029 CRONOGRAMA ACTIVIDADES
SO-FT-EO-028 NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE REPORTE DE INDICADORES
SO-PR-EO-008 PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR

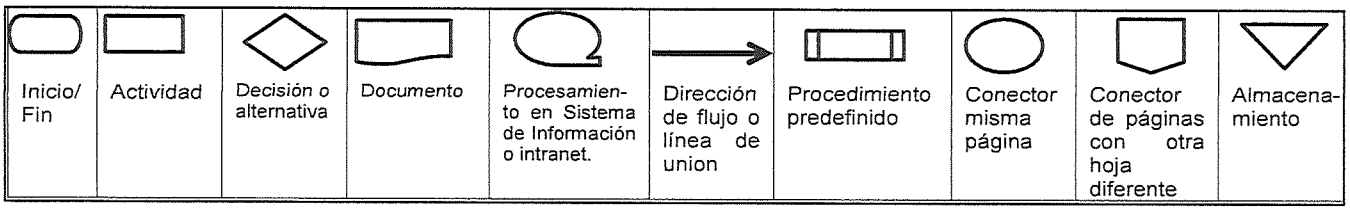
7. NORMATIVIDAD APLICABLE

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

8. DESCRIPCIÓN Y/O DESARROLLO

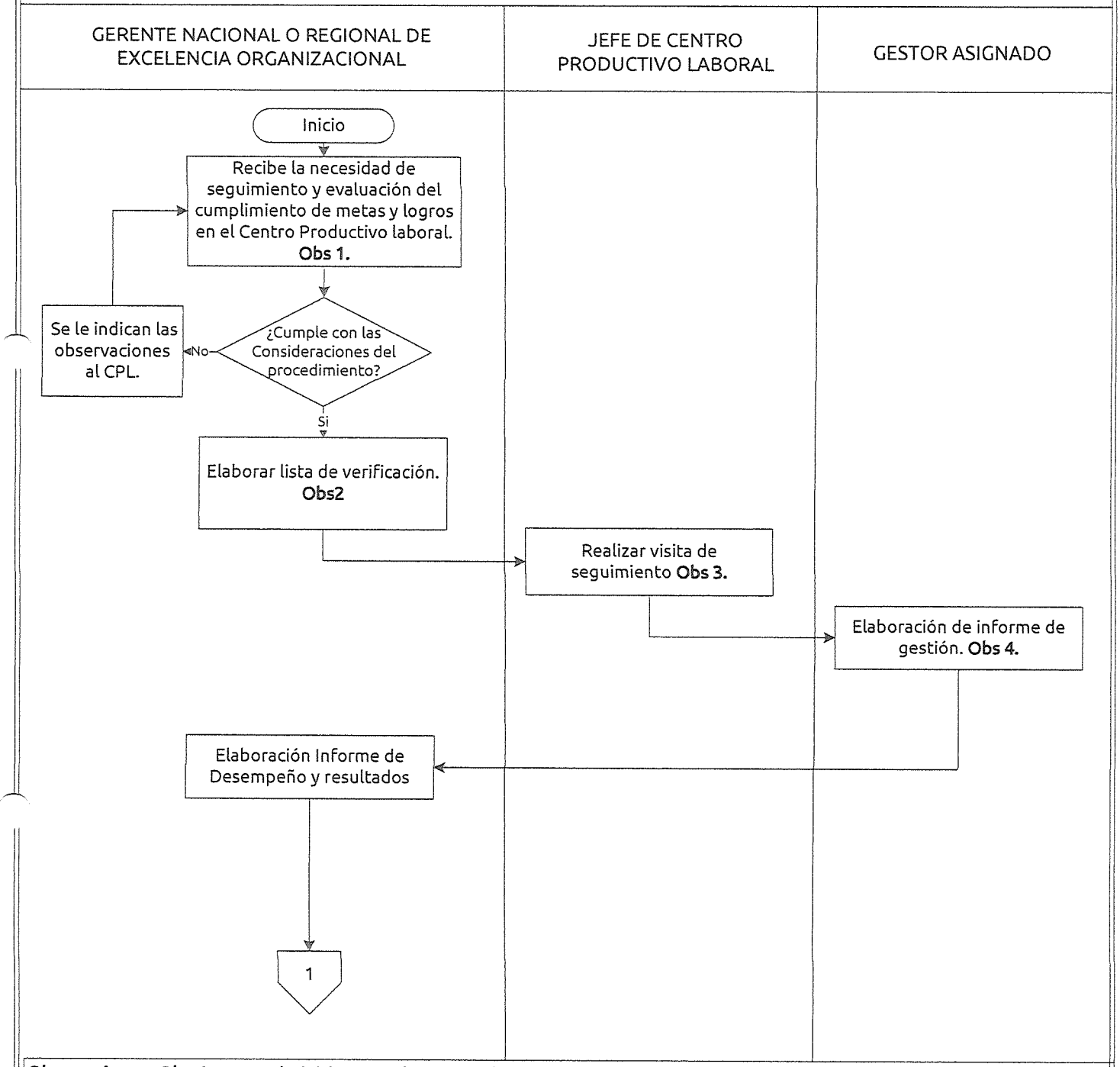
Se estructura el diagrama de flujo según la descripción de las actividades del procedimiento, teniendo en cuenta la siguiente simbología:

Ver flujograma a partir de la página 3.

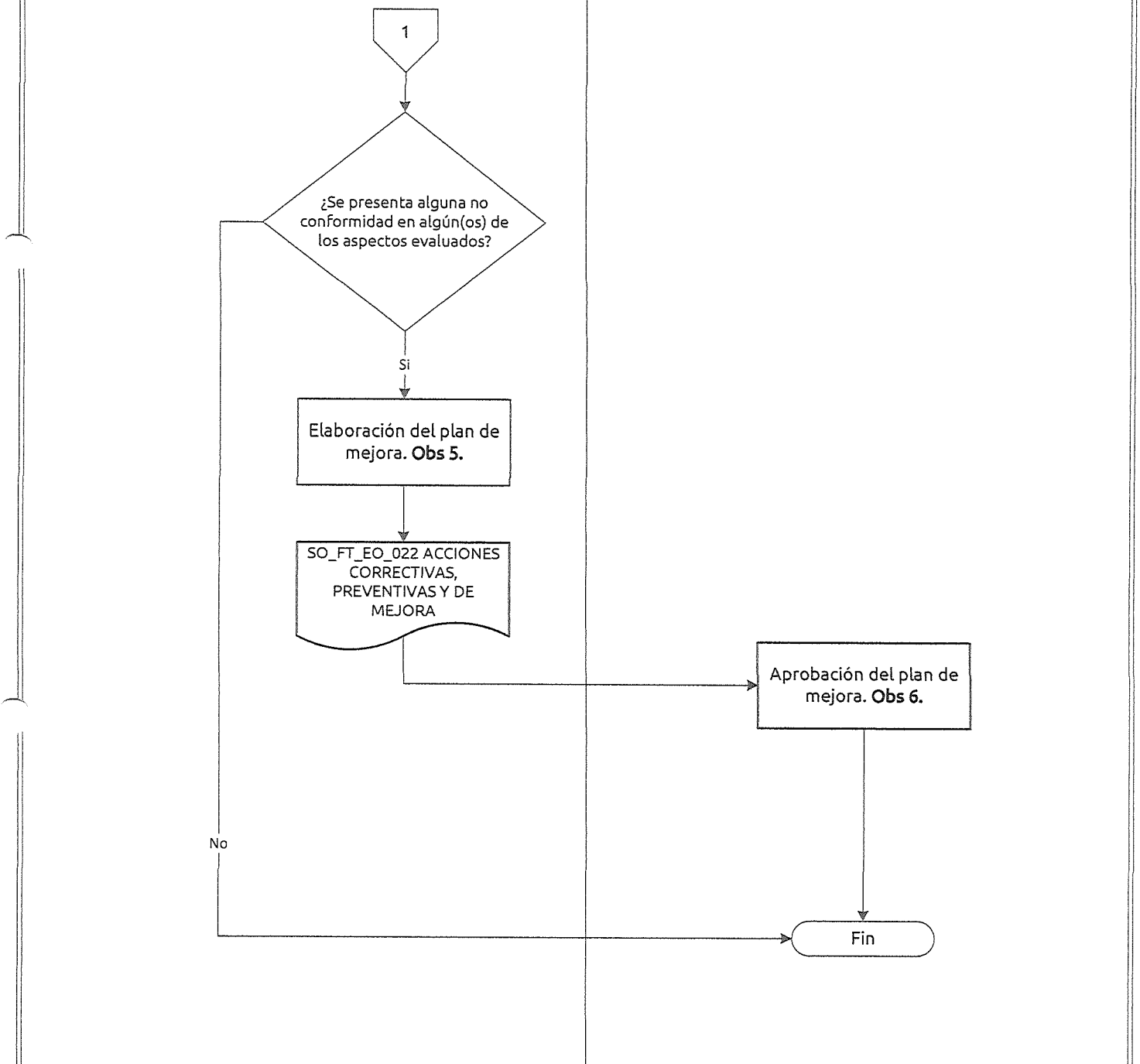


9. HISTORIAL DE CAMBIOS

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



Observaciones. Obs 1. Antes de iniciar con el proceso de seguimiento y medición, se debe revisar Lo establecido por el C.P.L. en cuanto a SERVICIOS A PRESTAR, MANUAL DE FUNCIONES, TIEMPO, PROTOCOLOS, GUIAS, INSTRUCTIVOS Y ACTIVIDADES, la HOJA DE VIDA DE INDICADORES y lo relacionado a los estándares de Habilitación y Acreditación que apliquen al proceso (ejemplo: estándar de talento humano). En cuanto a los PROTOCOLOS, GUIAS, INSTRUCTIVOS Y DEMAS, por parte de La Corporación se compromete a adherirse a lo establecido por el CPL. **Obs 2.** Una vez conocidas las actividades y responsabilidades de cada uno de los Trabajadores, así como del servicio; se elabora una lista de actividades a realizar seguimiento, en el formato ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL. **Obs 3.** Se realiza visita al servicio o proceso para realizar seguimiento y generar hallazgos que permitan evaluar el cumplimiento de las actividades de los trabajadores. **Obs 4.** Se elabora el informe de gestión en donde se evidencia los resultados de los seguimientos realizados durante los periodos concertados con el CPL. **Obs 5.** Se elabora el informe de desempeño y resultados en donde se evidencia los resultados de los seguimientos realizados durante el periodo (en donde se tiene en cuenta el nivel de adherencia a los protocolos, guías e instructivos que apliquen a la prestación del servicio del trabajador).



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

Sortesalud	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	Código: SO-FT-EO-023
		Versión: 0
		Fecha Aprobación: 15/01/2024
		Páginas: 1 de 1

RESPONSABLE SEGUIMIENTO			
FECHA		DURACIÓN DE LA VISITA	
CPL A VISITAR			

UNIDADES/AREAS A SUPERVISAR	

Nº	ACTIVIDAD	DESARROLLO ACTIVIDAD	REALIZADA		OBSERVACIONES
			SI	NO	
1					
2					
3					
4					

GERENTE NACIONAL DE EXCELENCIA ORGANIZACIONAL
VoBo

JEFE DE CENTRO PRODUCTIVO LABORAL

Sortesalud	INFORME DE GESTIÓN SEMANAL POR C.P.L.	Código: SO-FT-EO-024 Versión: 0 Fecha Aprobación: 15/01/2024 Páginas: 1 de 1

UNIDAD/AREA			
CENTRO PRODUCTIVO LABORAL			
PERIODO		FECHA DE ENTREGA	

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN	RESULTADO OBTENIDO	COMPROMISO

OBSERVACIONES

Sortesalud	INFORME DE GESTIÓN SEMANAL POR C.P.L.	Código: SO-FT-EO-024 Versión: 0 Fecha Aprobación: 15/01/2024 Páginas: 1 de 1

UNIDAD/AREA			
CENTRO PRODUCTIVO LABORAL			
PERIODO		FECHA DE ENTREGA	
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN	RESULTADO OBTENIDO		COMPROMISO

JEFE DE CENTRO PRODUCTIVO LABORAL

NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE INDICADORES AL TALENTO HUMANO

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

Cargo: Responsable del reporte de Indicadores al Talento Humano

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

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

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

El responsable designado deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

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

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

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

GERENTE NACIONAL DE EXCELENCIA ORGANIZACIONAL
Acepto la Asignación

SANDRA MARCELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
Representante Legal

HISTORIAL DE CAMBIOS

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

CONTROL Y USO DE EQUIPOS DE BIOSEGURIDAD Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

1. GENERALIDADES

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

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

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

2. DEFINICIONES

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

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

CLASIFICACION FLUIDOS

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

Tabla 1. Clasificación de Fluidos

CLASIFICACION DE LOS RIESGOS

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

Tabla 2. Clasificación de Riesgos

HIGIENE DE MANOS.

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

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

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

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

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

TÉCNICA DEL LAVADO DE MANOS

Lavado de manos (social o higiénico)

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

Frote higiénico

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

LAVADO DE MANOS. REMOCIÓN MECÁNICA DE MICROORGANISMOS.

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

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

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

LAVADO DE MANOS POR REMOCIÓN QUÍMICA DE MICROORGANISMOS.

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

a. LAVADO RUTINARIO PARA PROCEDIMIENTOS INVASIVOS.

Se indica en las siguientes situaciones:

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

b. TÉCNICA PARA EL LAVADO DE MANOS DE RUTINA.

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

NORMAS GENERALES DE BIOSEGURIDAD1

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

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

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

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

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

NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA EL ÁREA DE URGENCIAS

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

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

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

NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA EL ÁREA DE GINECOBSTETRICIA

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

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

NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA EL ÁREA DE CIRUGÍA.

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

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

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

NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA SALAS DE HOSPITALIZACIÓN

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

NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA EL ÁREA DE ODONTOLOGÍA

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

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

NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA EL ÁREA DE LABORATORIO CLÍNICO

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

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

NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA EL ÁREA DE CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

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

NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA LA CAPILLA FUNERARIA

- ✓ Maneje todo cadáver como potencialmente infectado

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

NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA EL ÁREA DE PATOLOGÍA

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

NORMAS DE BIOSEGURIDAD PARA EL ÁREA DE LAVANDERÍA

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

GUÍA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

USO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

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

PROCESO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

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

PROTECCIÓN OCULAR

- ✓ Monogafas de seguridad.

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

Características de las monogafas:

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

Mantenimiento:

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

Caretas de Odontólogo.

Usuarios: Odontólogos, auxiliares de odontología.

Características de la Careta:

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

Mantenimiento:

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

PROTECCIÓN BUCONASAL Y FACIAL.

Mascarilla

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

Características de la mascarilla:

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

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

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

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

PROTECCIÓN DE CUERPO Y EXTREMIDADES SUPERIORES:

Delantales

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

Características del delantal:

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

Mantenimiento:

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

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

Braceras.

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

Características de las braceras:

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

Mantenimiento:

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

Blusa Quirúrgica

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

Características de la blusa:

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

Mantenimiento:

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

Guantes Industriales

Usuarios: Personal de aseo.

Características de los guantes

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

Mantenimiento:

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

Guantes Industriales Media Caña

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

Mantenimiento:

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

Guantes Industriales De Hycron

Usuarios: Personal de aseo que manipula residuos sólidos hospitalarios.

Mantenimiento:

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

Mascarilla con filtro.

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

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

Sortesalud	INSPECCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DOTACIÓN	Código: SO-FT-ST-002 Versión: 0 Fecha Aprobación: 15/01/2024 Páginas: 1 de 1

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

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

NOMBRE DEL INSPECTOR:

FIRMA

CARGO:

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

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

Sortesalud

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Código: CO-FT-ST-001
Versión: 0
Fecha aprobación: 15/01/2024
Paginas: 1 de 1

ITEM	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	AÑO 2026																																	RESPONSABLE
		ENE			FEB			MAR			ABR			MAY			JUN			JUL			AGO			SEP			OCT			NOV			DIC			
		PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	PR	EJ	RP	
1	INDUCCIÓN Y/O REINDUCCIÓN (Cuando Aplique)							1			1			1			1			1			1			1			1			1			1			Seguridad y salud en el trabajo Y Excelencia Organizacional
2	INSPECCIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL							1			1			1			1			1			1			1			1			1			1			Jefe Coordinador de Centro Productivo Laboral
3	PREVENCIÓN DE LESIONES MUSCULOESQUELÉTICOS							1																														Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
4	MANIPULAN PRODUCTOS QUÍMICOS							1																														Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
5	COMUNICACIÓN ASERTIVA							1																														Bienestar
6	MANEJO DE PACIENTES AGITADO										1																											Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
7	SEGURIDAD VIAL (1. Gestión de la velocidad. 2. Fatiga y descanso en la conducción.)										1																											Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
8	LIDERAZGO										1																											Bienestar
9	PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO, SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.													1																								Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
10	MENEJO DEL ESTRÉS													1																								Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
11	SEGURIDAD DEL PACIENTE													1																								Bienestar
12	PREVENCIÓN DE COMPORTAMIENTO ABUSIVO Y AGRESIVO.																1																					Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
13	SEGURIDAD VIAL (3. Distracción al conducir o al desplazarse como peatón. 4. Alcohol y sustancias psicoactivas en la conducción.)																1																					Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
14	HUMANIZACIÓN																1																					Bienestar
15	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y CONTROL DELRIESGO																			1																		Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
16	HABILIDADES COMUNICATIVAS																			1																		Bienestar
17	SEGURIDAD VIAL (Cuidado y protección de los actores viales vulnerables.)																						1															Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
18	PREVENCIÓN DEL RIESGO CARDIOVASCULAR																						1															Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
19	TRABAJO EN EQUIPO																						1															Bienestar
20	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS																									1												Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
21	SEGURIDAD VIAL (Protocolos de atención a emergencias viales.)																									1												Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
22	CLIMA LABORAL																									1												Bienestar
23	MANIPULACIÓN DE CARGAS																												1									Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
24	ATENCIÓN CENTRADA EN EL USUARIO Y SU FAMILIA																												1									Bienestar
25	MANEJO DE LAS EMOCIONES																															1						Procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Profesional de la ARL
26	GESTIÓN DEL RIESGO																															1						Bienestar
27	GESTIÓN TECNOLOGICA																															1						Bienestar
28	RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL																																		1			Bienestar
29	CODIGO DE ETICA							1			1			1			1			1			1			1			1			1			1			Bienestar

CUMPLIMIENTO



Programada	0	0	6	6	6	6	5	6	6	5	6	4	56	Total Programada
Ejecutadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Total Ejecutadas
Reprogramadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Total Reprogramada
Meta	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	META
Cumplimiento	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0	Cumplimiento Anual

1. OBJETIVO

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

1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

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

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

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

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

2. ALCANCE

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

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

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

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

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

4. RESPONSABLE

Gerente Nacional o Regional del proceso de Excelencia Organizacional.

5. CONDICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

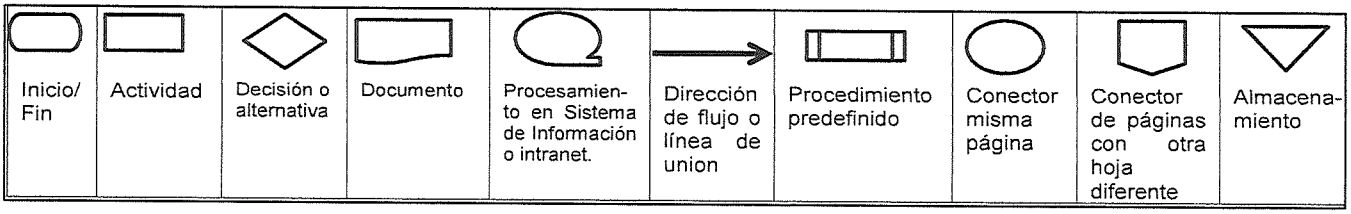
7. NORMATIVIDAD APLICABLE

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

8. DESCRIPCIÓN Y/O DESARROLLO

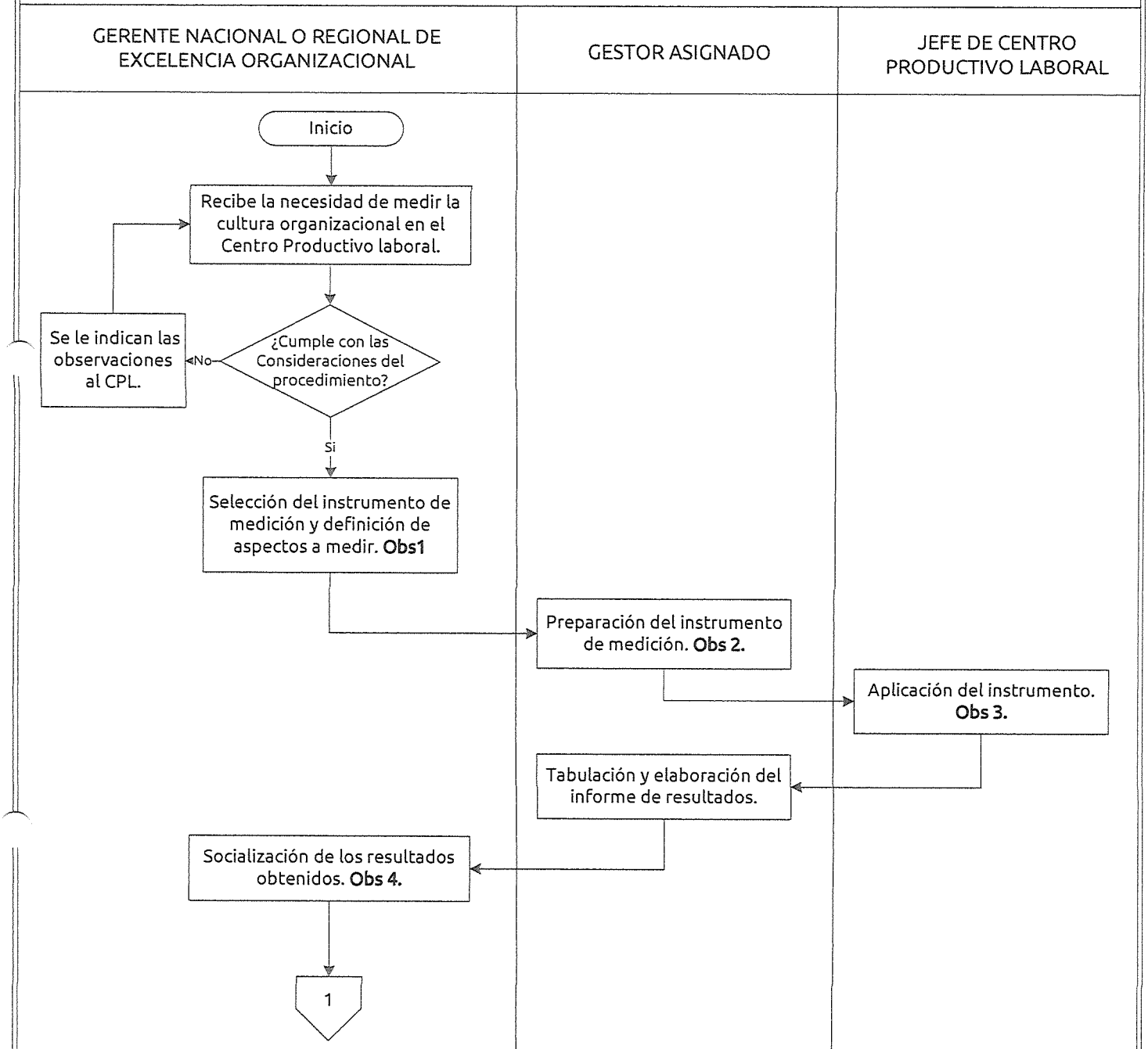
Se estructura el diagrama de flujo según la descripción de las actividades del procedimiento, teniendo en cuenta la siguiente simbología:

Ver flujograma a partir de la página 3.



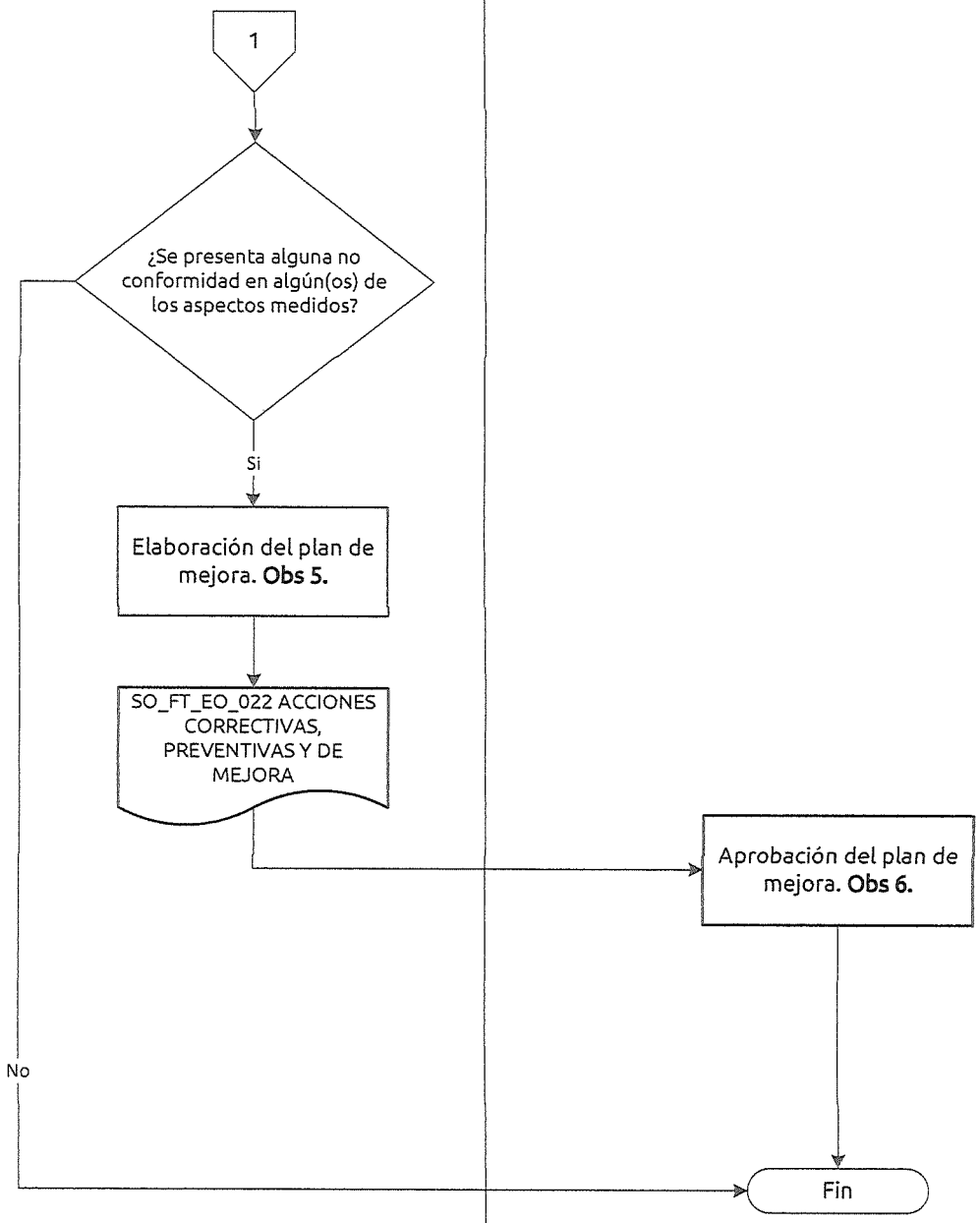
9. HISTORIAL DE CAMBIOS

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



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

GERENTE NACIONAL O REGIONAL DE EXCELENCIA ORGANIZACIONAL	CPL



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

FECHA DIA MES AÑO

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

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

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

II. Indique el rango de edad que tiene:

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

III. Género

Femenino	☐	Masculino	☐

DIAGNÓSTICO ACERCA DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL ENFOCADA A LA ACREDITACIÓN

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

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

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

I. HUMANIZACIÓN

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

☐ Verdadero
☐ Falso

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

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

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

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

 Todas las anteriores

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

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

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

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

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

 Verdadero
 Falso

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

 Verdadero
 Falso

II. SEGURIDAD DEL PACIENTE

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

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

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

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

C. Algunas veces
D. Rara Vez
E. Nunca

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

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

III. GESTIÓN DEL RIESGO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Riesgos de úlceras por presión.
 Riesgo de incendio.

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

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

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

 Bajo
 Extremo
 Alto
 Ninguna de las anteriores

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

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

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

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

IV. GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA

1. No es política de gestión de la tecnología

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

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

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

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

 Verdadero
 Falso

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

 Verdadero
 Falso

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

- Verdadero
- Falso

6. La tecnología biomédica proporciona beneficios para su proceso

- Verdadero
- Falso

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

- Si
- No

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

- Si
- No

9. Cuales tecnologías cuentan con análisis de riesgo clínico

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

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

- Verdadero
- Falso

11. Son efectos del mal uso de la tecnología

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

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

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

13. Cuáles de estos equipos requieren metrología (calibración)

- Basculas
- Tensiómetros
- Termo higrómetros
- Todas las anteriores

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

- No maltratando la tecnología
- Utilizar la tecnología como corresponde

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

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

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

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

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

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

I. HUMANIZACIÓN

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

Verdadero

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

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

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

Todas las anteriores

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

Cuidar las áreas y los elementos del hospital

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

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

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

Verdadero

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

Verdadero

II. SEGURIDAD DEL PACIENTE

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

Siempre – La Mayoría de Veces – Algunas Veces

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

Siempre – La Mayoría de Veces – Algunas Veces

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

Nunca – Rara Vez - Algunas Veces

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

Nunca – Rara Vez - Algunas Veces

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

Nunca – Rara Vez - Algunas Veces

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

Nunca – Rara Vez - Algunas Veces

III. GESTIÓN DEL RIESGO

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

A y B son ciertas

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

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

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

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

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

Probabilidad e Impacto

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

Debe tener una periodicidad definida para su ejecución.

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

Riesgo de incendio.

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

Definir metas para los riesgos.

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

Bajo

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

Manifestar el Riesgo

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

Ocurrencia, Severidad y Detectabilidad.

IV. GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA

1. No es política de gestión de la tecnología

Política de calidad

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

Todas las anteriores

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

Verdadero

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

Verdadero

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

Verdadero

6. La tecnología biomédica proporciona beneficios para su proceso

Cualquiera de las respuestas es correcta

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

Cualquiera de las respuestas es correcta

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

Cualquiera de las respuestas es correcta

9. Cuales tecnologías cuentan con análisis de riesgo clínico

Todas las anteriores

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

Verdadero

11. Son efectos del mal uso de la tecnología

Todas las anteriores

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

Cualquiera de las respuestas es correcta

13. Cuáles de estos equipos requieren metrología (calibración)

Todas las anteriores

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

Todas las anteriores

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

Respuesta libre

2. CONTROL DE CAMBIOS

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

Sortesalud	CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES	Código: SO-FT-EO-024
		Versión: 0
		Fecha Aprobación: 15/01/2024
		Página 1 de 1

CPL	E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	LUGAR	BUCARAMANGA - SANTANDER
POBLACIÓN OBJETIVO	TRABAJADORES DE SORTESALUD QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	VIGENCIA	2026

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	OBSERVACIONES	AÑO: 2026																																													
			ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
			SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
REVISIÓN Y CONSERTACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LA TRANSFORMACIÓN CULTURA ORGANIZACIONAL	EXCELENCIA ORGANIZACIONAL																																																	
PREPARACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE EVALUACIÓN DE LA TRANSFORMACIÓN CULTURA ORGANIZACIONAL	EXCELENCIA ORGANIZACIONAL																																																	
APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE EVALUACIÓN DE LA TRANSFORMACIÓN CULTURA ORGANIZACIONAL	EXCELENCIA ORGANIZACIONAL / JEFE DE CENTRO PRODUCTIVO LABORAL																																																	
ANÁLISIS DE RESULTADOS Y PRESENTACIÓN DE INFORME	EXCELENCIA ORGANIZACIONAL																																																	

1. OBJETIVO

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

1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

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

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

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

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

2. ALCANCE

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

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

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

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

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

4. RESPONSABLE

Gerente Nacional o Regional del proceso de Excelencia Organizacional.

5. CONDICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

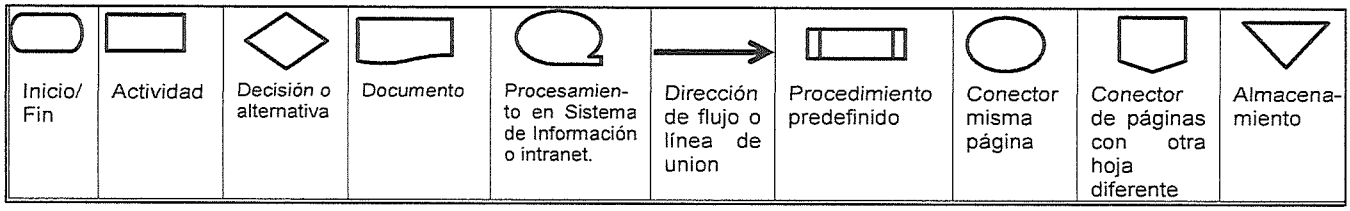
7. NORMATIVIDAD APLICABLE

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

8. DESCRIPCIÓN Y/O DESARROLLO

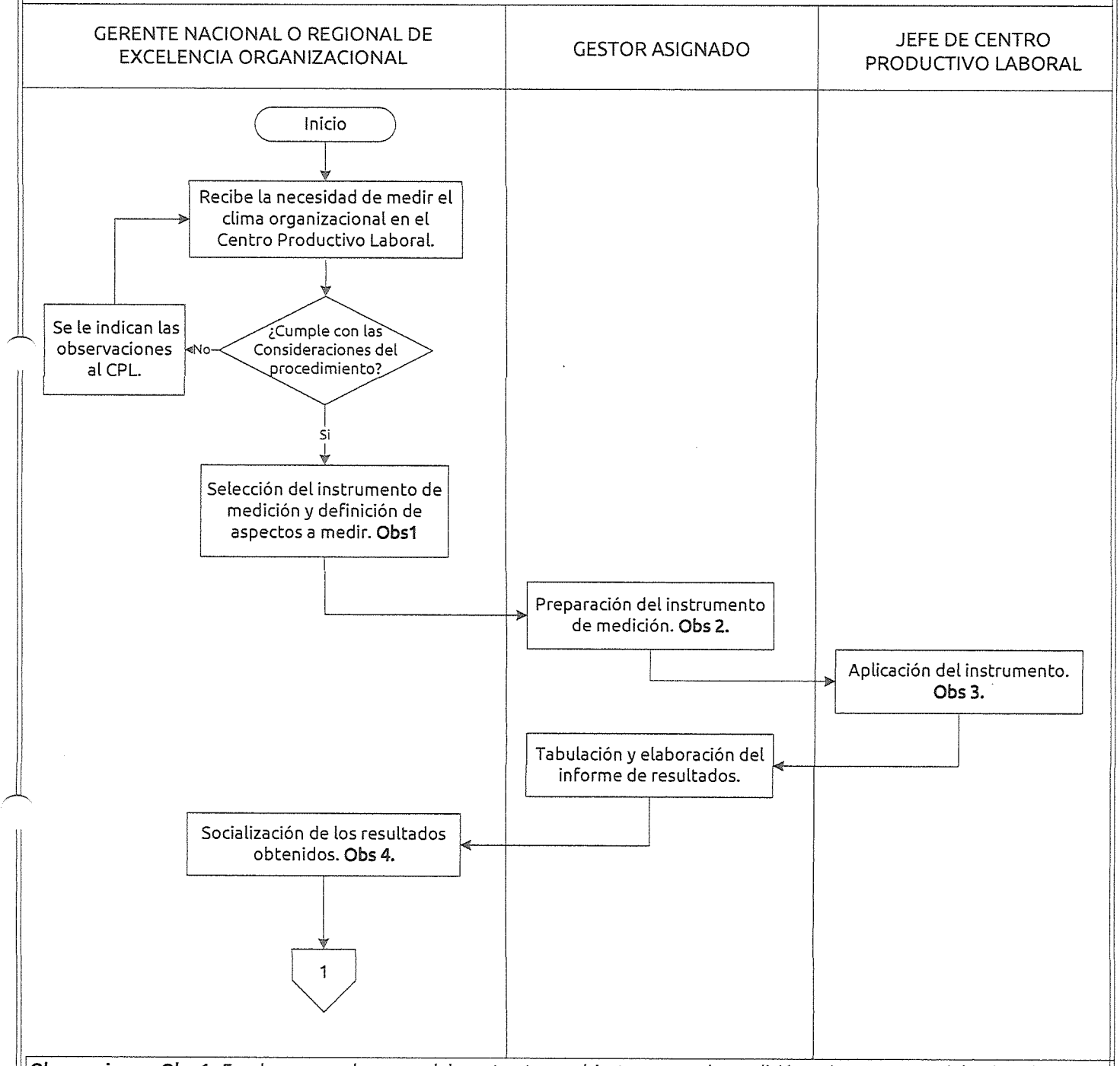
Se estructura el diagrama de flujo según la descripción de las actividades del procedimiento, teniendo en cuenta la siguiente simbología:

Ver flujograma a partir de la página 3.



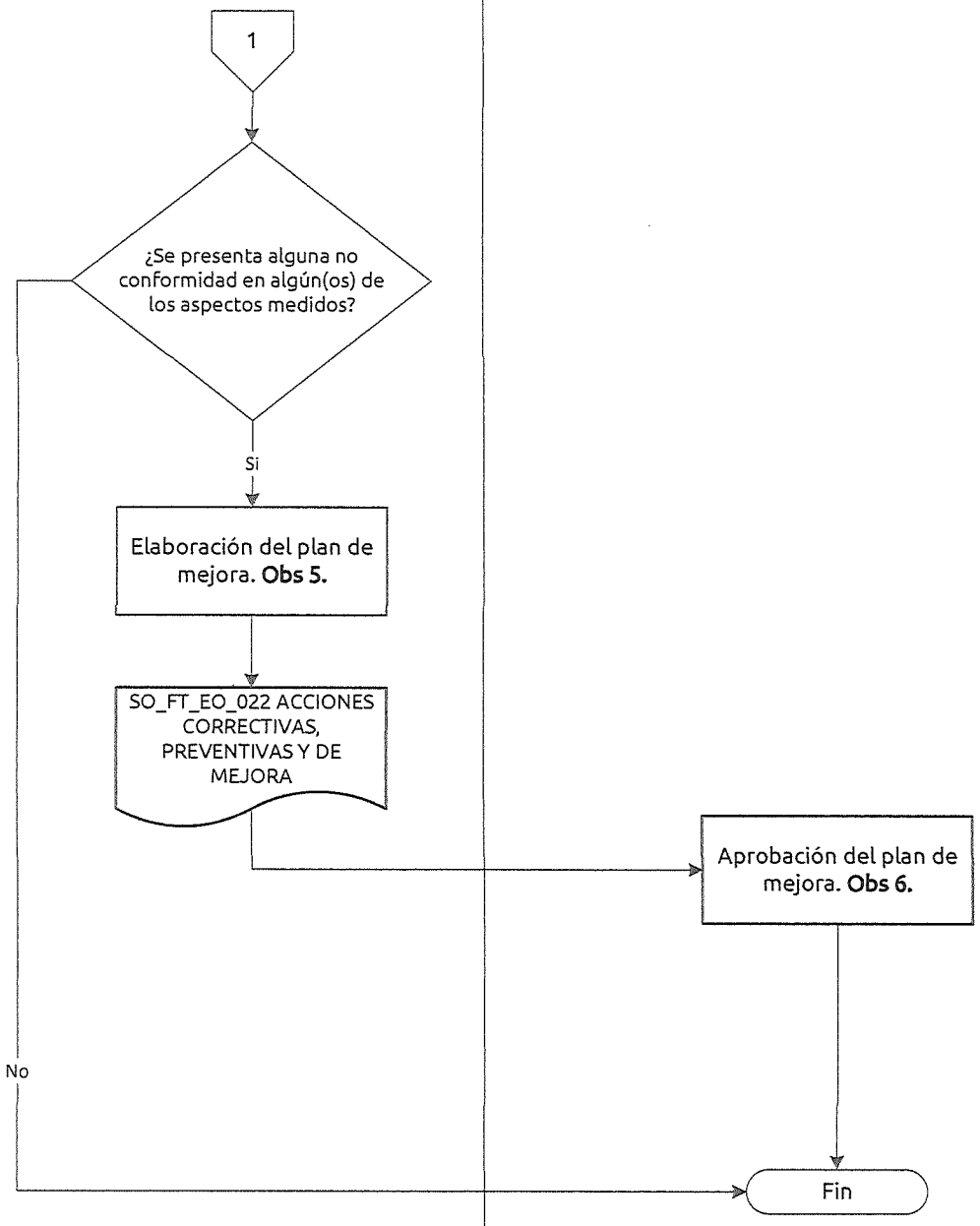
9. HISTORIAL DE CAMBIOS

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



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

GERENTE NACIONAL O REGIONAL DE EXCELENCIA ORGANIZACIONAL	CPL



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

FECHA ____DIA____ _ ____MES____ ____AÑO____

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

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

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

II. Indique el rango de edad que tiene:

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

Entre 41 y 50 años ☐ Mayor de 50 años ☐

III. Género

Femenino ☐ Masculino ☐

2. ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GRACIAS

Sortesalud	CRONOGRAMA CRONOLÓGICO DE ACTIVIDADES	Código: SO-FT-EO-024 Versión: 0 Fecha Aprobación: 15/01/2024 Página 1 de 1

CPL	ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	LUGAR	BUCARAMANGA - SANTANDER
POBLACIÓN OBJETIVO	TRABAJAJDOES DE SORTESALUD QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	VIGENCIA	2026

ACTIVIDAD	RESPONSABLES	OBSERVACIONES	AÑO: 2026																																															
			ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
			SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
REVISIÓN Y CONSERTACIÓN DE LA MEDICIÓN DEL CLIMA ORGANIZACIONAL DEL TRABAJADOR	EXCELENCIA ORGANIZACIONAL																																																	
PREPARACIÓN DE LA MEDICIÓN DE LA CLIMA ORGANIZACIONAL DEL TRABAJADOR	EXCELENCIA ORGANIZACIONAL																																																	
APLICACIÓN DE LA MEDICIÓN DE LA CLIMA ORGANIZACIONAL DEL TRABAJADOR	EXCELENCIA ORGANIZACIONAL / JEFE DE CENTRO PRODUCTIVO LABORAL																																																	
ANÁLISIS DE RESULTADOS Y PRESENTACIÓN DE INFORME	EXCELENCIA ORGANIZACIONAL																																																	

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO 1.
DISPOSCIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer las normas que regulan las relaciones laborales entre la Corporación de Profesionales y Administrativos de la Salud del Oriente Colombiano – SORTESALUD y sus trabajadores. Su propósito es garantizar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, así como promover un ambiente laboral digno, seguro, equitativo y libre de toda forma de acoso, violencia o discriminación, fomentando la cultura de respeto, la inclusión y la salud mental en el trabajo.

ARTICULO 2. Este reglamento se fundamenta en la Constitución Política de Colombia; el Código Sustantivo del Trabajo; la Ley 2466 de 2025 (Reforma Laboral para el Trabajo Decente y Digno); la Resolución 3461 de 2025 (Comité de Convivencia Laboral); la Ley 2365 de 2024 (Prevención del acoso sexual laboral); la Ley 1010 de 2006 (Acoso laboral); y la Ley 1616 de 2013 (Salud mental laboral).

ARTICULO 3 El presente Reglamento Interno de Trabajo, prescrito por la Corporación de Profesionales y Administrativos de la Salud del Oriente Colombiano – SORTESALUD, con domicilio principal en la ciudad de Bucaramanga, es de obligatorio cumplimiento tanto para la Corporación como para todos sus trabajadores, independientemente de su modalidad contractual o ubicación geográfica.

Este reglamento forma parte integral de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con la Corporación, y se aplicará en todos los lugares donde los trabajadores desarrollen sus funciones o actividades laborales, ya sea de manera presencial, mixta o remota.

El presente reglamento ha sido elaborado conforme a lo dispuesto en el Título IV, Capítulo I del Código Sustantivo del Trabajo, así como en las normas, decretos y resoluciones emitidas por el Gobierno Nacional que regulen las relaciones laborales en Colombia. Cualquier actualización normativa posterior que modifique las disposiciones aquí contenidas se entenderá incorporada de manera automática al presente documento.

CAPÍTULO 2.
PRINCIPIOS RECTORES.

ARTICULO 4 La Corporación de Profesionales y Administrativos de la Salud del Oriente Colombiano – SORTESALUD garantiza condiciones laborales que promuevan la equidad, la inclusión, la seguridad

social, la estabilidad y la participación de todos los trabajadores. Estas condiciones se desarrollan en cumplimiento del artículo 18 de la Ley 2466 de 2025, la cual establece el marco del trabajo decente y digno, y del Convenio 190 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), que reconoce el derecho de toda persona a un entorno laboral libre de violencia, acoso y discriminación.

ARTICULO 5: Se prohíbe estrictamente toda forma de discriminación en el ámbito laboral por motivos de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, raza, etnia, discapacidad, edad, religión, filiación política, nacionalidad, condición social o cualquier otra característica personal o ideológica.

La Corporación de Profesionales y Administrativos de la Salud del Oriente Colombiano – SORTESALUD se compromete a garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso, permanencia y desarrollo laboral de sus trabajadores. Asimismo, implementará los ajustes razonables necesarios para promover la inclusión efectiva de personas en situación de discapacidad o vulnerabilidad, conforme a lo dispuesto por la Ley 2466 de 2025 y la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

ARTICULO 6: En cumplimiento de la Ley 1616 de 2013 y la Resolución 2764 de 2022, la Corporación de Profesionales y Administrativos de la Salud del Oriente Colombiano – SORTESALUD desarrollará programas permanentes orientados a la promoción de la salud mental, la prevención del estrés laboral y la intervención de los factores de riesgo psicosocial que puedan afectar el bienestar y desempeño de sus trabajadores.

Estos programas estarán integrados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) e incluirán estrategias de acompañamiento psicológico, actividades de fortalecimiento del clima organizacional y espacios de participación que promuevan la armonía, el respeto y la convivencia en el entorno laboral.

CAPÍTULO 3.
CONDICIONES DE INGRESO DE TRABAJADORES

ARTÍCULO 7. Quien aspire a desempeñar un cargo en la **CORPORACIÓN SORTESALUD.** deberá adjuntar la siguiente documentación, además de someterse en algunos casos a los exámenes, pruebas, entrevistas y demás requisitos prescritos por la **CORPORACION** a fin de acreditar su habilidad y capacidad de acuerdo con el servicio a prestar que se requiera y las actividades a realizar:

a) Hoja de vida debidamente diligenciada.

b) Copia de la cédula de ciudadanía.
c) Copia de los diplomas y actas de grado que acrediten los estudios realizados.
d) Copia de la tarjeta profesional, si se requiere para el cargo.
e) Certificados de ausencia de antecedentes, fiscales y disciplinarios y de ausencia de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional con fecha de expedición no mayor a ocho (08) días a su presentación.
f) Documentos que acrediten la experiencia exigida para el cargo, en los que por lo menos deberá constar tiempo laborado y labores ejecutadas.
g) Copia auténtica de los registros civiles de nacimiento de los hijos para el trámite de las afiliaciones de ley.
h) Fotografía en las dimensiones que se le indique.
i) Inscripción en el Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud cuando sea exigible dependiendo del servicio a prestar.
j) En caso que la persona que se postula sea menor de dieciocho (18) años, deberá aportar la autorización que emita la autoridad competente.

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

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

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

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

PARÁGRAFO 5: Si el aspirante no cumple con los requisitos exigidos para su admisión o con las condiciones establecidas para el cargo, la **CORPORACION,** informará al aspirante que no fue

admitido. Esta decisión no dará lugar a ninguna clase de recurso ni reclamos, ni a obtener certificación sobre el resultado de los exámenes si La Corporación los practicó por su cuenta.

CAPÍTULO 4.
CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 8. Naturaleza y características de la relación de aprendizaje. Los contratos de aprendizaje que suscriba La Corporación cumplirán estrictamente lo estatuido en la Ley 789 de 2002, en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, en la ley 2466 de 2025 y demás disposiciones que las adicionen, complementen, desarrollen o sustituyan.

ARTÍCULO 9. Son obligaciones del aprendiz:

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

ARTÍCULO 10. La Corporación no podrá vincular bajo la modalidad de contrato de aprendizaje, a personas que hayan estado o se encuentren vinculadas mediante contrato laboral.

CAPÍTULO 5.
PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 11. La estipulación, duración, prórroga y efecto jurídico del período de prueba de los contratos laborales celebrados por La Corporación, estará a lo dispuesto en el contrato de trabajo y en los artículos 77, 78, 79 y 80 del CST y demás normas que adicionen, complementen o sustituyan estas disposiciones.

CAPÍTULO 6.
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 12. La Corporación podrá celebrar contratos para ejecutar labores distintas al giro habitual de sus actividades, por un término no superior a un mes, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 6 del CST, tiempo en el cual se les reconocerá además del salario, el descanso remunerado en días de descanso obligatorio.

CAPÍTULO 7.
TRABAJO EN CASA Y TELETRABAJO

ARTÍCULO 13. Trabajo en casa o remoto. La Corporación podrá disponer ocasionalmente y por un tiempo previamente establecido, de la realización de trabajo en casa o remoto por parte de los trabajadores que determine, cuando la Corporación lo considere necesario o conveniente para garantizar la prestación del servicio con ocasión de situaciones excepcionales o especiales, sin que esto constituya cambio a la modalidad de teletrabajo. El trabajo en casa se regirá por lo dispuesto en la Ley 2088 de 2021, o la norma que la derogue, subrogue o adicione.

ARTÍCULO 14. Reglamentación interna. La Corporación establecerá las condiciones en que se realizará el trabajo en casa, respetando la regulación que expida el Gobierno Nacional, sobre la materia e informando a los trabajadores las condiciones específicas en cuanto a los siguientes elementos, que entre otros disponga:

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 15. Teletrabajo. El teletrabajo se podrá adoptar en La Corporación conforme a lo preceptuado en las definiciones previstas en la ley 1221 de 2008 y el Decreto reglamentario 884 de 2012 compilado en el capítulo 5 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.

ARTÍCULO 16. Modalidades de teletrabajo. La Corporación podrá adoptar las siguientes modalidades de teletrabajo:

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

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

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

ARTÍCULO 17. En los casos en que La Corporación y un trabajador opten por la modalidad del teletrabajo, deberán suscribir el respectivo acuerdo, en el que conste, además de las estipulaciones previstas en el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto Reglamentario 1072 de 2015, las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 18. Previo aviso al trabajador, la empresa podrá realizar visitas al lugar de ejecución del teletrabajo para verificar el uso institucional de los elementos, equipos y/o sistemas de comunicación suministrados por La Corporación, las condiciones en que se desarrolla el teletrabajo, los avances del mismo, así como para realizar adecuaciones técnicas necesarias.

ARTÍCULO 19. La Corporación instalará a su cargo la instalación de software, sin costo para el empleador, en los equipos dispuestos para el cumplimiento de sus funciones, de suerte que la empresa pueda establecer comunicación con su teletrabajador en tiempo real y/o realizar reuniones virtuales con otros trabajadores de la empresa o con terceros, vinculados con la temática en desarrollo.

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

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

ARTÍCULO 20. Las garantías laborales, sindicales y de seguridad social para los teletrabajadores, son las previstas en el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, en este reglamento y las consignadas en el acuerdo suscrito entre La Corporación. y el teletrabajador.

ARTÍCULO 21: Son obligaciones especiales del teletrabajador:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 22: Prohibiciones al teletrabajador.

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 23: Son faltas graves del teletrabajador:

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 24: Son obligaciones a cargo de la empresa respecto del teletrabajador las estipuladas en la ley 1221 de 2008 y en el Decreto Reglamentario 1072 de 2015. La Corporación establecerá a través de directriz del área competente, el valor y forma de pago del auxilio o cuota sobre el valor del servicio de internet que asumirá.

ARTÍCULO 25: Requisitos para acceder a la modalidad de teletrabajo:

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

b. Contar con las competencias requeridas por La Corporación.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 8.
HORARIO DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL.

ARTÍCULO 26. El horario de los trabajadores de La Corporación será acogido mediante circular, que será publicada en lugares visibles de sus instalaciones y comunicada a través de los canales institucionales.

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

ARTÍCULO 27: La jornada laboral de los trabajadores de La Corporación observará el máximo de horas semanales previsto en la Ley vigente, lo que no obstará para implementar las jornadas flexibles cuando se requiera. Lo anterior, sin perjuicio de lo que se establezca para el trabajo por turnos.

ARTÍCULO 28. HORARIO DE LOS TRABAJADORES QUE LABOREN EN ENTIDADES PRESTADORAS O PROMOTORAS DE SERVICIOS DE SALUD. Para el caso de los trabajadores que presten sus servicios en desarrollo de los proyectos vinculados al sector salud, el tiempo de las labores diarias será el estipulado para cada servicio a prestar y podrá establecerse entre las 6:00 a.m. y las 09:00 p.m., de acuerdo a la necesidad del servicio contratado, para los trabajadores que cubran los servicios de urgencias, y los demás que así lo requieran, se establecerán los turnos que correspondan en razón del tiempo de cubrimiento requeridos, cumpliendo con la normatividad aplicable vigente.

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

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

ARTÍCULO 29: REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA. Los trabajadores deben reportar su ingreso y su salida en el registro de huella en las sedes e instalaciones en las que la Corporación cuente con este tipo de control. Es de carácter obligatorio registrar tanto la entrada y la salida de la jornada laboral, así como del horario de almuerzo.

ARTÍCULO 30: TIEMPO DE EJECUCIÓN. El tiempo de las labores, estará comprendido en días hábiles, de lunes a sábado, con el domingo como día de descanso, pudiendo cambiarse el día de descanso con cualquier otro de la semana, por disposición de la corporación conforme a lo requerido para la prestación del servicio, lo cual se hará observando las disposiciones legales vigentes aplicables.

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

CAPÍTULO 9.
HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 31. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO. Trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 P.M. y las 6:00 a.m. Lo anterior sin perjuicio de lo que se establezca para el trabajo por turnos.

ARTÍCULO 32. El trabajo suplementario o de horas extras, es el que se excede de la jornada ordinaria establecida y en todo caso el que excede la máxima legal. Siendo procedente compensar el servicio suplementario por tiempo equivalente de descanso retribuido, el mismo solo será autorizado por el Jefe del centro productivo laboral. Sin esta autorización previa, no se reconocerá compensación alguna

ARTÍCULO 33. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.

a) El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso

de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.

b) El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
c) El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
d) El trabajo en dominicales y festivos se remunera con un recargo del ochenta por ciento (80%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno
e) Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (Artículo 24 Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 34. **LA CORPORACIÓN** no reconocerá el trabajo suplementario o de horas extras si no han sido expresamente autorizadas por escrito y se ha ejecutado en la forma y lapso ordenado, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

CAPÍTULO 10.
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.

ARTÍCULO 35. Son días de descanso obligatorio remunerado los domingos y los días de fiesta reconocidos como tales en la legislación laboral colombiana, conforme al artículo 177 del Código Sustantivo del Trabajo.

No obstante, las partes podrán convenir por escrito que el día de descanso obligatorio sea distinto al domingo. En caso de que no se haya pactado expresamente, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 36. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. La Corporación remunerará el descanso dominical de conformidad con lo previsto en los artículos 173, 174 y concordantes del CST. Así como lo establecido en el articulo 14 de la ley 2466 de 2025

ARTÍCULO 37. El trabajo en días de descanso obligatorio o festivos, sea ocasional o habitual, deberá ser previamente programado y autorizado por la Corporación, conforme a las necesidades del servicio y a la normatividad laboral vigente.

ARTÍCULO 38. En caso de suspensión del trabajo en días de fiesta diferentes a las taxativamente enumeradas en el artículo 177 del CST, La Corporación está obligada a pagarlo como día laborado.

No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO 11.
VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 39. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. (Artículo 186 numeral 1) del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 40. La época de las vacaciones debe ser señalada por la corporación a más tardar dentro del año subsiguiente a su causación y deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La corporación dará a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

ARTÍCULO 41. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 42. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, que no son acumulables, sin perjuicio de lo dispuesto para los trabajadores a término fijo y por obra o labor contratada.

ARTÍCULO 43. Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) periodos anuales. La compensación de vacaciones por dinero de los trabajadores de La Corporación se hará de acuerdo con las prescripciones y eventos contemplados en el artículo 189 del CST.

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

ARTÍCULO 44. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 45. La **CORPORACIÓN**, llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina.

CAPÍTULO 12.
LICENCIAS Y PERMISOS.

ARTICULO 46. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley y normas reglamentarias sobre la licencia por incapacidad, maternidad, paternidad y luto, La **CORPORACIÓN,** concederá a los trabajadores los siguientes permisos, los cuales están sujetos a las condiciones establecidas en cada caso:

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

- Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3° de la Ley 403 de 1997.

- Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación

- Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa

- Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.

- Día pago por uso de bicicleta: Podrá acordarse un día de descanso remunerado cada seis meses para los trabajadores que usen este medio de transporte.

- Para citas medicas de urgencia o programadas con especialistas, con notificación previa y soporte medico

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 47. El salario de los trabajadores de la Corporación se plasmará en el correspondiente contrato laboral y en cualquier caso respetará el salario mínimo legal establecido.

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

ARTÍCULO 48. La Corporación abonará de manera mensual el salario a cada trabajador mediante la cuenta bancaria establecida previamente. La **CORPORACION** podrá cambiar la periodicidad para el pago del salario, sin que en ningún caso el período de pago pueda ser superior a un mes.

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

ARTÍCULO 49. La Corporación, con autorización previa, escrita y expresa del trabajador o por mandato de autoridad judicial, podrá deducir, retener o compensar, las sumas autorizadas, convenidas u ordenadas del monto de los salarios, prestaciones o liquidaciones en dinero que le correspondan.

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

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

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

ARTÍCULO 50. La CORPORACIÓN y sus trabajadores deberán velar por la seguridad en el desarrollo de sus labores diarias. Los trabajadores deberán someterse a las prescripciones sobre higiene, seguridad y salud en el trabajo previstas en la Ley 1562 de 2012, en el Decreto 1295 de 1994, en lo previsto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que se implemente en la empresa y en las demás normas aplicables.

Los trabajadores de La Corporación están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades competentes, de la ARL, de los trabajadores encargados del SGSST y de sus superiores jerárquicos, relativas a la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como las referentes al manejo de los elementos de trabajo, medidas de bioseguridad, equipos de seguridad y protección personal.

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

ARTÍCULO 51. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Entidad Promotora de Salud (EPS) y Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a las que se encuentren afiliados.

ARTÍCULO 52. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al jefe inmediato, jefe del centro productivo laboral o al departamento de capital humano, o quien haga sus veces, el cual hará la gestión que corresponda para remitirlo a la EPS/ARL (dependiendo del caso) para la respectiva valoración y tratamiento, cuando corresponda.

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

ARTÍCULO 53. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la **CORPORACION** en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 54. Los trabajadores deberán informar a su inmediato superior sobre el uso de medicamentos prescritos que puedan afectar su normal desenvolvimiento laboral y que sugieran un riesgo en el desempeño de sus labores. El superior deberá tomar las medidas de prevención necesarias con el acompañamiento de la entidad de salud correspondiente.

ARTÍCULO 55. En caso de aviso de un accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia o quien haga sus veces, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios al trabajador accidentado, la remisión para su atención a la IPS que disponga la ARL y tomará todas las demás

medidas que considere necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente y hará el reporte en los términos del artículo 62 del Decreto 1295 de 1991.

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

ARTÍCULO 56. Los trabajadores deberán reportar a su inmediato superior todo incidente de trabajo que potencialmente pudiera ocasionar daños en la salud de los trabajadores con el fin de que La Corporación tome los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar y para que se provea la asistencia médica y/o tratamiento médico necesario.

ARTÍCULO 57. Con apoyo de su ARL, La Corporación llevará la estadística de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, determinando la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, con el fin de realizar modificaciones al SGSST y reforzar las medidas de seguridad, si a ello hubiese lugar.

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

ARTÍCULO 58. Sin perjuicio de lo previsto en este capítulo los trabajadores de La Corporación tendrán las siguientes obligaciones en materia de salud ocupacional, higiene y seguridad industrial:

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

ARTÍCULO 59. La Corporación no será responsable de las consecuencias de los accidentes de trabajo que hayan sido provocados deliberadamente o por culpa grave del trabajador. Tampoco responderá por la agravación de las lesiones en caso de falta o demora injustificada del correspondiente aviso al

empleador.

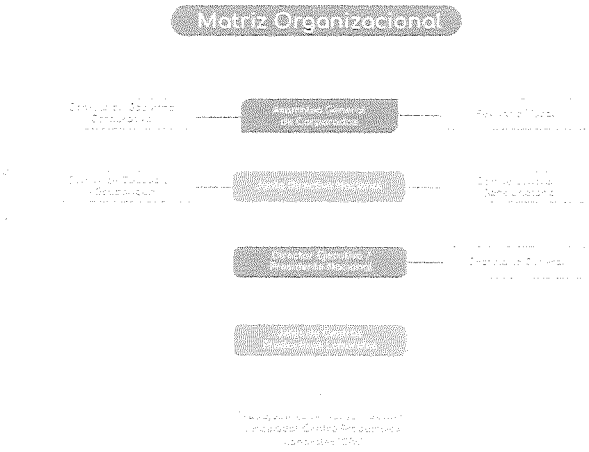
CAPÍTULO 15.
PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 60. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

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

CAPÍTULO 16.
ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 61 El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la **CORPORACIÓN SORTESALUD,** es el siguiente:



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

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

CAPÍTULO 17.
LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 62. El trabajo que llegaren a realizar menores de edad en La Corporación se sujetará a lo dispuesto en el artículo 171 y concordantes del CST, en los artículos 35 y 114 a 118 de la Ley 1098 de 2006 y observará las restricciones dispuestas en la Resolución No. 1796 de 2018, Código del Menor y en las demás disposiciones legales que regulen esta materia.

CAPÍTULO 18.
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA CORPORACION Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 63. Son obligaciones especiales del empleador:

a) Poner a disposición de los trabajadores, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
b) Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
c) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
d) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
e) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
f) Conceder al trabajador, las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el Capítulo 12 de este reglamento y las demás que la ley laboral establezca.
g) Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado.
h) Garantizar la realización de los exámenes ocupacionales de ingreso y egreso del trabajador, salvo que por culpa del trabajador no se pueda practicar su examen de egreso.
   Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta en el lugar señalado para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente, por lo tanto, exonera a la **CORPORACION** de cualquier contingencia o enfermedad.
i) Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
j) Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
k) Conservar el empleo a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto.
l) Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
m) Cumplir este reglamento, mantener el orden en la empresa y no actuar contra la ley ni contra la moral y las buenas costumbres.
n) Apoyar las recomendaciones realizadas por el comité de convivencia laboral en el marco de la Ley 1010 de 2006 y la resolución 3461 del 2025
o) Ajustar las políticas y procedimientos internos a fin de cumplir y hacer cumplir las actas de compromisos y acuerdos en torno al comité de convivencia laboral.
p) Establecer la política para dar cumplimiento y aplicabilidad a la Ley 1616 de 2013 por la cual se expide la ley de salud metal en el trabajo.

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

ARTÍCULO 64. Son obligaciones especiales del trabajador:

a. Ejecutar personalmente la actividad encomendada conforme a los requisitos señalados a fin de cumplir cabalmente con los parámetros de calidad y eficiencia
b. Acatar y cumplir cabalmente todas las medidas de higiene y seguridad industrial y salud ocupacional, así como las normas del sistema de seguridad en el trabajo establecidas por la CORPORACION para la prevención de las enfermedades, accidentes y riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos empleados en la las labores.
c. Avisar de manera inmediata situaciones relacionadas con su estado de salud, así mismo acudir de manera oportuna a la EPS a la cual se encuentre afiliado, a fin de que sean examinados por el médico correspondiente y se certifique su continuidad o no en la ejecución del contrato, sometiéndose a las instrucciones y tratamientos que se ordenen, así como también a los exámenes y procedimientos preventivos.
d. Avisar con una antelación de 15 días su Voluntad de no continuar con la ejecución de su contrato laboral.
e. Comunicar inmediatamente la ocurrencia de accidente de trabajo, aún el más leve o de apariencia insignificante, con el fin de gestionar la asistencia médica y tratamiento oportuno ante las entidades competentes. En caso de circunstancias ajenas a la voluntad del trabajador que le impidan notificarlo, deberá reportarlo directamente a la línea gratuita de la ARL a la que se encuentre afiliada la empresa.
f. Avisar oportunamente por el conducto establecido por la corporación cualquier inconveniente que impida la ejecución normal de sus actividades y presentar las observaciones que estime conducentes a fin de evitarle daños y perjuicios.
g. Presentar veraz y oportunamente todos los documentos y soportes necesarios para su vinculación a los proyectos, contratos o convenios especiales, así como para las correspondientes afiliaciones al sistema general de seguridad social.
h. Registra en las oficinas de la corporación su domicilio, dirección, numero de teléfono y celular y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Artículo 58, C.S.T.)
i. Revisión de los medios electrónicos informados por parte del empleado a la corporación

donde se allegan las comunicaciones, circulares, oficios, recordatorios de funciones, procesos disciplinarios y todas aquellas concernientes a la relación laboral.

j. Usar la dotación suministrada de forma adecuada y completa y acudir con buena presentación personal al desarrollo de los trabajos contratados.
k. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
l. Responder por cualquier perjuicio económico causado directa o indirectamente por falta de diligencia y eficiencia en la ejecución de las actividades.
m. Reportar y controlar los riesgos, actos y condiciones inseguras dentro de la las labores.
n. Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del servicio que esté ejecutando.
o. Guardar reserva respecto de los datos reservados, siendo todos aquellos establecido por el ordenamiento jurídico, así como los datos personales semiprivados, privados y sensibles de los empleados, asociados, contratistas, visitantes, así como contraseñas, llaves y códigos de seguridad, diseñados para salvaguardar los documentos contentivos de datos personales.
p. Utilizar las tecnologías de la información (computador, teléfono, dispositivos de almacenamiento, etc.) herramientas ofimáticas y correos electrónicos que sean proporcionados por la corporación, para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
q. Conservar bajo condiciones de seguridad los documentos y dispositivos de almacenamiento que contengan datos personales, atendiendo las directrices establecidas en la Política de Tratamiento de la Información Personal y demás manuales y protocolos de la corporación.
r. Comunicar a quien corresponda cuando se presenten incidentes de seguridad que amenacen con la adulteración, sustracción, acceso no autorizado y pérdida de la información reservada.

CAPÍTULO 19.
PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA CORPORACION Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 65. Se prohíbe a la Corporación:

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

    a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151(modificado por el artículo 18 de la Ley 1429 de 2010), 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
    b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% de salarios y prestaciones,

para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.

c) En cuanto a las cesantías y las pensiones de jubilación, la corporación puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.
d) Cuando la Corporación advierta que por error se han realizado pagos por salarios o prestaciones superiores a los que correspondían al trabajador, se programarán los correspondientes descuentos y se informará al trabajador.

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

ARTÍCULO 66. Se prohíbe a los trabajadores de La Corporación:

a. Consumir en las instalaciones de la empresa sustancias embriagantes y/o alucinógenas.
b. Mantener dentro de las instalaciones de La Corporación, licores y/o estupefacientes.
c. Fumar, inclusive cigarrillos electrónicos, en espacios cerrados y no autorizados de las instalaciones de La Corporación.
d. Portar o guardar en las dependencias de La Corporación armas de cualquier clase, explosivos, sustancias inflamables, corrosivas y similares que generen potenciales riesgos.
e. Intervenir de cualquier forma en la promoción, organización o realización de ceses o suspensiones del trabajo que afecten a la Corporación y especialmente los servicios que presta a entidades prestadoras de servicios de salud de todo tipo, dado su carácter de servicio esencial.
f. Hacer proselitismo político en las instalaciones de La Corporación.
g. Ejercer cualquier clase de coacción sobre otros trabajadores de La Corporación a fin de conseguir provecho personal o para terceros o para que se proceda en un determinado sentido.
h. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios o lugares de trabajo.

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

cc. Hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas o cualquier otro aparato de comunicación mientras se atiende o presta servicios a un usuario.

CAPÍTULO 20.
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 67. Las faltas al presente reglamento y a la normatividad interna de La Corporación, están clasificadas en graves y leves.

ARTÍCULO 68: Son faltas graves:

1.Presentar retardo de 15 minutos o más al ingresar al lugar donde ejecute sus labores.

2. Ausencia injustificada parcial al sitio de trabajo señalado.

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

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

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

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

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

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

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

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

11.Ingresar a sitios prohibidos o con acceso restringido.

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

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

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

15. Llevar puesto accesorios colgantes (aretes, collares, manillas, pulseras) o cualquier otro elemento ajeno a la dotación, que pueda obstaculizar o entorpecer la ejecución normal de sus actividades o poner en riesgo su integridad, la de los usuarios o terceros involucrados.

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

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

18. Dormir durante el tiempo de las labores.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

40. Ingresar a las instalaciones del lugar de ejecución de las actividades sin la debida autorización, personas o mascotas sin la debida autorización.

41. Hacer o participar en colectas, rifas, suscripciones, propagandas, juegos de azar, jugar dinero u otros objetos dentro de las dependencias en las que ejecuta actividades, sin autorización de la corporación.

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

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

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

45. Rendir informes inexactos, incoherentes o que no correspondan a la realidad, que afecten o pongan en riesgo la ejecución del contrato principal, la integridad física o la vida de sus compañeros,

usuarios, o terceros vinculados a las actividades propias de su servicio a prestar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

56. Faltar al respeto (entiéndase como maltratar verbalmente, con gestos, contacto físico, dar mala atención, ser déspota, grosero, vulgar, atrevido, etc) a cualquier persona, dentro de las instalaciones

del lugar de las labores, en actividades sociales o deportivas programadas.

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

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

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

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

61. haber recibido más de dos recordatorios de funciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 69. Constituye falta leve toda conducta del trabajador que trasgreda los deberes, obligaciones y/o prohibiciones previstas en la ley, en el contrato de trabajo, en este reglamento o en cualquier otro reglamento, manuales, circular, o directriz que adopte La Corporación y que no se encuentren tipificadas como faltas graves en el presente reglamento.

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

De igual manera se precisa que, este **RECORDATORIO DE FUNCIONES,** se dejará constancia en el Libro de registro que de estas situaciones se lleve o mediante una comunicación oficial, y en el archivo individual de

cada trabajador, así mismo, quienes hayan recibido dos recordatorios de funciones darán lugar a iniciar automáticamente un proceso disciplinario por las conductas allí desplegadas.

ARTÍCULO 70. Escala de sanciones disciplinarias:

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

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

c) Terminación unilateral del contrato de trabajo por justa causa: se aplicará por la comisión de una o más faltas graves con una sola conducta, o como consecuencia de la comprobación de la falta grave.

ARTÍCULO 71. La terminación del contrato de trabajo como sanción disciplinaria, se aplicará sin perjuicio de lo previsto en las justas causas para terminar el contrato previstas en el artículo 62 del CST, y en las expresamente contempladas en el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 72. El ejercicio de la facultad disciplinaria y de la imposición de sanciones, es facultativo y discrecional de La Corporación y se aplicará observando el principio de proporcionalidad.

ARTICULO 73: GRADUACION DE SANCIONES. Las sanciones disciplinarias se aplicarán teniendo en cuenta las consecuencias perjudiciales que del hecho cometido se deriven, o puedan derivarse, para la corporación misma, para sus trabajadores o para los terceros a quienes se presten servicios, y las circunstancias atenuantes o agravantes que a continuación se señalan:

Atenuantes:

1. Antecedentes de buen comportamiento personal, social y de laboral del infractor.

2. Actitud favorable del trabajador frente a los principios y valores con respecto a la las labores.

3. Aceptación voluntaria de la falta

4. Compromiso de corrección respecto al comportamiento presentado.

Agravantes:

1. Reincidencia en la falta.

2. Rehusarse a los requerimientos que le efectúen los órganos de administración.

3. Ser el infractor miembro de la Junta Directiva o de alguna de las Comisiones Estatutarias.

4. Repetir continuamente faltas menores sin justificaciones.

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 74. El procedimiento disciplinario que se establece en el presente reglamento, se interpretará y aplicará de conformidad con el principio constitucional del debido proceso y con respeto del derecho de defensa y contradicción. El procedimiento se surtirá con observancia de las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 75. La dependencia competente para conocer y llevar a cabo el procedimiento disciplinario descrito en el presente capítulo es el COMITÉ DE CONVIVENCIA, LABORAL Y SANCIONATORIO, en cabeza de su presidente en cumplimiento a sus funciones, quien tendrá la iniciativa para adelantar las investigaciones de oficio, por informe, a solicitud del jefe inmediato del trabajador disciplinable o por información recibida de trabajadores o de terceros.

ARTÍCULO 76. Conocida la ocurrencia de una conducta presuntamente disciplinable, se citará al trabajador disciplinado, a través de comunicación escrita con el siguiente contenido:

a. Descripción de la(s) conducta(s) que dan origen al procedimiento disciplinario y la enunciación de la(s) falta(s) disciplinaria(s), a que daría lugar la conducta imputada.

b. Relación de pruebas que fundamentan los cargos formulados, con la advertencia de que el expediente contentivo de las pruebas quedará a disposición del trabajador investigado, por el término de tres días en la dependencia competente de La Corporación.
c. La calificación provisional de grave o leve, de la presunta falta disciplinaria.
d. Su derecho de comparecer acompañado de un abogado si así lo desea, el cual deberá contar con poder debidamente conferido.
e. Se informará que los descargos junto con las pruebas que desee hacer valer, se deberán presentar mediante correo electrónico dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la notificación, con indicación de la cuenta o correo electrónico a la cual deberán ser enviados; aclarándole que el proceso será realizado por medios electrónicos y que en caso de que no se presenten descargos, se entenderán como ciertos los hechos que se le endilgan.

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 77. La citación a que se refiere el artículo anterior se podrá realizar mediante documento entregado personalmente al trabajador, mediante comunicación al correo electrónico institucional del trabajador o al correo personal que el trabajador hubiere reportado a la Corporación, o a través

de los medios electrónicos de mensajería instantánea donde se tenga interacción con el trabajador o en su defecto por comunicación escrita radicada en la última dirección de residencia que se encuentre reportada en La Corporación.

ARTÍCULO 78. Una vez, iniciado el respectivo procedimiento y habiéndose cumplido el término de traslado para que el trabajador procesado presente sus descargos y pruebas, la Corporación valorará las pruebas solicitadas y practicará e incorporará las que considere procedente decretar de oficio, además de las que ya se encuentren incorporadas.

ARTÍCULO 79. Una vez revisados los descargos, testimonios y las demás pruebas aportadas, el presidente del COMITÉ DE CONVIVENCIA, LABORAL Y SANCIONATORIO, adoptará una decisión de fondo a más tardar dentro de los 40 días hábiles siguientes al vencimiento del término de traslado para su presentación, de acuerdo con las sanciones descritas en el presente reglamento, decisión que será notificada al correo electrónico o a través de los medios electrónicos de mensajería instantánea que informe el trabajador a la corporación.

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

ARTÍCULO 80: En garantía del principio de la doble instancia el trabajador disciplinado podrá impugnar la decisión adoptada ante el mismo comité y de el conocerá el área de asuntos legales y corporativos de la corporación la decisión adoptada, mediante escrito motivado que deberá presentar a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión. La impugnación se tramitará en el efecto devolutivo, y se adoptará la decisión correspondiente en un término no mayor de 40 días hábiles a partir de la presentación de la impugnación.

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

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

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

ARTÍCULO 81. Los reclamos de los trabajadores deberán presentarse ante el inmediato superior jerárquico. En caso que el reclamo no sea atendido o existan reparos frente a lo decidido, podrá insistir en su reclamo ante el superior jerárquico de quien recepcionó la queja originalmente. A los reclamos se dará respuesta dentro de un tiempo no superior a 15 días hábiles.

ARTÍCULO 82. Para efectos de los reclamos a que se refiere el artículo anterior, el trabajador o trabajadores quejosos podrán asesorarse de la Corporación.

CAPÍTULO 23.
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SOLUCIONARLO

ARTÍCULO 83. La Corporación y sus trabajadores velarán por mantener un ambiente laboral armónico y propicio para el desempeño de las actividades laborales, en el marco del respeto por la dignidad humana.

En este sentido, las acciones de la Corporación se orientarán a promover espacios de convivencia laboral donde se garantice el respeto por la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo, para lo cual se adoptarán las medidas y mecanismos tendientes a prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos, en desarrollo de lo previsto en la Ley 1010 de 2006, en la Resolución 2646 de 2008 del Ministerio de la Protección Social, en la resolución 3461 del 2025 del Ministerio del Trabajo y en las demás disposiciones concordantes y aplicables.

ARTÍCULO 84. Con el fin de esclarecer las conductas que los empleados denuncien como constitutivas de acoso laboral a la luz de las definiciones y conceptos establecidos en la Ley 1010 de 2006 y de buscar fórmulas de conciliación entre los involucrados, La Corporación tendrá un Comité de Convivencia Laboral que se regirá por lo dispuesto en en la resolución 3461 del 2025 del Ministerio del Trabajo y por la normatividad interna expedida por la Corporación.

El Comité de Convivencia Laboral estará integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado, con sus respectivos suplentes. El período de vigencia del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación de los integrantes.

El mismo es una instancia preventiva de acoso laboral independiente en su funcionamiento que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral.

ARTÍCULO 85. El comité de convivencia laboral debe cumplir con las funciones señaladas en la normatividad, las cuales deben ser realizadas dentro de los siguientes términos, garantizando el

derecho al debido proceso y los principios de Celeridad, Eficacia, Imparcialidad y Confidencialidad, así:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.

Tiempo: Cinco (5) días calendario.

2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.

Tiempo: Cinco (5) días calendario. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso, el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.

3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.

Tiempo: Cinco (5) días calendario.

4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.

Tiempo: Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso, el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.

5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

Tiempo: Mensual.

6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral deberá

remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación o a las Personerías Distritales y Municipales, de acuerdo con la circunscripción territorial, tratándose del sector público. En el sector privado, el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

Tiempo: La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.

7. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, con copia al trabajador.

Tiempo: Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario.

8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.

Tiempo: Mensual.

9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral, que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

Tiempo: Trimestral / Anual.

10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

Tiempo: Anual.

PARAGRAFO PRIMERO: El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal; por lo tanto, los tiempos aquí detallados no son acumulativos.

ARTÍCULO 86. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la CORPORACION constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral el buen ambiente en la corporación y protejan la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 87. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la CORPORACION, ha previsto los siguientes mecanismos:

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

ARTÍCULO 88: PRESENTACIÓN DE QUEJAS. Quien se considere víctima de acoso laboral deberá presentar su queja ante el Comité de Convivencia Laboral, de forma escrita, electrónica o verbal detallando los hechos y anexando prueba siquiera sumaria de los mismos. Recibida la queja se deberá citar a la parte denunciada y escuchar testimonio y versión de los hechos, determinando el proceder acorde con el programa de conciliación, apoyo y orientación existente.

ARTÍCULO 89. PROCEDIMIENTO. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende

desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

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

PARAGRAFO PRIMERO: Este comité en cumplimiento de lo establecido en la resolución 3461 del 2025 se reunirá de la siguiente manera:

1) ***Reuniones ordinarias:*** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.

2) ***Reuniones extraordinarias:*** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas.

ARTICULO 90: Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencia a los trabajadores competentes de la corporación, para que adelanten los procedimientos que correspondan, de acuerdo con lo establecido para estos casos en la Ley y en el presente reglamento.

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

ARTICULO 91: Cuando entre las partes involucradas el denunciante y/o denunciado, no se logre llegar a una conciliación La Corporación dará traslado al Inspector de Trabajo de la denuncia, de los procedimientos adoptados con las pruebas recaudadas.

ARTÍCULO 92. TRATAMIENTO SANCIONATORIO Y GARANTÍAS: Cuando entre las partes no se logre la conciliación y el acoso laboral sea debidamente acreditado por la entidad competente, se procederá de acuerdo a la normatividad contemplada en la Ley 1010 de 2006 Y en la resolución 3461 del 2025.

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

ARTÍCULO 93. POLÍTICA LABORAL DE SALUD MENTAL:

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

b) **Objetivos específicos:**

1. Elaboración de encuesta de salud mental y aplicación de la misma el primer de año laboral.

2. Construcción de una agenda y un plan de acción para la implementación de la política de salud mental, esto dentro del cronograma de capacitaciones general, con el fin de promover el acceso a actividades culturales que incidan positivamente en la salud mental.
3. Promover el manejo de la herramienta correo amigo, el cual es controlado y con respuesta del profesional de psicología adscrito a la corporación.

ARTÍCULO 94. POLÍTICA DESCONEXIÓN LABORAL: Objetivo General: Promover en los trabajadores buenos hábitos de descanso, recuperación y uso del tiempo libre. La CORPORACION consciente de la importancia de facilitar un entorno de bienestar integral, productivo, sano, seguro y adecuado para aquellos que trabajan en la corporación expresa que todos los trabajadores tienen derecho a la Desconexión Laboral, brindando el espacio requerido para el uso del tiempo libre, descanso, licencias, permisos y vacaciones como un espacio que permita conciliar la vida personal, familiar y laboral.

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

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

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

CAPÍTULO 25.
POLITICA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL LABORAL
(Conforme a la ley 2365 de 2024)

ARTICULO 95: POLITICA DE PREVENCION DEL ACOSO SEXUAL: La Corporación SORTESALUD rechaza todo acto de acoso sexual en el entorno laboral y promueve un ambiente de trabajo digno,

respetuoso y libre de violencias basadas en género. Con base en la Ley 2365 de 2024, se implementarán programas permanentes de capacitación, sensibilización y prevención sobre el acoso sexual laboral, dirigidos a todos los niveles de la organización. Estas actividades estarán a cargo del Comité de Convivencia Laboral y del área de Talento Humano.

ARTICULO 96. GARANTÍAS DE PROTECCIÓN PARA LAS VÍCTIMAS: La Corporación garantiza a las víctimas de acoso sexual laboral:

a) Reserva de identidad y confidencialidad durante todo el proceso.
b) Prohibición expresa de represalias, amenazas o tratos discriminatorios.
c) Acceso a orientación psicosocial y/o jurídica, si lo requiere.
d) Permiso remunerado para acudir a diligencias relacionadas con el caso, sin perjuicio de sus derechos laborales.
e) Traslado temporal de dependencia o cambio de funciones, si resulta necesario para la protección de la víctima.
f) Aplicación del enfoque diferencial y de género en el análisis de la conducta.

ARTICULO 97. MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE QUEJAS POR ACOSO SEXUAL: Las quejas por acoso sexual podrán presentarse por escrito, a través de cualquier medio electrónico, o de forma verbal ante el Comité de Convivencia, Laboral y Sancionatorio, o ante el jefe del Centro Productivo Laboral (CPL). Dichas quejas podrán ser interpuestas por:

- La víctima directa.
- Un testigo o persona conocedora de los hechos.
- De forma anónima (siempre que se adjunten elementos mínimos que permitan verificar la denuncia).

El Comité de Convivencia, laboral y sancionatorio deberá garantizar el trámite confidencial de la queja, dentro de los principios de imparcialidad, reserva, enfoque restaurativo y celeridad. En caso de que los hechos sean constitutivos de delito, se dará aplicación al trámite interno disciplinario.

ARTÍCULO 98. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE QUEJAS: Recibida la queja, se activará un protocolo de atención que incluye:

1. Verificación preliminar.
2. Audiencia de versión voluntaria y valoración de pruebas.
3. Recomendación de medidas preventivas y correctivas.
4. Seguimiento y acompañamiento psicológico, emocional y/o jurídico a la víctima.

ARTÍCULO 99. SANCIONES APLICABLES EN CASO DE ACOSO SEXUAL

Cuando se compruebe la existencia de acoso sexual laboral, y sin perjuicio de las acciones penales o civiles que correspondan, el Comité de Convivencia, laboral y sancionatorio podrá imponer las siguientes sanciones disciplinarias conforme a la gravedad de los hechos:

- Llamado de atención escrita.
- Suspensión temporal del contrato de trabajo (hasta por dos meses).
- Terminación del contrato de trabajo con justa causa.

Estas sanciones se aplicarán de conformidad con el procedimiento disciplinario establecido en este reglamento, respetando los principios del debido proceso, defensa y contradicción.

CAPÍTULO 26.
PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 100. OBJECIONES AL REGLAMENTO DE TRABAJO. El Empleador publicará en cartelera de la corporación el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho Reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

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

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

Dado en la ciudad de Bucaramanga, a los dieciocho (18) días del mes enero del año dos mil veinticuatro (2024) y actualizado el 20 de octubre de 2025.

Atentamente,

Representante Legal SORTESALUD

REFERENCIA: INVITACIÓN DIRECTA 2026

Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN REQUERIDAS PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE SALUD EN LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER"

DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE ADHERENCIA A LA GUÍAS
DIRIGIDO A: E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

EL REPRESENTANTE LEGAL DE SORTESALUD CERTIFICA:

Que SORTESALUD con NIT No. 901.784.115-0, de resultar favorecida con la adjudicación de la invitación directa 2026, Se compromete a cumplir con las guías, instructivos y estándares de calidad y talento humano establecidos por la E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, garantizando un desempeño conforme a los lineamientos institucionales especificados en los documentos anexos.

Se firma la presenta declaración a los trece (13) días del mes de marzo del año 2026.

SANDRA MARCELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ

REPRESENTANTE LEGAL SORTESALUD

REFERENCIA: INVITACIÓN DIRECTA 2026

Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN REQUERIDAS PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE SALUD EN LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER"

DECLARACIÓN DE COMPROMISO DE ADHERENCIA A LA GUÍAS
DIRIGIDO A: E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

EL REPRESENTANTE LEGAL DE SORTESALUD CERTIFICA:

Que SORTESALUD, se compromete con todos las especificaciones técnicas y requisitos establecidos en la invitación, para la ejecución del eventual contrato, en caso de ser la corporación la adjudicataria del mismo.

Se firma la presenta declaración a los trece (13) días del mes de marzo del año 2026.

SANDRA MARCELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ

REPRESENTANTE LEGAL SORTESALUD

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

CERTIFICA

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

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

Se firma la presente certificación en Bucaramanga, a los trece (13) días del mes de marzo del año 2026.

Atentamente,

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

REFERENCIA: INVITACIÓN

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN REQUERIDAS PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE SALUD EN LA E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER"

COMPROMISO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ACUERDO A LAS DESCRIPCIONES TÉCNICAS

DIRIGIDO A: E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

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

CERTIFICA

Que ***SORTESALUD,*** se compromete a prestar los servicios requerido en la presente INVITACIÓN, para la ejecución del eventual contrato, en caso de ser la Corporación adjudicataria del mismo.

Se expide la presente a los trece (13) días del mes de marzo de 2026.

Atentamente,

SANDRA MARCELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
C..C. 1.98.607.217 de Bucaramanga
Representante Legal "SORTESALUD"

LISTADO DE PERSONAL A EJECUTAR EL OBJETO CONTRACTUAL

SUBGERENCIA/ DIRECCIÓN	AREA	SERVICIO	DOCUMENTO	NOMBRE
ASESOR CIENTÍFICO	SEGURIDAD DEL PACIENTE	Química Farmacéutica Seguridad del paciente	1143131746	HERRERA COLINA OSCAR DE JESUS
		Medicina general Seguridad del paciente	37745817	CHINCHILLA OTERO ANGELICA MARIA
		Apoyo Nivel Profesional area de la salud seguridad del paciente	1098761696	DIAZ CEPEDA JESSICA PAOLA
			1098783362	JIMENEZ SIERRA ANDRES JOSE
		Medicina General	1049658051	TRISTANCHO PEREA PEDRO FELIPE
		Apoyo Nivel Profesional universitario- programa tecnovigilancia	1098800966	ROJAS CARDENAS LUIS DAVID
		Apoyo Nivel Profesional de reactivovigilancia y hemovigilancia seguridad del paciente	1090447637	CRIOLLO LOZANO SARA
		Enfermería profesional de Administración Segura de Medicamentos	63544611	ADARME FLOREZ DUBERLY ROCIO
			1005450187	MUÑOZ ARDILA YUSNEYDY CAROLINA
		Auxiliatura de Enfermería para el programa Seguridad de Paciente	63504021	GARCIA MENDOZA CARMEN
	PREVENCION Y CONTROL DE INFECCIONES	*Medicina general para* infectología	1098777757	MARTINEZ CEDIEL SHIRLY PAULINE
			1098789587	MUÑIZ CALDERON VIANNEY SLENDY
		Enfermería profesionla de prevención y control de infecciones	1098787918	RINCON REYES LAURA SOFIA
			1102371393	ROJAS RIVERA NAZLY YOVAIKIRA
		Auxiliatura de Enfermería de Prevención y control de infecciones	1005322181	ACUÑA CALDERON MICHELLE TATIANA
			1098768742	MARIN BECERRA LEIDY JULIANA
			1095787325	BLANCO MANTILLA ANGEL ROBERTO
			1005449413	BLANCO MUÑOZ ADRIAN
			79392972	BUITRAGO CACERES FERNANDO
			1095839831	CABALLERO GAMBOA DANIEL
			1095811059	CASTAÑEDA OBANDO HUGO ALEXANDER
			1006879185	CASTAÑEDA PINZON DAVID SEBASTIAN
			91542648	CHAPARRO RODRIGUEZ RAMIRO
			1102383598	DONADO RAMIREZ JOSUE
			1005107405	FLOREZ GUTIERREZ YANIER ALEXANDER
			91511455	FLOREZ JAIMES ALFONSO
			91487186	GAMBOA ROMERO JAVIER ALEXANDER
			1013621762	JIMENEZ BARRAGAN CAMILO ANDRES
			13747713	LIZARAZO AREVALO EDGAR RAUL
			1005107186	MALDONADO RAMIREZ JOHAN SEBASTIAN
			91261902	MARTINEZ SANABRIA LUDWING
			91517132	MENDOZA VILLAMIZAR OMAR
			1096484907	MOGOLLON SANCHEZ JORGE LEONARDO
			1005109779	MORANTES ZARAZA SERGIO DANIEL SNEIDER
			1101597398	MORENO VILLAMIZAR JOSE MIGUEL
			1095300002	NORIEGA ROJAS YEISON

SUBGERENCIA/ DIRECCIÓN	AREA	SERVICIO	DOCUMENTO	NOMBRE
		Traslado Intrainstitucional	1004823044	ORTEGA GALVIS DEYNER
			1098786207	ORTEGA LOPEZ KEVIN HARRISON
			84008053	OSPINO RANGEL AMIN
			1005136298	PEDRAZA AGUDELO BRAYAN ALEXIS
			1005288305	PEDRAZA REMOLINA YENCY JULIAN
			1003091550	PEREZ MONTERO JHUAN STID
			1102377152	PINTO CUBIDES SERGIO ENRIQUE
			1098702327	PINZON OJEDA TOBIAS HERNAN
			1005289457	PRADA GARCIA JESUS DAVID
			1098643430	QUIÑONES MENDEZ BRAYAN ESNEIDER
			1096482890	REYES HERREÑO YEFERSON
			1098766970	RINCON DUARTE KEVIN ARLHEY
			91283961	RODRIGUEZ ORTIZ REYNALDO
			1095945130	RODRIGUEZ ROJAS YEIXON DUVAN
			1098702207	ROJAS CABALLERO RUBEN DARIO
			1007538246	SOLERA RODRIGUEZ YON ANDERSON
			13378689	VELASQUEZ NORIEGA YULY ALONSO
			1005280759	VILLAMIZAR BALLESTEROS JHOAN SEBASTIAN
			1058038193	VILLAMIZAR BARRERA JOHN CESAR
			1095939690	VILLAMIZAR DELGADO JOSE RAMON
			63320808	ARIAS SUAREZ ESTHELA
			63487831	ESTUPIÑAN BAYONA HILVA
			37548091	MOGOTOCORO ARENAS ANDREA JULIANA
			1102549459	TAMAYO CORZO KELLY JOHANA
			1098688499	CONTRERAS VILLAMIZAR CLAUDIA MARCELA
			1234338993	RINCON TORRES ADRIANA LUCIA
			1005327457	CARDENAS VARGAS MARIA FERNANDA
			1098714287	GARCES ALVAREZ JOHANNA
			1101520275	LEON DIAZ DEISY PATRICIA
			1095826298	LIZARAZO CARRILLO DIANA CRISTINA
			1098814144	MENDEZ VILLAMIZAR MONICA ANDREA
			91283686	MORA YESID
			1097488144	MORALES JIMENEZ GABRIELA
			1095302562	MORANTES ZARAZA DANIELA SANDRITH
			1051954819	PAEZ AYALA KAREN LIZETH
			1102724508	RIVERO BRAVO ANGIE CATIANA
			1049620755	SUSPES MONTAÑEZ CEDIEL CHAYANNE
			63482167	CARVAJAL MARTHA EUSEBIA
			1192782523	CASTELLANOS RAMIREZ EDINSON FABIAN
			1102724198	CONTRERAS CARDENAS JESSICA JULIANA
			1116788915	FONSECA FONSECA GINA BRIYITTE
			1102383397	GONZALEZ CADENA YURANY

SUBGERENCIA/ DIRECCIÓN	AREA	SERVICIO	DOCUMENTO	NOMBRE
			1005331053	GUTIERREZ GOMEZ DEYBI DAVID
			1098812884	HERNANDEZ CONTRERAS JESSICA
			1098779340	MAYORGA RUIZ LIZETH NATALIA
			1007391252	MENESES GOMEZ EDWIN JHOAN
			1098661642	MONCADA JAIMES EDELMIRA
			1098685377	NIÑO CASTILLO SILVIA JULIANA
			63501954	NUÑEZ GOMEZ IRENE
			1098790504	RAMIREZ SARMIENTO LAURA VIVIANA
			91183941	RINCON AMAYA EDWIN ANDRES
			1098761892	RUEDA ALBA YENNY PAOLA
			1098737391	SUAREZ CARRILLO INGRID PAOLA
			1098221779	TARAZONA JEREZ LAURA DAMARIS
			1098675642	AYALA GARCIA SANDRA MILENA
			4976197	BASTIDAS SALAS YEXIMAR ALEXANDRA
			63524112	CARO VILLAMIZAR CLAUDIA PATRICIA
			1005107847	ESTEVEZ DAZA NATALIA
			1093798187	GELVEZ ISIDRO LUZ KAREN
			1098723315	GUERRERO DURAN LAURA JULIANA
			91542606	LUENGAS FIGUEROA FABIAN ANDRES
			1007454066	NIÑO PANQUEVA WENDY DANIELA
			1096484326	REYES HERREÑO LUDY
			1095909935	SANCHEZ CEPEDA ERIKA JOHANA
			1005083132	SILVA PABON JYNY PAOLA
			1098260548	ALMEIDA CALDERON CLAUDIA PATRICIA
			37548902	BUITRAGO MATAJIRA OLGA ZORAIDA
			1005155090	CORZO LIZARAZO PAOLA ANDREA
			1098785350	DELGADO MONTOYA MARIA LUISA
			1098617816	GODOY CRISTANCHO YURY KATHERINE
			37864672	GOMEZ NUÑEZ LADY CAROLINA
			1065910728	GOMEZ RINCON MARIA FERNANDA
			1077971425	HERRERA MORENO PAOLA ANDREA
			13703542	LAMUS GARCIA EDISON ORLANDO
			37619083	MANTILLA ALMEIDA ELIZABETH
			63538491	MARIN GARCIA GENNY
			1098615345	MARTINEZ RUEDA JENNIFER
			1095820820	MEJIA ARENAS LUISA DELIA
			1099940047	SIERRA GONZALEZ MONICA SIMONEY
			1002490724	VEGA ZULUAGA DERLYS
			30209275	BAUTISTA RUEDA GLORIA SMITH
			1095458757	CACERES NIÑO MILDRED CATERINE
			1098221154	CARVAJAL RINCON MARISOL
			1098789298	CASTELLANOS GALINDO PAULA JARMILA

SUBGERENCIA/ DIRECCIÓN	AREA	SERVICIO	DOCUMENTO	NOMBRE
			91104168	CRUZ OJEDA JAIRO
			63254684	DIAZ LEDIS
			1095931079	DURAN SUAREZ MARIA VITERBINA
			37510875	HINCAPIE MORENO LIANY LUCIA
			1005137015	JURADO FLOREZ MARIA FERNANDA
			37558094	MENDOZA HURTADO ALEJANDRA
			1098711676	ORDUZ PUENTES LAURA VICTORIA
			37544143	OYOLA NARANJO OLGA CRISTINA
			1098800332	PACHECO PICON DAMARIS JULIETH
			1097303610	RODRIGUEZ CALVO SANDRA MILENA
			1102725079	RODRIGUEZ MONSALVE PAOLA
			63365307	ROJAS HERNANDEZ CARMEN SOFIA
			1085037123	SALCEDO PALOMINO CLARA INES
			37752494	SANTAMARIA HERNANDEZ MARIA LEILA
			28162123	SEPULVEDA JAIMES NORALBA
			1005233903	SERRANO RIVEROS ZHENNYT
			1098742921	SUAREZ JAIMES EDDY DANICZA
			1065597248	TORRES QUIROZ SAIRA YULIETH
			1234340652	URIBE ROJAS ESTER JUDITH
			28258858	VELANDIA VARGAS MARTHA YANETH
			63316379	CONTRERAS ARDILA LUZ MARINA
			1095795390	DELGADO ORTIZ BLANCA NIEVES
			1100952245	GARCIA QUIÑONEZ LINA MARCELA
			1102377407	LEON MORENO DARLY YURANI
			37559495	LOPEZ FLOREZ NELLY AMPARO
			63330354	MONCADA TIRADO LUZ
			60450189	PATIÑO CARVAJAL ALIX CAROLINA
			91518761	ANGARITA SANCHEZ JOSE MANUEL
			63340403	BARRAGAN TOBO YOLANDA
			1098715140	CABALLERO CORONEL YULLY PAOLA
			1005386477	FLOREZ LUNA YOLIMA
			63560973	GONZALEZ JAIMES EDY YOMARA
			60413287	GUERRERO LOZADA JOHAIDA
			28336440	HERNANDEZ OJEDA ELSA
			1098809486	JAIMES PINZON YEIMY PATRICIA
			1095799134	MEZA SANTOS DIANA PATRICIA
			33332704	PATIÑO ESMERAL ZAIDA
			1070968268	RIATIGA GARCIA MARISOL
			28076940	ROJAS LEAL ANGIE PAOLA
			1095906565	SANABRIA GUTIERREZ VALERI ANDREA
			91248033	VALENCIA VILLAMIZAR JORGE ELIECER
			1005281587	BOHORQUEZ GUERRERO ANGIE PAOLA

SUBGERENCIA/ DIRECCIÓN	AREA	SERVICIO	DOCUMENTO	NOMBRE
			1007868256	CHAPETA PABON ANGIE CAROLINA
			1101203593	JARABA LONDOÑO LEIDY TATIANA
			1095299218	GOMEZ CELIS BRIYI JASNEY
			37506981	RAMOS JAZMIN ROCIO
			1098620382	SANDOVAL JAIMES JUDITH
			1005330558	ALMEIDA GUALDRON TATIANA
			63449884	BERMUDEZ DUARTE SANDRA MILENA
			1095835827	BERMUDEZ JEREZ NERIETH ANGELICA
			1098712681	FLORIAN GOMEZ JORGE LUIS
			63357193	HERNANDEZ ATUESTA OLGA LUCIA
			1098681155	LIZCANO ROZO DIANA PATRICIA
			1104132894	MARTINEZ ACUÑA WHENDY LORAINNE
			50925781	MONTERROZA RODRIGUEZ ALEYDA CRISTINA
			1094584394	MORENO CASIQUE KLISMARVIC JHONELLY
			63548403	MORENO PLAZAS DIANA ALEXANDRA
			1095952604	NIÑO ARCINIEGAS LIZZETH DAYANA
			1098816776	QUINTERO TORRES ADRIANA LUCIA
			1095841471	RAMIREZ MENDOZA SANDY JULIETH
			1096186653	SERRANO FLOREZ KAROL MICHEL
			60386536	TAMARA GOMEZ GLORIA AYDEE
			1048276534	URIBE GUTIERREZ YEMILLYS ALICIA
			63502463	VILLAMIZAR PATIÑO ARLEN VIVIANA
			63364708	BAUTISTA AMOROCHO ESPERANZA
			1005331854	CARMONA DURAN SANDRA VANESA
			1005297673	CORDON PAIPA MARIA ALEJANDRA
			1098616549	CUADROS PEREZ MARTHA JANEHT
			1010074867	CUADROS SIERRA DALIA FERNANDA
			63507766	CUBILLOS MORERA SANDRA PATRICIA
			1095953261	GAMBOA REMOLINA KAREN DAYANA
			1102370643	HERNANDEZ BOHORQUEZ LEIDY YOHANA
			1005340051	HERNANDEZ MARTINEZ ANGIE SOFIA
			37723600	JAIMES VILLAMIZAR SONIA DEL PILAR
			1066096770	PEREZ DOMINGUEZ SHIRLY PAOLA
			63544701	PINZON ORTIZ VIVIANA
			63529957	SIERRA FERNANDEZ NORALBA
			63449592	SUAREZ PRADA OMAIRA MARIA
			63540810	BARRIOS JAIMES VIVIANA SHARLEY
			1098807053	COGUA RUEDA LAURA MARCELA
			37747473	GALLARDO VEGA SILVIA CAROLINA
			1099206493	GORDILLO SIERRA DEISY FABIOLA
			63357326	GUEVARA TORRES SANDRA INES
			63302923	HERNANDEZ BERNAL ROSA ELVIA

SUBGERENCIA/ DIRECCIÓN	AREA	SERVICIO	DOCUMENTO	NOMBRE
			88195365	OJEDA ANAYA WALTER JOSE
			1098648157	ORTIZ LEAL GEIDY YASMIN
			1098716791	PEREZ QUINTERO JULY ANDREA
			63537196	RODRIGUEZ LEON NANCY
			63533811	RODRIGUEZ MUÑOZ ELIZABETH
			1096203611	SARMIENTO GUALDRON SIRLEY PAOLA
			1007362780	VERA RODRIGUEZ MARLYN YOLIMA
			63485204	ACOSTA PEREZ DOLLY MILENA
			1095920160	APARICIO GARCIA CLARIBEL
			37533011	ARCINIEGAS SANCHEZ YAQUELINE
			690397	ARTEAGA GONZALEZ YANNETSIS JOSE
			28352761	BARAJAS BARAJAS CLAUDIA PATRICIA
			1101207631	CASTRO MARTINEZ ANGIE ANDREA
			1000903473	CIFUENTES SANTAMARIA MARIANA
			1121334423	CONTRERAS OVALLE YUNEILIS CELINA
			1005542541	DELGADO VASQUEZ YULY ANGELA
			1098756690	ESPARZA PABON JESICA LILIANA
			1062912732	GERARDINO SANTAMARIA ELIZABETH
			1091811109	GOMEZ RINCON NEIDAD YELISSA
			1098812406	HERNANDEZ CEDIEL ANDRES FELIPE
			1005177695	HIGUAVITA VEGA GABRIELA
			1098682800	JAIMES ANGARITA ADRIANA MILENA
			28161806	JAIMES MONSALVE SARA PATRICIA
			1098795531	JARA LOPEZ KARINA
			1005479007	MEDINA VILLAMIZAR KAREN DAYANA
			63548596	MOLINA CASTILLO CAROL VIBIANA
			1005449193	MONAR ROJAS JAKELINE
			1043439490	MONTOYA ARDILA KAREN DAYANA
			1002362899	MUÑOZ AVILA LICETH NATALIA
			1098734732	NAVARRO GARCIA KEILA JOHANNA
			1005288077	NIÑO CAMACHO MAYRA ALEJANDRA
			37724309	OLAGOS FUENTES LUDY
			1096906994	PEREZ GONZALEZ MAURA MAGALY
			28054674	PEREZ TARAZONA FLOR ADRIANA
			1005018716	QUINTERO ASCANIO JEFERSON
			63518469	QUINTERO BLANCO LUZ MARY
			1091832027	QUINTERO PINO GABRIELA
			1098672465	RAMIREZ ROJAS JENSSY DAYANARA
			1098220826	REATIGA LOZANO BRIGID
			28076427	REYES REYES NANCY
			60261805	RICO PARRA MARTHA YAJAIRA
			1005331243	RINCON BASTOS LEIDY ALEXANDRA

SUBGERENCIA/ DIRECCIÓN	AREA	SERVICIO	DOCUMENTO	NOMBRE
			1095955408	RODRIGUEZ GARCIA JULIETH VANESA
			1098806595	ROMAN GARCIA JULIETH CAROLINA
			1098631605	URIBE CASTILLO LUZ MILA
			1065232955	VARGAS JAIMES YULIETH SANDRITH
			1098778532	ZABALA BENTACOUR IVONNE DAYANNA
			1099940458	AGUILAR MOSQUERA YURY CATERINE
		Auxiliatura de enfermería	37513007	AMAYA GUTIERREZ DASAYDA
			37898095	BERNAL BELTRAN JOHANA
			1098130888	CALDERON FERNANDEZ DIANA MAYERLY
			1005340294	CAÑAS BAÑOS NEIDERLIN YEGSAGEN
			37722532	CASTRO ANAYA MIRYAM
			1098800606	CORREA PEREZ YENNY PAOLA
			1096512400	CUADROS CORTES MARIA TERESA
			1005163442	DIAZ ZAPATA KAREN DAYANA
			37725232	ESPINOSA GUTIERREZ MARIA MIREYA
			1095927585	FIGUEROA GELVES JESSICA
			1097993210	FLOREZ QUIROGA YENY YURLEY
			1098682815	GARAVITO FUENTES ZAYDA LILIANA
			1096182063	GIRALDO CARDENAS VERONICA YEIGENIS
			1099374825	GOMEZ SUAREZ DAYANA KATHERINE
			1095915546	GONZALEZ MARTINEZ ANA GRACIELA
			1095930106	GUTIERREZ DURAN ISNEDY JOHANNA
			51871853	ISABELLA NIÑO GRACIELA
			63435848	LEON NIEVES OLGA LUCIA
			37948448	LOPEZ SANCHEZ NINI JOHANNA
			1007582306	MEDINA BERMUDEZ EMMANUEL ALEXANDER
			1098791098	MENDOZA ALDANA LEHILY JULLIET
			63357528	NIÑO CABALLERO EMMA
			30210566	PALOMINO ALVARADO OMAIRA
			1098410867	RAMIREZ PINEDO NAYDELIN DAINETH
			1095580546	RAMIREZ ROJAS JUAN SEBASTIAN
			1097262021	REYES HERREÑO JASBLEIDY
			63453440	ROA SIERRA ANA EMILCE
			63544550	RODRIGUEZ NIEVES NHORA XIMENA
			1098682513	ROJAS MARIN DEISY CAROLINA
			1098605273	ROJAS OSORIO SANDRA LILIANA
			1064117769	SANCHEZ OSORIO EGNA ZULEY
			37546883	SILVA ADIELA
			1002128065	TASCO ESCOBAR LAURA PATRICIA
			1096239962	TRIGOS BENITES MAYERLY
			1098690015	VALERO QUINTERO ANDREA XIMENA
			63480407	ALVAREZ ARIAS NATALIA

SUBGERENCIA/ DIRECCIÓN	AREA	SERVICIO	DOCUMENTO	NOMBRE
			37898422	ACEVEDO AYALA RUTH
			63517733	FLOREZ ORTEGA CARMEN CECILIA
			1098743147	TARAZONA MEDINA LEIDY DANIELA
			37651877	VIVANCO CARRILLO MARIBEL
			1005258141	ACEVEDO SALDAÑA KAREN TATIANA
			1099367184	ARENAS CABALLERO YENNY CAROLINA
			1102352196	ARGUELLO RUIZ JOHN SEBASTIAN
			1087132798	BATALLA VALENCIA KARENT LISETH
			1096062855	BLANCO MARCIALES DANNA KATERINE
			1098715219	CHAVEZ ZAMBRANO LUIS MIGUEL
			1095510856	CUBIDES FONSECA LEONARDO
			37510919	ESPARZA ORTIZ MERY
			1000604572	ESPINEL CALDERON ALVARO DAVID
			1097093878	GARCIA TIRADO LUIS MARIO
			1098776835	JAIMES PATIÑO AIDER ISAIAS
			38364383	LEYTON REINA RUSBI YALILE
			1095789243	LOPEZ FLOREZ NIKOL JOHANNA
			1005182781	MACHADO GARCIA SORAYMA YAMIRA
			63510254	MONSALVE PINTO SANDRA LUCIA
			37751033	RAMIREZ ESPARZA CLAUDIA PATRICIA
			63504299	RAMIREZ VALLEJO CLAUDIA PATRICIA
			1005210263	RUIZ DIAZ JONATHAN STEVEN
			1095831157	SAAVEDRA VELASCO DENISS SAMANTHA
			1098781588	SANCHEZ MONROY MAYRA MELISSA
			1116492555	SANCHEZ PEDRAZA LEON DANIEL
			1098662435	SANCHEZ ROMAN JHONATAN
			1116856695	SANTIAGO URQUIJO DANIEL MAURICIO
			1090445042	VALENCIA HERNANDEZ CLAUDIA MILENA
			1005479162	VALENCIA RIVERA JUAN PABLO
			1005279931	VARGAS VALDERRAMA DAVID MAURICIO
			1052916102	VILLAMIZAR BARRERA SHIRLEY MARCELA
			63544402	ARDILA PEREZ YORLEY YULIE
			1102380673	GOMEZ CAICEDO DANIELA FERNANDA
			1095833475	QUIROGA GALVAN MARIA FERNANDA
			1097304342	ARENAS MUNEVAR RUBIELA
			91179115	CARDENAS DELGADO ROGER HERNANDO
			88159133	CONTRERAS BECERRA GUILLERMO
			91237513	CORZO GARCIA JAIRO
			13860663	GOMEZ ORTIZ JORGE HUMBERTO
			1007909597	GUERRERO SANGUINO JULIAN ALBERTO
			1095929531	LUNA ROBLES ELKIN GABRIEL
			1098286521	MANRIQUE JAIMES JOSE DAVID

SUBGERENCIA/ DIRECCIÓN	AREA	SERVICIO	DOCUMENTO	NOMBRE
			13748529	PICO RODRIGUEZ JAVIER ALBEIRO
			1096484812	REYES HERREÑO DIEGO
			28225031	ALMEYDA CHAPARRO NANCY
			1098789127	AMADO GARCIA JULIO ANDRES
			1143377966	AMAYA DUQUE ALEXANDRA MILENA
			1005106918	ARGUELLO RUIZ LUZ ADRIANA
			1095792976	BECERRA NIETO NIKOL DAYANA
			1007571152	BENAVIDES ARIZA YIMAIRA ALEJANDRA
			1005161685	BLANCO RODRIGUEZ YESSICA
			1007826814	BONILLA VARGAS JERSON IVAN
			1038103038	BRUN MADERA PAULINA ANDREA
			1097093941	BUSTACARA SARMIENTO JIREH DAVID
			91485563	CABALLERO JIMENEZ JONNY ANTONIO
			1010072578	CAICEDO PALACIO KAREN YAJAIRA
			1005083387	CALDERON CALDERON MAYERLY LILIANA
			37549716	CALDERON MORALES MARIA EUGENIA
			1097495631	CARDENAS BUITRAGO OSCAR DAVID
			1098749294	CASTILLO RAMIREZ KAREN BIBIANA
			63468954	COLON SANCHEZ HIBER LEIDA
			1095825122	DELGADO RINCON YINA ARACELI
			1098260111	DIAZ ESPINOSA JENI ISABEL
			1075543528	DIAZ GUTIERREZ JUAN DAVID
			1102387076	DURAN PEDRAZA HAROLD NICOLAS
			1098764591	GALVIS GALVIS LUZ DARY
			1232891742	GAMBOA CABALLERO KATERINE
			1097302369	GAMBOA ROJAS TULIA
			63551151	GARCIA OJEDA VILMA YANETH
			1098693938	GOMEZ BARAJAS GUSTAVO ADOLFO
			1100895670	GONZALEZ HERNANDEZ CARLOS ANDRES
			1095929467	GRIMALDOS RODRIGUEZ YERLY ANDREA
			1102352943	GUERRERO MEJIA YENNY CAROLINA
			37327735	GUEVARA GALVIS CARMELINA
			63526949	GUZMAN GELVES VIANNEY
			1005447296	HERNANDEZ TARAZONA MARIA EDILSA
			28387714	HERRERA ACEROS BELCY YANETH
			1096064627	INFANTE FLOREZ DEIVI SAMUEL
			1098759350	JEREZ TOLOZA FRANCY JULIETH
			1065233032	LAITON LUNA SANDRA
			1004903928	LAZARO VERA LEYDI PAOLA
			63524891	LEAL LEAL LUZ YAMILE
			91291542	LEON LOZANO JAVIER
			1096482722	LOPEZ RUIZ JEIMMY ALEJANDRA

SUBGERENCIA/ DIRECCIÓN	AREA	SERVICIO	DOCUMENTO	NOMBRE
DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	ENFERMERIA		1093789592	LOPEZ SUAREZ YASLEIDY
			1010116748	LOPEZ VARGAS NAZLY GISETH
			1097611061	MARTINEZ CORTES DIEGO ALEXANDER
			1193233313	MARTINEZ GONZALEZ ALEXANDER
			63558497	MARTINEZ SOTO JACQUELINE
			1006595189	MERCHAN YARI DANIELA
			1007493834	MILLAN TENJO ANDREA YULIETH
			1098785191	MOGOLLON CACERES DEISY VIVIANA
			1102383744	MONSALVE JEREZ JOSE DANIEL
			1099202613	MORENO HERNANDEZ ANGELY
			1042454809	MOTTA RUEDA NEYIRETH TATIANA
			37760852	MUÑOZ PEREZ MAYERLI
			1102549493	NARANJO GOMEZ GLADIS
			1065236159	NORIEGA BECERRA CINDY PATRICIA
			1005162224	ORTIZ DIAZ MARIA NATALIA
			1005602154	OVALLE SOLER YOLANDA
			1116805328	PALLARES GUILLEN CRISTHIAN MANUEL
			1095700020	PATIÑO BARRAGAN YENNY PAOLA
			1099372589	PATIÑO CARREÑO LORENA
			1100888246	PEDRAZA ACERO DIANA MARCELA
			91236085	PEDRAZA CHACON JESUS MARIA
			1095955343	PEDRAZA SERRANO JONATHAN ANDRES
			28154773	PEÑA CALVETE LUZ DARY
			1098071643	PEÑA GUTIERREZ KTTALINA
			1098631516	PEREZ GARCIA KATHERYN CHARLOT
			63509629	PINEDA ANGEL ANA MATILDE
			3875687	RAMIREZ PEDROZO JOSE ALFREDO
			1005184488	RAMOS LOBO MELIZA LINEY
			1096062734	RINCON DELGADO ANGIE PAOLA
			1098740777	RINCON GARZON SAUL ALIRIO
			1102714379	RIVERO SIERRA JORGE LUIS
			1005386494	ROJAS FLOREZ MAYERLY ANDREA
			1142714561	ROJAS GARCIA DANNA VALENTINA
			1098770206	ROJAS PEDRAZA ANDERSON FABIAN
			1100971285	RUEDA GOMEZ MARIA JOSE
			1005182637	RUEDA MANRIQUE ANDREA YULIETH
			1097094725	RUEDA RAMIREZ SARAI
			1102373232	RUIZ HERRERA ANGIE MARCELA
			1116863466	SANCHEZ VIRGUEZ YULIAN MAURICIO
			1005333247	SANDOVAL MONTAÑEZ ANGIE TATIANA
			1102348531	SANTOS RODRÍGUEZ ANYI TATIANA
			63500990	SUAREZ ARDILA CLAUDIA PATRICIA

SUBGERENCIA/ DIRECCIÓN	AREA	SERVICIO	DOCUMENTO	NOMBRE
			1103365145	SUAREZ ESPITIA ANGELA MARIA
			1127582721	TEJEDOR GONZALES ILEANA COROMOTO
			1098794570	TOLOZA CHAPARRO STIVEN ALBERTO
			63452898	TOLOZA VILLAMIZAR ADRIANA
			1095938552	TORRES SOLANO JUAN DAVID
			1102726065	URIBE RIBERO JUDID DIANA
			1097306057	VEGA FUENTES DAYRO FEDERICO
			1005075967	VERGEL PEREZ LAURA MARCELA
			1098784462	VILLABONA SUAREZ LINA MARCELA
			1099940463	VILLAMIZAR RICO JOHANA
			1005372802	VILLAMIZAR SALAZAR YESICA ALEJANDRA
			1098770223	ZARATE PEDROZA SMEINGUER DAVIAN
			1095795048	BAUTISTA VERA YAMILE ANDREA
			28218537	CASTILLO SALAZAR OLGA LUCIA
			1098730063	CASTRO MORENO MARIA FERNANDA
			63559846	DUARTE SALAZAR YAMILE
			1082917344	FUENTES ACUÑA ALEXANDRA
			1005152647	GARCIA BLANCO YENY PAOLA
			36305677	GARCIA CARRILLO ALBA YURLEY
			37722924	GUEVARA ARAQUE YOLANDA
			37398248	MARTINEZ GUTIERREZ XIOMARA ANDREA
			63330528	MENDOZA NATIVIDAD
			1098636580	PALACIOS ACERO DIANA MARCELA
			1005650817	PALACIOS RESTREPO LUZ ESTELLA
			1102380238	PEDRAZA PEDRAZA LAURA DANIELA
			1005482957	RUIZ MALAVER LEIDY ROCIO
			1064121568	SANCHEZ OSORIO KAREN VANESSA
			1098801377	SUAREZ MARTINEZ KAROL JULIETH
			63366702	TARAZONA ORTIZ LILIAM JUDITH
			1096062767	VELASCO RUEDA DIRLEY KATERINE
			28404853	CALDERON URIBE NANCY MARIA
			63332739	GUERRERO VASQUEZ JOHANA PATRICIA
			37723602	MAYORGA RUIZ BETTY JOHANA
			1193476015	ORTIZ ANDRADE LINA MARIA
			1005154138	RIOS BUENO DANYS VALENTINA
			1102368404	RUEDA SUAREZ LEIDY PAOLA
			37551920	BAUTISTA ARIZA LEIDY MARCELA
			1095301342	QUINTERO CASTILLO LUISA FERNANDA
			37556473	TRUJILLO CARDENAS SANDRA MILENA
			1234340665	MAIRONGO GUANGA NATHALIA
		Auxiliatura de enfermería programa	37720474	ARDILA ALTUVE YEYMI CECILIA
			28253981	CALDERON RUIZ LUZ MIRA

SUBGERENCIA/ DIRECCIÓN	AREA	SERVICIO	DOCUMENTO	NOMBRE
			1098735712	GARCIA MORENO ANDREA VIVIANA
			63366673	VALERO OVIEDO ELSA LILIANA
			63495239	BAYONA ALBA EDITH RUTH
			63459169	PACHECO SIERRA YASMITH
			28156858	RONDON RINCON SANDRA MILENA
		Auxiliatura de enfermería programa (asistencial)	28358351	BAUTISTA BAUTISTA JANETH YADIRA
			63514152	ORTEGA PAVA YOMARA
			1098609103	RIVERO VARGAS YURI AMPARO
			63393257	RONDEROS LIZARAZO MARIA EUGENIA
			1005196026	MOGOLLON SANCHEZ EDINSON DAMIAN
			37862737	OVIEDO PEDRAZA LIZETH JOHANNA
			1095788644	ORTIZ OCHOA SCARLETH JULIANA
			37844101	DIAZ PEÑALOSA RHONNA DEL VALLE
			63394090	MENDIVELSO MENDIVELSO SURELY
			63253308	AGUILAR ELISABETH
			63310634	CALDERON ORTIZ ANA JULIA
			1098783392	MENDOZA MENDOZA VIVIANA
		Auxiliatura de enfermería para imagenologia	1098796245	GARCIA VILLABONA LICETH JOHANNA
			63560892	TORRES SANTAMARIA LEIDY CATALINA
			37620026	CARRILLO MONTAÑO MONICA
			1095835714	CARVAJAL VILLABONA ALISSON BRIGGITH
			1102374380	CHACON TABORDA MARCOS AUGUSTO
			1095766001	GARAVITO TELLO ANGIE PAOLA
			1005236055	MARTINEZ VILLABONA SHIRLY JHOANA
			37550943	ORTIZ GARCIA LILIANA CRISTINA
			37752377	ORTIZ GONZALEZ MELBA MARIA
			1065852688	ROMERO BRUGES LEYDI JOHANA
			1098784992	RUIZ HERNANDEZ LAURA SOFIA
			28495535	SANCHEZ PEÑA MARLENE
			1007421436	BECERRA REY KAREN DANIELA
			1095815012	CARDENAS CAICEDO FERNANDA SOFIA
			1004845239	CARRERO CONTRERAS LUISA FERNANDA
			63482102	CEPEDA GOMEZ SHIRLEY
			1098620235	DIAZ MORGADO GERMAN
			1143381395	FRIAS FORERO ADRIANA MARCELA
			1099376692	LOPEZ PRADA LAURA CAROLINA
			1052391002	PARRA RIAÑO BRIGETTE DEL PILAR
			1098749223	RAMIREZ RIVERA KAREN MARIANA
			1101597501	RAMON NORIEGA DIANA DURLEY
			13870068	ROBLES LEON CARLOS ALBERTO
			1098694650	AGUDELO PEÑALOZA MARGHY KATHERINE
			1098785000	ARCHILA ARCHILA GERALDINE

SUBGERENCIA/ DIRECCIÓN	AREA	SERVICIO	DOCUMENTO	NOMBRE
			37894821	BERMUDEZ BAYONA DIANA MILENA
			1005346636	CADENA GUERRERO BRAYAN STIVEN
			1065564342	CERRO YEPES SAELMA
			1098771203	CESPEDES MARIN MARBY LIZETH
			1127047285	DIAZ MENDEZ BRENDDA ANAID
			1098668777	GONZALEZ SALAZAR MONICA JULIANA
			1005288658	GONZALEZ SALCEDO SHARON LISETH
			1090396054	RUBIO ORTIZ ELIANA MARIA
			1102377599	SERRANO BARAJAS ANGIE LIZETH
			1102390408	SUAREZ VILLAMIZAR ANDRES ORLANDO
			1005451628	TORRES BAYONA CARLOS MANUEL
			1098779243	BERMUDEZ BAEZ LEIDY KASSANDRA
			1007450875	BUENO FLOREZ SARAY DANIELA
			40798379	DAVID LOPEZ JUANA MARIA
			13512641	DAZA SANCHEZ JOSE LUIS
			1098664533	HERNANDEZ RODRIGUEZ JANETH CECILIA
			37722932	LIZCANO TARAZONA CONSTANZA YAMILE
			1101694526	PARRA SIERRA LINA MARIA
			1102389462	REYES GOMEZ ANDRES FELIPE
			1007189179	SANCHEZ CAMARGO LISBETH KARINA
			1095814561	SIACHOQUE URIBE BRENDA SOFIA
			1102775089	ARIAS OROZCO DAMARIS PAOLA
			1098822711	CASTELLANOS ALVARADO LUDY CAROLINA
			1095934431	DIAZ LOPEZ WENDYS PAOLA
			1098702558	GOMEZ BUITRAGO EDDYH TATIANA
			1098667497	NAVARRETE BOLAÑOS EVELIN PATRICIA
			1082904830	PEREZ VEGA KAREN IRENE
			1098714915	PORTILLA GARCES MARIBEL
			1098651512	REY HERRERA DIANA MARCELA
			1098814768	RIVEROS VILLAMIZAR EDNA MAYERLY
			1098751164	VALENCIA CORZO JESSICA TATIANA
			1098714179	VILLAMIZAR TORRES CRISTIAN JAVIER
			1118530948	BACCA MONTAÑEZ NOHORA CAROLINA
			1030521398	BLANCO GARCIA PAOLA ALCIRA
			60396997	DIAZ PINILLA SANDRA MILENA
			37860790	DOMINGUEZ ROJAS CARMEN ALICIA
			63478491	GOMEZ BASTOS DOLLYS
			1100961548	GUTIERREZ MOLINA LAURA XIMENA
			1099554360	HERNANDEZ DELMAR DARLY ESTEFANIA
			1065918983	HERRERA QUINTERO TANIA LICETH
			1005449530	LOPEZ GARCIA DANIELA
			88194159	MENDOZA TOSCANO ERICK JOEL

SUBGERENCIA/ DIRECCIÓN	AREA	SERVICIO	DOCUMENTO	NOMBRE
			1098801264	NIÑO LOZANO MARIA FERNANDA
			1005336111	PICON MOGOTOCORO LUIS CARLOS
			1099374151	RAMIREZ GARCIA SANDRA PATRICIA
			1007669528	REY GARAVITO DARLYN JULIETH
			1004925474	ROJAS VALENCIA MARIA ALEJANDRA
			1098754418	VEGA MANCILLA JOAN SEBASTIAN
			63527273	ARIZA GUTIERREZ NELSY DAYANA
			1005335815	CASTAÑEDA PALENCIA GLADYS CAMILA
			1098626160	MORENO ANDRADE SANDRA JULIANA
			1007733327	NOVA ORTIZ ARELIS LORENA
			1098649645	ORTIZ AMOROCHO YULIET ANDREA
			1004897573	TORRES MARTINEZ VALERIA
			1090466182	ACEVEDO REYES SILVIA JULIANA
			46382944	CAMARGO MACHUCA LILIANA MILENA
			1098806535	CASTELLANOS VEGA TATIANA XIMENA
			1102382916	GRIMALDOS MARIÑO MARIA ALEJANDRA
			1098821841	HERRERA VASQUEZ MARIA TERESA
			1098789833	RINCON RUEDA JUAN DAVID
			1064106723	ROJAS MAESTRE CARMEN CAROLINA
			1032382257	SERNA VILLAMIZAR KAROL JOHANNA
			63357529	GOMEZ FIGUEROA MARICEL
			1098807463	GONZALEZ BENAVIDES CRISTIAN FERNANDO
			63559175	HERNANDEZ VEGA LEIDY JAZMIN
			63538678	ROSALES GUERRERO LAURA MERCEDES
			1005325729	SANDOVAL RODRIGUEZ ANDREA VALENTINA
			37750600	SEPULVEDA JAIMES MAGDA YULIE
			37728613	BAEZ RANGEL ANA MIREYA
			63560628	CORREDOR MORENO LESLIE LISSET
			1098781932	ESPARZA GOMEZ MARIA FERNANDA
			1005335466	MARIN HERNANDEZ ZULLY DANERYS
			1098819006	OJEDA PINEDA SILVIA NATALIA
			1098806072	PELAYO PEREZ YIDIAN MARCELA
			63530560	RUEDA NINI JOHANNA
			1095797657	SANCHEZ RODRIGUEZ CAMILO ANDRES
			1090371086	VALLADARES RUIZ ANA MARIA
			1098806786	APARICIO ABELLO SANDRA KATERINE
			1005288127	ARTEAGA ORTIZ LAURA VALENTINA
			63511363	BARCELO MARTINEZ DUBY JOHANA
			1005105115	BOHORQUEZ CHAPARRO ANGIE KATHERINE
			1007438977	CALDERON RODRIGUEZ LIZETH DANIELA
			1096700261	CELIS MORENO ANGELY ZARIK
			1099377036	DUARTE ALFONSO CAROLYN VANESSA

SUBGERENCIA/ DIRECCIÓN	AREA	SERVICIO	DOCUMENTO	NOMBRE
		Enfermeria Profesional	1007785005	DUARTE FIGUEROA MARIA FERNANDA
			1098808105	FORERO HURTADO DANIEL EDUARDO
			1098759303	FORERO LOZANO MELANIE ANDREA
			1093785850	FUENTES BASTOS AURIS MILAINNE
			1010009261	GUALDRON RAMIREZ JUAN CAMILO
			1102548674	JAIMES GALAN CARLOS MARIO
			1098792779	LOPEZ COTTE KELY DAYANA
			91525082	LUNA FIGUEROA DIEGO ANTONIO
			1098778161	MANRIQUE PEÑA STEFANY
			63347890	OLIVAR SOCHA SILENE
			1095957467	PATIÑO RUEDA KAREN DANIELA
			1102353943	PEDRAZA PEDRAZA ERIKA LISETH
			69801501	PEREZ HENAO LUZ AURA
			1097665311	QUITIAN NAVARRO SANDRA MARCELA
			1010116698	RIVERA CASTAÑO ANGI CAROLINA
			1005450053	SILVA PINEDA KAROL DANIELA
			1005464283	SOLANO GOMEZ JULIETH DANIELA
			91524994	VIVIESCAS QUINTERO JOSE NICODEMOS
			1005150961	BLANCO TOLEDO GERALDINE
			1095950372	BUENO CARVAJAL KAREN DAYANNA
			1005307756	CAPACHO MANTILLA SILVIA TATIANA
			1234339712	CASTRO PEÑA KEVIN RODOLFO
			37864665	CORTES GARCIA SANDRA MERCEDES
			23351489	GALVIS SEPULVEDA MARIA ELIANA
			1063139080	GARCIA BENITO REVOLLO BETTY ESTELLA
			1045666986	GRANDAS RODRIGUEZ DAYANNA PAOLA
			1098783362	JIMENEZ SIERRA ANDRES JOSE
			63561176	ARENAS LUCENA MONICA LUCERO
			1048224712	LOSADA RAMIREZ JOAN ROLANDO
			1092357571	MARTINEZ PEREZ WILMER ALEXIS
			1098824694	MEJIA RONDON MARIA CAMILA
			1098689530	MORENO GARCIA DIEGO ALEXANDER
			1098614109	NAVAS LUNA DIANA CAROLINA
			1098797390	PALLARES RODRIGUEZ ANGELICA MARIA
			13512859	PEREA JAIMES SAMIR ALFREDO
			1116789054	PINZON SANTIAGO JOHANA
			1098748290	QUINTERO UNI WENDY NAYIBE
			63531921	RODRIGUEZ VARGAS RUTH AMPARO
			1007898350	SEPULVEDA MANTILLA MARIA FERNANDA
			1098793070	TIRADO TODARO STEFANY NATALY
			1094682734	VILLAMIZAR MALDONADO RAQUEL
			1098803583	VILLAMIZAR RUBIO SILVIA JULIANA

SUBGERENCIA/ DIRECCIÓN	AREA	SERVICIO	DOCUMENTO	NOMBRE
			1098673817	MAFLA ARGUELLO JEFFERSON ANDRES
			37862611	HERNANDEZ QUITIAN KAROL YAHIRA
			63524390	MENDOZA FLOREZ CLAUDIA PATRICIA
			1007028005	POLO CASTRO NELA YOLANDA
			1098607057	ALVAREZ SOSA DIANA VICTORIA
			1005258606	ABREO ARGUELLO NICOL TATIANA
			1057515269	AGUILAR PINZON MAIRA ALEJANDRA
			1234341142	ALVAREZ GONZALEZ SHIRLEY ANDREA
			1010003304	ANAYA RODRIGUEZ JEIMY JOHANA
			1095812917	ARAQUE PINEDA XIOMARA ALEXANDRA
			1098815330	ARIZA MONTAÑEZ MARIA FERNANDA
			1095950512	BAUTISTA BENITEZ ANGGIE VANESSA
			1098749801	CABALLERO CASTELLANOS CARLOS ALBERTO
			63555404	CAMARGO CHAVES LEIDY MAYERLY
			1098692239	CAMARGO MIRANDA JONATHAN
			37541658	CASTELLANOS MATAJIRA ALIX MILENA
			1001940247	CATAÑO NUÑEZ ANGIE PAOLA
			1098823987	CONTRERAS ROJAS SEBASTIAN GUILLERMO
			1102387409	CORONADO CASTRO ANGELICA MARIA
			1007732021	DIAZ CASTELLANOS LUIS MIGUEL
			1098718038	DIAZ RUGELES YENITH PAOLA
			37556638	ESPINOZA GONZALEZ SHIRLEY IDANIA
			1095822288	FLOREZ RODRIGUEZ EDGAR YOMAR
			1232589688	GARCIA HERNANDEZ WENDY CAROLINA
			1095957738	GARCIA SERRANO ERICK FABIAN
			1095813582	GOMEZ ACELA RUBY MARCELA
			1118568405	GOMEZ WILCHES MARTHA LILIANA
			1102381490	GONZALEZ BARAJAS YARITZA
			1022355458	GUTIERREZ GONZALEZ HIBER HERNANDO
			1095792905	HERNANDEZ CARRILLO SONIA LUZ
			1098754104	HERNANDEZ MARIN JOHANA ALEJANDRA
			63548563	HERRERA ARDILA ELSA MARIA
			1095933593	HERRERA BLANCO SULAY PAULINA
			63531549	HERRERA SANABRIA LINDA MARYORY
			1005650933	HURTADO ARDILA LUIS FERNANDO
			1007775884	LIZARAZO RUIZ ANA MARIA
			1095823578	MANRIQUE SANABRIA MARIA ANGELICA
			1007193919	MANTILLA COBOS MARIA FERNANDA
			1098762104	MANTILLA MOTTA FABIAN ALEXANDER
			63560413	MARIN GONZALEZ IVONE MARCELA
			1007868431	MARTINEZ CAPACHO STEFANY
			1095842050	MENDOZA HERNANDEZ YAMID DUVAN

SUBGERENCIA/ DIRECCIÓN	AREA	SERVICIO	DOCUMENTO	NOMBRE
			1098736649	MENESES URIBE YENNY PAOLA
			1097990412	MERCHAN AGUILAR DORA MILENA
			1098639533	MONCADA MURILLO LAURA ESPERANZA
			1098750465	MONROY HERRERA LUDY ESTHER
			1098734215	MORENO MEDINA DIEGO FERNANDO
			1098704928	ORTEGA BECERRA LILIANA PAOLA
			1099374679	OVIEDO PARRA KAROLL FERNANDA
			1007791002	PINEDA ALMEIDA CAROLINA
			1193519347	RESTREPO ARTEAGA HARLEY ESNEIDER
			1093791967	REY CARDENAS MERVYS MAURICIO
			37751192	RODRIGUEZ RAMIREZ ERIKA PATRICIA
			1098807905	ROJAS GUEVARA ANDREA
			1100974255	SERRANO DURAN MARIA PAULA
			1096948147	TORRES GALVIS MARGARITA ROSA
			1098826566	TORRES POVEDA YULIETH TATIANA
			51828692	VEGA MENDOZA ADRIANA ISABEL
			1098693599	VILLAMIZAR CACERES ADRIANA KATHERINE
			1095948150	BARRETO PALMA CAMILA ANDREA
			1098797734	BAUTISTA SUAREZ LAURA XIMENA
			1096240501	CLAVIJO MILKE NATHY GEDSANA
			1096484423	GALEANO REYES ANA BEATRIZ
			1095954474	LEON PINTO LAURA NATALIA
			1087206342	SINISTERRA PEREZ AYLIN PAOLA
			1098813322	CASTAÑEDA JAIMES JUAN MANUEL
			1098639359	ABREO JAIMES DAYANA PAOLA
			1005287992	ROJAS PLATA KEVIN MAURICIO
			63453177	WADNIPAR CONTRERAS YINIS PAOLA
		Enfermeria profesional para imagenologia	37514572	QUIÑONES LIZARAZO SANDRA MILENA
			1123994891	CAMPANELLA ROMERO ERIKA PAOLA
			1005333090	MAYORGA ACOSTA DANIEL JOSE
		Enfermeria profesional para Angiografia	1098673880	CACERES JAIMES JEAN FRANCOISE
			1095842769	SANDOVAL PABON KATHERINE
		Enfermería profesional para Programas especiales	63543093	ENRIQUEZ CAMACHO CAROLINA
			1098825951	BOHORQUEZ PEREZ JUAN PABLO
			1234339644	RAMIREZ MAYORGA DANIELA YURANY
			1098712098	ORDUZ BECERRA TANIA ESPERANZA
			1095818117	ARIAS VILLAMIZAR MARIA ALEJANDRA
			1005156480	VARGAS TARAZONA LAURA VANESSA
			63336604	MUTIS LUZ STELLA
			1095700189	BUENAHORA LUNA LUZ MARY
			33206118	ROJAS CUEVAS YENNY

SUBGERENCIA/ DIRECCIÓN	AREA	SERVICIO	DOCUMENTO	NOMBRE
		Enfermería profesional para Programas especiales(asistencial)	1098673817	MAFLA ARGUELLO JEFFERSON ANDRES
		Enfermería profesional Terapia de infusión y accesos vasculares	1005230625	VILLAMIZAR RAMIREZ ADRIANA MARCELA
		Enfermera de Calidad para medición de protocolos y guias del cuidado de enfermería	1097305631	ALARCON LEAL LEIDY YULIETH
		Enfermería profesional Especializada	63505425	HERNANDEZ MARTINEZ SARA MILENA
			1098719478	GARCIA CASTELLANOS ANDREA CAROLINA
			1095831267	TARAZONA TARAZONA NURY ALEXANDRA
			63367575	FLOREZ GONZALEZ MONICA NADINE
			63506516	REYES ORTIZ ADRIANA
			1098637612	ARAYON MONSALVE YARI TATIANA
			1095833561	MESA LAGUADO MARYURY KATHERINE
			37863408	NAVARRO GONZALEZ MARIA TERESA
			1096953785	LIZARAZO DAZA LIZETH VIVIANA
			1093752439	ORTIZ CLARO YIRLE GRECIA
			1030677935	VARON GONZALEZ HERNAN DARIO
			63464098	ROJAS PIMENTEL JESSICA SORAYA
			1065833722	MORA HERNANDEZ ANA MARIA
			37946707	RUGELES MARTINEZ ZONIA
		Enfermería profesional Especializada (Hospitalizacion)	1118552979	ACERO SILVA LINDSAY LILIANA
			1098686927	AGUDELO QUIÑONEZ ALBA LISETH
			1007536570	BARAJAS ANAYA DUVAN SNEYDER
			1056957500	BAUTISTA FARFAN DANIELA
			1095927177	CAMACHO ORDUZ PAOLA ANDREA
			37547343	GRIMALDOS PRADA EDYTH AMPARO
			1098793245	GARCIA SIERRA MARIA CAMILA
			1098654685	PADILLA AGUDELO KATY ANDREA
			37754976	PINTO ORTIZ ZAYDA ISABEL
			1102349450	SILVA ESTEVEZ MARICELA
			1098771660	MENDOZA VERGARA MARIA ALEJANDRA
			1098779421	VILLAMIZAR DEL RIO LAURA CAMILA
			57462861	VILLAMIZAR GAMBOA LISSETH JOHANNA
		Supervisión de enfermería	1093763753	CARCAMO MENDEZ JIMMY ANDERSSON
			91240208	PINZON FUENTES EDGAR ASMERT
			13720677	RUEDA PIMIENTO CARLOS EDUARDO
			63481297	RODRIGUEZ AFANADOR MONICA
			37557604	ARAQUE TRIANA MARY LUZ
			63527619	ALFONSO HERNANDEZ ERLITH PATRICIA
			37615649	VEGA QUESADA MARIA BERNARDA

SUBGERENCIA/ DIRECCIÓN	AREA	SERVICIO	DOCUMENTO	NOMBRE
		Coordinación de enfermería	1098706054	CHAVERRA PALACIO YULIANA
			1098650271	GOMEZ BELTRAN YULY ANDREA
			1094248093	RAMIREZ GALLARDO CLAUDIA RUBIELA
			37754755	MARIN RUEDA ANGELA MILENA
			37749903	PINZON RUIZ ZULMI
			63396583	REYES REYES PAOLA MILENA
			37617667	VANEGAS PARRA EDITH
		Instrumentación Quirúrgica	1098807138	HERNANDEZ RUEDA ANA MARIA
		Psicología	1098774088	JIMENEZ VARGAS XIMENA
SUBGERENCIA SERVICIOS DE ALTO COSTO	ONCOLOGIA Y RADIOTERAPIA	Apoyo Tecnólogo en radioterapia	1004600673	CADENA CASANOVA ISABELA
			1004635373	ESTERILLA BASANTE MARLY DAYANA
			1010116677	LUCANO BENAVIDES DARLYN JAZMIN
		Medicina General	1094282203	FORERO REY KARINA MARCELA
	UCIN	Medicina General para Dolor y Cuidado Paliativo	1098799566	GUTIERREZ HERRERA SILVIA CATALINA
	UCIA	Medicina General	1007790652	ARANDA BAUTISTA MARIA CAMILA
			1098794292	SOTO RODRIGUEZ PAULA ANDREA
			1098790649	TORRES NIETO MAYRON SEBASTIAN
			1098817321	VILA PEREZ JOSE JULIAN
	UCIA	Medicina General - Piso 9	1098711623	ANTELIZ RAMIREZ ANDRES FELIPE
			1098622352	CASTAÑO ALMEYDA OSCAR FERNANDO
			91480468	CASTELLANOS GOMEZ CRISTHYAM ALBEYRO
	UCIA	Medicina General - Piso 4	1082907217	CANTILLO REINES MANUEL DAVID
			1098724742	DIAZ CRUZ GUSTAVO ANDRES
			37556471	PINEDA PARRA FRANCY MAYERLY
			1098779014	QUINTERO ESTRADA YINA PAOLA
	UNIDAD DE QUEMADOS	Medicina General -Piso 3	1192801489	BEDOYA ROA PAULA CAMILA
			1003231717	GUZMAN MARTINEZ ANDRES FELIPE
			1098755698	SIERRA PRADA KATHERIN NATHALIA
			1098653270	SOLANO GONZALEZ RICARDO ANTONIO
			1098692317	TORRES GAMBOA KAREN LORENA
			1065845153	WADNIPAR GUTIERREZ ANDREA LEONOR
	REHABILITACION	Medicina General	1098799904	FERNANDEZ ARENAS NATHALY XIOMARA
			49796296	ARAUJO ARIAS ELOISA LEONOR
			1098758351	CABALLERO CARVAJAL JHONDRISSON ALEXIS
			63543301	SERRANO BAEZ SILVIA JULIANA
			1098794776	AVILA GARCES JOHANA ANDREA
			28157385	BECERRA GARCIA MARISABEL
			55308431	BLANCO BARRETO LUZ ANGELA
			37547263	BLANCO PEREZ EVA MARIA
			46371258	CASTILLO MONTAÑA MARGARITA MARIA
			1103097850	CAZES LOPEZ DANIELA ELVIRA

SUBGERENCIA/ DIRECCIÓN	AREA	SERVICIO	DOCUMENTO	NOMBRE
SUBGERENCIA MÉDICA	URGENCIAS	Terapia Respiratoria	1098665950	CLAVIJO GONZALEZ NATHALI
			46669578	CORREDOR CELY NELLY YASMIN
			63500485	DELGADO PEREZ ANA MILENA
			1098793590	DIAZ NOVA JESSICA ALEJANDRA
			1063177176	DIMAS URANGO ROSA ELVIRA
			63496041	ESPINOSA COLMENARES JOHANA XIMENA
			1094246299	FLOREZ FLOREZ CARLOS AMADO
			91514490	GARCIA HERNANDEZ DIEGO DAVID
			63546402	GONZALEZ GUERRA SANDRA MARCELA
			37394879	GONZALEZ MARIÑO JULIE ANDREINA
			52180558	GUTIERREZ GONZALEZ YADYS YAMILE
			1232889947	HOYOS HERNANDEZ LUZ ADRIANA
			1098770796	LOPEZ CARRILLO MARY CIELO
		Coordinación medica para urgencias	91229494	MARTINEZ DURAN JAVIER FRANCISCO
	CUIDADO INTERMEDIO ADULTOS	Medicina General Urgencias adultos	1098629346	ACEVEDO VILLAFAÑE JULIAN ANDRES
			1098706325	ARIAS VALERO CARMEN LIGIA
			1098820942	BALLESTEROS SANTOS ISABELLA
			1095818378	CRISTANCHO SALAZAR ALEXANDRA JOHANNA
			1096224330	CUEVAS MORALES NELSON ANDRES
			91534572	DUEÑAS PUENTES JHON EDER
			1098774935	DURAN MONTAÑEZ ERIKA ROCIO
			1007436709	FERREIRA ARIAS LAURA CAROLINA
			13537178	FLOREZ RODRIGUEZ PABLO ANTONIO
			1098754555	GUERRERO MORENO DANIEL PATRICIO
			1098754556	GUERRERO MORENO JUAN SEBASTIAN
			1096234389	GUTIERREZ GUTIERREZ JUAN CARLOS
			1098690871	HERRERA HERRERA LAURA MILENA
			12636286	HERRERA REALES ALFONSO RAMON
			63549677	LUNA MENDOZA DIANA MABEL
			63498445	MANTILLA ARCHILA ANA LUCIA
			1098796612	MELO GOMEZ HADIT JOHANNA
			1096234767	MEZA GRACIANO LUIS CARLOS
			1098753746	PARDO HEREDIA ANDREA ESTEFANIA
			17595080	PUERTA CAMPUZANO CARLOS EDUARDO
			1098704615	QUINTERO GUERRERO LEIDY PIEDAD
			63494816	TARAZONA SOLANO MILDRED SMITH
			84457249	TORO HIGUITA NARIÑO JOSE
			1098820750	VARGAS VARGAS VANYA ESTHER
			1098819779	ARIAS GONZALEZ MANUELA
			1098814747	CARRILLO GUTIERREZ DANIELA LUCIA

SUBGERENCIA/ DIRECCIÓN	AREA	SERVICIO	DOCUMENTO	NOMBRE
	INTERNACION	Medicina General Uci Intermedio (Piso 1)	1096958313	DIAZ NIÑO MARIO ALEJANDRO
			1004862551	LAZARO MORA DANNA CAROLINA
			1098798302	MANDON ORTIZ MARIA CAMILA
			1102388994	SEPULVEDA RIVAS MARIA ISABEL
			1098654234	CARRETERO ESTRADA ADRIAN HERNANDO
			1014236323	LIZARAZO CASTILLO DAVID MAURICIO
			91536538	LIZCANO BARAJAS YESID ANTONIO
			1098816491	RANGEL VILLAMIZAR MARIA PAULA
	NEUROLOGIA Y CARDILOGIA	Medicina General Hospitalización (Piso 6, 7) Hematología	1098609999	AGUDELO VALENCIA MARCO RODRIGO
			1005288699	BARON BOHORQUEZ DAVID FERNANDO
			1102387122	CIFUENTES VELANDIA ANGIE FERNANDA
			1098767970	CONDE HURTADO DIANA ISABEL
			1098776769	DUARTE DURAN ANGIE STEFFANY
			1098711074	ESCOBAR RUIZ RICHARD ANDRETTY
			1098801421	LOPEZ ACEVEDO ANDREA VALENTINA
			1098770832	MOLINA VASQUEZ MARIA PAULA
			1095841650	ORTEGA CALDERON SILVIA JULIANA
			1095802268	SARMIENTO ARANDA DAVID
			37724963	SIERRA OJEDA EDDY CECILIA
	NEUMOLOGIA	Apoyo Técnico Neurología - Cardiología	63532203	MONTOYA GONZALEZ CLARA ELIZABETH
		Terapía Respiratoría	1095941997	LOPEZ PEDROZO DANNA LICETTE
			1098632984	MANTILLA BLANCO LADY CAROLINA
			37545250	MARTINEZ HERRERA ALBA ROCIO
			37713091	MEJIA ANGARITA LUZ STELLA
			1098606704	MOJICA GALEANO SANDRA MILENA
			1095830979	MOLANO TORDECILLA MARIA CAMILA
			1049611213	MONROY TORO CATALINA JASNITH
			63530396	MONSALVE TORRA LEYDY YOHANA
			37724423	PEÑARANDA ENTRALGO ALEXANDRA MILENA
			1098614899	QUINTERO ESPINDOLA MARIA FERNANDA
			1033774276	SABOGAL TORRES DANNA JULIETH
			63504798	SANCHEZ LARROTTA SOLANGEL
			1098705056	SILVA GUERRA ELIANA VANEZA
			1098730189	SOLER GUALDRON ELIZABETH
			1034303819	SOTO GALVAN LEIDY MARIVIR
			55303922	TELLEZ SALAZAR JULIA JOHANA
			37618631	TORRES NAVARRO ADRIANA JIMENA
			1120752436	TORRES PITRE YELKIS DEL CARMEN
			91452586	VALDERRAMA MENDOZA MIGUEL
			1005321513	VERA FUENTES ANDRES REYNALDO

SUBGERENCIA/ DIRECCIÓN	AREA	SERVICIO	DOCUMENTO	NOMBRE
DIRECCIÓN QUIRURGICA	INSTRUMENTACION QUIRURGICA	Instrumentación Quirúrgica	1098760204	ACUÑA CANTILLO ANGELICA MARCELA
			1005187295	ALVAREZ CALDERON LAURA VANESSA
			1098805689	AMAYA VEGA SILVIA JULIANA
			37860917	CALLE DIAZ DIANA ROCIO
			1098697025	CAMACHO CAMACHO NOHEMI
			1006617425	CAMARGO CARRILLO DANNE CAROLINA
			91297148	CUEVAS VERA ELKIN HUMBERTO
			37626271	FONTECHA PEÑA BEATRIZ HELENA
			1098789227	GARCIA CHAVES SILVIA LUCIA
			60340199	GOMEZ MIRANDA ROSA ALEXANDRA
			37548042	GUAGE MARTINEZ MADELEINE
			1098775344	GUTIERREZ CHIQUILLO KELLY JOHANNA
			1193214703	JIMENEZ AGUILAR MARIA DANIELA
			1065810641	PADILLA SIERRA CARLOS MARIO
			37727490	RAMIREZ GUTIERREZ CLAUDIA
			1102714438	SAAVEDRA DIAZ SARITH YULIZA
			1005231146	SANCHEZ PIMIENTO CESAR MAURICIO
			1098698158	SERRANO PEREZ LEIDY TATIANA
			1065661913	URINA SOLIS ACENETH
			1007733216	VILLATE AMADO CLAUDIA JOHANNA
	MEDICOS GENERALES	Medicina General	1098200773	GONZALEZ PRADA MARIA DANIELA
			1098803871	ACEVEDO JARAMILLO ANGELA SOFIA
			1032454361	ARENAS ARENAS SILVIA JULIANA
			63542760	BARBA CASTELLANOS LUYAIRA
			1095813225	BRETON ACOSTA JHON JAIRO
			1143351995	FIGUEROA MENDOZA JUAN DAVID
			79549033	GALVIS MEDINA JAIME ALEXANDER
			1098813574	GELVEZ DIAZ JULIAN MATEO
			1095841136	GOMEZ SILVESTRE MARIA PAULA
			1098807579	GUEVARA TERRANOVA ANDRES EDUARDO
			1098804139	HERRERA MURILLO MONICA
			1100974594	MANCILLA PINZON JUAN SEBASTIAN
			1098807962	NAVAS VANEGAS ANGIE GERALDINE
			1095799898	RIVERO ARIAS MARIA ESTEFANIA
			37558280	ROSAS CARREÑO JAHEL MELINA
			13718794	SIERRA SANTOS CRISTIAN ANTONIO
			1098752281	VARGAS VILLAMIZAR EDGAR ANDRES
	TRANSPLANTES	Coordinación medica de trasplantes	91540440	RIOS ACOSTA OMAR ORLANDO
			37751382	RIVERA SANABRIA ALIX CONSTANZA
	SOPORTE METABOLICO	Nutrición para soporte nutricional	1098749865	VARGAS GARCIA JULIANA MARIA

SUBGERENCIA/ DIRECCIÓN	AREA	SERVICIO	DOCUMENTO	NOMBRE
DIRECCIÓN CLINICA	GINECO - OBSTETRICIA	Medicina General Ginecología Hospoitalización	63544962	ALVAREZ ORDUZ CLAUDIA PATRICIA
			1098730027	ARDILA BAEZ SILVIA MILENA
		Medicina General Urgencias Ginecobstetricias	1102365462	DIAZ CRUZ JORGE ARMANDO
			94477893	LOZANO URIBE ALEJANDRO
			1098814679	PAEZ RODRIGUEZ NATHALIA ANDREA
			1005189513	GOMEZ MONTOYA ISABELA
	PEDIATRIA	Medicina General para Urgencias pediátricas	1102352513	QUIÑONEZ LOPEZ EDGAR IVAN
			1005260619	SERRANO GRANADOS ANA MARIA
		Medicina General para hospitalización de pediatría	1098673200	SILVA BALAGUERA STTEFANY
	OPTOMETRIA	Optometría		
	GESTION CLINICA EXCELENTE Y SEGURA	Auditor Medico	91424220	MARTINEZ RUIZ GERMAN
		Auditor de Salud	63364754	CASTAÑEDA AMAYA LIBIA PATRICIA
			91285024	AYALA REYES OSCAR IVAN
			63482872	FLOREZ LLAMOSA KARINA
			63357627	RESTREPO PARDO ADRIANA MERCEDES
		Gestión clinica enfermería	63527352	FAJARDO SUAREZ DIANA MILENA
			1098778695	SALAZAR HERNANDEZ LAURA STEPHANIE
			1098791523	SALCEDO CANABAL JUAN CAMILO
	REHABILITACION	Terapia Física	63345124	AMADO AGON MYRIAM
			63552893	ARANGO ARDILA XIOMARA
			1098798508	BAUTISTA JAIMES JOHELY ALEJANDRA
			63491538	CALA SOLANO LILIANA MARIA
			60260808	FLOREZ BECERRA SANDRA BELEN
			63436627	GONZALEZ MORALES BELKYS YANETH
			1098795330	GUALDRON ALDANA MARCO ANTONIO
			37864073	MALDONADO ORDUZ LIZETH ESPERANZA
			1092341228	PEREZ MARTINEZ NIBIA MARCELA
			63329041	QUINTERO ARIZA ILBA LUZ
			37750671	RAMOS HERRERA MAYELA
			1095930383	RODRIGUEZ BALBUENA JULAINIE KATERINE
			63301348	SERRANO HERNANDEZ SONIA
			1098667797	VILLAMIZAR LAGOS LUZ HELENA
		Coordinación de rehabilitación	1098723565	MANTILLA MORENO ALVARO ALEIXIS
		Terapia del Lenguaje	1122812671	PEREZ DAZA JORGE LEONARDO
			1005157587	RANGEL SANCHEZ DUBAN FELIPE
			1095813469	RODRIGUEZ CANO SILVIA JULIANA
		Terapia Ocupacional	1098698037	ARDILA PABON MARIA ALEJANDRA
			63562015	COTE ROMERO KELLY JOHANNA
			1005230206	JEREZ CALDERON ERIKA TATIANA

SUBGERENCIA/ DIRECCIÓN	AREA	SERVICIO	DOCUMENTO	NOMBRE
SUBGERENCIA AMBULATORIA Y APOYO TERAPÉUTICO			1098747780	LIZARAZO GARCIA KAREN ESTHEFANIA
			1095821203	ROA CASTRO PAOLA ANDREA
		Gestión Programas de audiología	1098698857	DELGADO CABALLERO SILVIA PATRICIA
		Audiología	85272081	GOMEZ TORREJANO IVAN DARIO
		Psicología	37546980	ACEVEDO RAMIREZ ALCIRA
			1005321277	PATIÑO SARMIENTO ANA CAMILA
			1098816060	RODRIGUEZ VARGAS YENI PAOLA
		Dirección técnica para ortesis y prótesis	1085038222	ORTEGA GARCIA ALEXANDER
		Apoyo técnico para taller de ortesis y prótesis	91527029	SUAREZ BALCARCEL DIEGO DAVID
		Auxiliatura de Farmacia	1052983733	ANAYA ARIAS ALEXYS DOMINGO
			1005137057	ARCE SUAREZ EDWIN MAURICIO
			1095824098	BECERRA DUARTE MIGUEL ANGEL
			1098702069	CASTRO PINILLA WENDY JOHANA
			37559438	GALVIS ACEVEDO VIANNEY ADRIANA
			1096957268	GAMBOA PEREZ JOHANA KATERINE
			1095810092	GARCIA RUGELES SILVIA ALEJANDRA
			1005152466	GONZALES MONARES MAIRA ALEJANDRA
			1007802214	GRANADOS ORTIZ NICOLAS
			1001780938	IGUAVITA ACOSTA VIVIANA MARCELA
			37712024	JAIMES DUARTE MARISOL
			37753505	MANTILLA AMADO CARMEN ESTHER
			1098773800	MANTILLA HERNANDEZ LUISA FERNANDA
			1005209797	MORGADO BUSTAMANTE LAURA JULIANA
			63503880	NIÑO CASTRO LUZ STELLA
			1098749019	PINZON PEDROZA KAROL JULIANA
			1098681908	RODRIGUEZ SUAREZ ROS MERY
			1005338776	ROJAS GARCIA JULIETH CAMILA
			1098811878	RUIZ ROJAS NATALIA DEL PILAR
			1098624015	SALAMANCA RAMIREZ YULEY ADRIANA
			1095948453	SERRANO RUEDA KAREN TATIANA
			1098676469	SIERRA BARRERA JINET KATHERINE
			1095833751	TEJEDA SOLANO MARIA FERNANDA
			1095838637	VELASCO SUAREZ ANGIE VANESSA
			63530480	VERA ROJAS DIANA YAMILE
			1098715578	VILLAMIZAR MONCADA YURLEY MARIA
			1095920274	APARICIO RUEDA JUAN DAVID
			1102366846	BAUTISTA ALVARADO ZAIRA YURLEY
			1095788379	CORDERO BAEZ MAYERLY
			1098612040	DUARTE GARCIA ANGIE TATIANA
			37556756	ESTRADA ARDILA SANDRA PATRICIA

SUBGERENCIA/ DIRECCIÓN	AREA	SERVICIO	DOCUMENTO	NOMBRE
	FARMACIA	Regencia de Farmacia	1095811306	ESTUPIÑAN CRISTANCHO WILMER JAVIER
			1098790159	GIL AGUIRRE LEYDI MARCELA
			37721025	GOMEZ ORTIZ CLAUDIA PATRICIA
			1098604040	GOYENECHE RUIZ OSCAR ANDRES
			1005321625	HERRERA GARCIA CRISTIAN YUSEF
			1095836711	JAIMES BOBADILLA SANDRA DANEYSY
			91477809	JAIMES LOZANO OMAR
			63478955	JAIMES RAMIREZ CLAUDIA PATRICIA
			1057462675	JUNCO GUERRERO CLAUDIA SOFIA
			1006594146	LOZADA OTERO ALEX SNEYDER
			63489665	LOZANO CASTELLANOS CLARA INES
			37540707	MATAJIRA DELGADO CARMEN ELENA
			91528697	MEJIA RODRIGUEZ JORGE ARMANDO
			1098785620	MILLAN PABON NEILA DAYANNA
			60262231	MORA RINCON ARACELLY
			37712112	MUÑOZ MUÑOZ GLADYS
			1098769656	NAVARRO CALVETE JESSICA JULIANA
			1095956409	PINTO FERNANDEZ EVELYN PAOLA
			63532614	PLATA VEGA SARITH NAYIBE
			63559968	RODRIGUEZ CORREA CLAUDIA VIVIANA
			1098816567	ROJAS CASTELLANOS LUZ CAROLINA
			1095701042	ROMERO TORRES LUZ DARY
			63553182	SANCHEZ SUAREZ ALIX VIVIANA
			1098170989	SANTAMARIA DUARTE LEYDY
			1005230614	SEPULVEDA SUAREZ MARIELENA
			1099542423	TAVERA VELASCO JANYI KARINA
			1098703575	URIBE CARREÑO YERLY ROCIO
		Coordinación de Bodega	63535316	ORTEGA LIZARAZO MARITZA
		Gestión Química Farmacéutica	1140893249	GONZALEZ CALDERA LLEILYN DAYANA
			72122964	MERCADO FALLA JESUS ELIECER
			1143413731	THARON BELTRAN MARLYN DEL CARMEN
			1002182547	VALENCIA TORRES LAURA ALEJANDRA
		Jefe de Produción para la Planta de Gases Medicinlales	1005256995	DIAZ MONTIEL ANTONIA
NUTRICION Y ALIMENTACION		Nutrición Clinica	1005280669	ALVAREZ BACCA LAURA ISABEL
			1005289045	ALVAREZ PARRA ESTER YARITH
			1094271386	CAMPO MANTILLA EVELYN JULIETH
		Nutricionista apoyo a la supervisión	1005563038	CASTRO SARMIENTO DUBAN ALBERTO
			1098683859	DURAN CORREA ANDRES DAVID
			1005297282	GELVES SUAREZ JOHAN ALEXANDER
			63364020	JAIMES JAIMES CARMEN ELISA

SUBGERENCIA/ DIRECCIÓN	AREA	SERVICIO	DOCUMENTO	NOMBRE
		Nuticionista programas especiales	1098812833	LIZCANO RAMIREZ YURLEY TATIANA
			63310537	QUINTERO PEREZ MARTHA RUTH
			1095948066	RUEDA CARREÑO ANA GEORGINA
		Nutrición para soporte nutricional	1007283649	AVENDAÑO MOLINA LAURA CRISTINA
			1100975574	CHAPARRO MALAGON DAYANNA MELISSA
		Bacteriología- Servicio de gestión pretransfusional	1098814048	CALVETE FELIZZOLA GIOVANNY ANDRES
			1095841671	CHAUX GOMEZ LUISA FERNANDA
			51954032	GONZALEZ CHAPARRO LIGIA STELLA
			1102374055	GRIMALDOS HERNANDEZ BRAJHAN FERNANDO
			1005259785	HERNANDEZ MANTILLA JUAN FELIPE
			1098763028	MANTILLA PRADA KELLY JOHANNA
		Bacteriología-Banco de Sangre	1098824503	MATIZ ARIAS YULIAN EDUARDO
			1095831428	MESA CORZO LEYDY TATIANA
			1095955619	RAMOS GARCIA ANDREA
			37726845	RODRIGUEZ NARANJO GLORIA CONSUELO
			1005106268	RUEDA OLAVE SARA MARISOL
			1005334949	VARGAS RODRIGUEZ LAURA
			1098804495	VILLAMIZAR CARDENAS SILVIA PATRICIA
		Auxiliatura de laboratorio y/o de enfermería Para hemocentro -servicio de gestión pretransfuncional	1096062753	CALDERON GONZALEZ KAREN DAYANNA
			63367171	CASTRO LEON JAEL JOHANA
			63512833	GARCIA ALFONSO SULAY IVONN
			91511428	GONZALEZ ORDUZ NELSON DAVID
			13722187	MALDONADO GAMBOA RUBEN DARIO
			1099734714	RODRIGUEZ GUARIN NICOLE DANIELA
			1098753328	SALCEDO ROA MARIA ALEJANDRA
		Auxiliatura de laboratorio y/o de enfermería Para	63288305	SIERRA DURAN MYRIAN
			37558805	ZAMBRANO MARTINEZ ROSARIO
		Conducción de ambulancia	91293103	CALDERON DIAZ HENRY
			91281041	RITACUA GUERRERO OLINTO
		Bacteriología	91536660	ABELLO ORDOÑEZ WAGNER
			1095794599	ARDILA HERNANDEZ YUBELLY ALEXANDRA
			1004967445	ARIAS CALDERON JESUS ALEJANDRO
			1098653272	BUSTOS VEGA ISABEL CRISTINA
			1098692452	DOVALE VARGAS LIZETH ANDREA
			1098783666	ESTEVEZ TELLEZ DAYRON ALEXIS
			68298719	GARCIA SIERRA DIANA MARCELA
			1096249366	LENIS SANCHEZ ALEJANDRO
			63512443	MATEUS ULLOA ELIANA MERCEDES
			1032382551	MONDRAGON FONTECHA HENRY ANDRES

SUBGERENCIA/ DIRECCIÓN	AREA	SERVICIO	DOCUMENTO	NOMBRE
SUBGERNCIA APOYO DIAGNOSTICO	LABORATORIO CLINICO		1098789558	MONOGA CACERES JUAN DIEGO
			37620647	OSORIO CAMACHO JESSIKA
			1098769212	PARADA RANGEL LAURA VANESSA
			52914526	PRADA PRADA SANDRA MILENA
			37625231	RUIZ LONDOÑO VICTORIA EUGENIA
			1098794566	VALENCIA ATUESTA KAREN YISELL
		Auxiliatura de laboratorio y/o de enfermería Para laboratorio clínico	91516857	ARGUELLO GOMEZ FABIO ALEXANDER
			1096201302	ARIAS BARBOSA YISSETH ELIANA
			1000686931	BAUTISTA BRAND CESAR ALEJANDRO
			37511678	BENAVIDES LIZCANO ANGELICA
			1005234278	CABALLERO BUENO JULIETH YOHANNA
			1096539689	CADAVID CHAPARRO DARLY SOFIA
			1098657491	CAMACHO VILLAMIZAR SANDRA MARCELA
			63326155	CARRIZALES SARMIENTO ALBA ELIDE
			40400867	CORREA GALLEGO CLAUDIA PATRICIA
			63557823	GUARIN CHAPARRO MARITZA
			1098755585	JEREZ URIBE YURLEY
			63551490	JURADO ORTEGA LESMAN ROCIO
			26420750	LEMUS PALENCIA LUZ AIDA
			37861568	MORENO HORTUA LUISA
			1098608600	NAVARRO CASTELLANOS TANIA
			1098690601	NIETO LOZA KAREN FABIOLA
			60254820	TOLOZA VEGA OLGA
			37550819	TORRES ANGARITA STEFANY YULIETH
			63536896	VASQUEZ TORRES LAURA FABIOLA
	PATOLOGIA	Cito tecnología	1098602485	DELGADO PARRA DIEGO ISAIAS
			1098785379	LUNA DELGADO DUBAN SANTIAGO
		Citohistotecnología	37444518	QUIÑONEZ MILLER HETZEL CAROLINA
		Auxiliatura de Patología	88161678	JAIMES ARCINIEGAS JOSE ANIBAL
			5736100	MENDEZ SIERRA ISRAEL
			91242023	ROMAN RINCON EDUARDO ROBERTO
			63463581	RUEDA RODRIGUEZ SANDRA LISBEL
		Medicina general	1098669019	COHA DIAZ JENNY PAOLA
		Apoyo Tecnologo de Imagenes Diagnosticas	53077847	BALAGUERA DIAZ MARISOL
			1004193159	BURBANO OSORIO JULIETH VALENTINA
			63502358	CACUA SANDOVAL OLGA MARINA
			13742017	DIAZ JHON EMERSON
			1045739131	FUENTES MARTINEZ ROBERT DAVID
			1098766885	GRANDAS SUAREZ LAURA VANESSA
			1098706086	LEON CAMPOS CAROLINA
			1082066895	MIRANDA DIAZ NASIR JOSE

SUBGERENCIA/ DIRECCIÓN	AREA	SERVICIO	DOCUMENTO	NOMBRE
	IMAGENOLOGIA		63496692	ORDOÑEZ GONZALEZ JANYORLETH
			91527105	ORDUZ MALDONADO ANDERSON JAVIER
			72270030	SILVERA CANO JAIR ALBERTO
			1042447941	SOLANO BARRAGAN JAVIER DAVID
			1044391044	TEJERA PADILLA MARCO AMILCAR
			1043844000	VALENCIA LEYVA KATHERIN
		Apoyo Tecnologo para resonancia	1098220194	JAIMES VILLAMIZAR OLGA LUCIA
			63533588	ORTIZ SIERRA ALBA MARCELA
			1116866920	GOMEZ SANCHEZ JOSE ANTONIO
			1102360763	PARRA FORERO JHON EDUARD
			1095939216	PATIÑO GELVEZ JESSICA DANIELA
			1098617749	PEREZ ROJAS NIDIA JOHANNA
		Apoyo Tecnologo para Angiografia	63533588	ORTIZ SIERRA ALBA MARCELA
SUBGERENCIA DE GESTION PARA LA DOCENCIA E	CENTRO DE ENSAYOS CLINICOS	Química Farmacéutica en Investigación Clínica	72283952	BARRIOS ABAD MAYCOL JAVIER