MEDINA & RIVERA
INGENIEROS ASOCIADOS S.A.S.

CONTROL DE PERSONAL EN PROYECTO

CODIGO	FC-CON-0
VERSION No	04
FECHA	30/08/201

PROYECTO 436-20 CTO PN DIRAF No 06-6-10076-20 INICIO 24/08/2020 TERMINACION 31/12/2020 PLAZO 129

Mes: NOVIEMBRE | Periodo: MENSUAL

Nombre completo	Fechas Inicio	Fechas Retiro	Cedula	Cargo	Cert. ARL	Afiliación EPS	Cert. AFP	Examen medico	Planilla Pagos	Cert. Entrega EPPs	Inducción	Certificado de alturas (cuando aplique)
INTERVENTORÍA												
Erika del Rosario Sandoval Caballero			32.785.895	Directora Interventoría								
Diego Hernando Ortíz Alturo	31/08/2020		14.249.420	Residente Interventoría	SURA	Sanitas	Protección	27/08/2020		Si	Si	C.R
Nilen Lallany Simanca Solórzano	19/09/2020		32.376.407	Residente SST	SURA	Coosalud	Porvenir	17/09/2020		Si	Si	Si
CONTRATISTA - ADMINISTATIVO												
Sandro Segura Sanchez			79.657.546	Direct. De Obra	SURA	Compensar	Porvenir	Pend	Pend	Pend	Pend	Pend
Eugenia Rafaela Arrieta Madera	28/09/2020		39.289.296	Coord. SST	SURA	Savia Salud	Porvenir	1/10/2020		Si	Si	No
Rafael Hernandez Julio			15.621.423	Topografo	SURA	Medimas	Colfondos	No	9410734061	No	No	NA
Francis Yamir Mosquera Pajaro			1.033.377.068	Topografo	SURA	Nueva EPS	Porvenir	No	9412690772	No		NA
Juan Gabriel Villalba Ballesteros	18/11/2020		8.058.412	Topografo	SURA	Coosalud		No		No		NA
Ariel de Jesús Terán Guerra	10/11/2020		73.144.148	Topografo	SURA							
CONTRATISTA - OPERATIVO												
Harvey Camilo Lozano Roman	29/09/2020		1.038.093.260	Ayudante	SURA	Nueva EPS	Protección	28/09/2020		Si	Si	No
Juan Bautista Avila Mercado	29/09/2020		78.110.580	Ayudante	SURA	Medimas	Porvenir	28/09/2020		Si	Si	No
Romario Andres Hernandez Garces	29/09/2020		1.038.125.930	Ayudante	SURA	Savia Salud	Porvenir	28/09/2020		Si	Si	No
Pedro Javier Bautista Bohorquez	9/10/2020		80.118.115	Oficial	SURA	Salud Total	Porvenir	6/10/2020		Si	Si	No
Diego Fernando Bohorquez Alfonso	9/10/2020		16.553.565	Oficial	SURA	Famisanar	Colpensiones	6/10/2020		Si	Si	No
Osnaider Goméz Moreno	9/10/2020		1.003.166.016	Oficial	SURA	Famisanar	Protección	6/10/2020		Si	Si	No
José David Guzman Altamiranda	10/10/2020		1.003.358.089	Oficial	SURA	Famisanar	Porvenir	6/10/2020		Si	Si	No
Faber Antonio Bolaño Martínez	13/10/2020		1.069.485.479	Oficial	SURA	Nueva EPS	Protección	7/10/2020		Si	Si	No
Ever Augusto Angulo Mesa	19/10/2020		98.652.789	Operador-Retroexcavadora	POSITIVA	Medimas	Protección		18983900		Pend	
Deivy David Lazaro Vertel	19/10/2020		1.038.116.286	Ayudante	SURA	Nueva EPS	Colfondos	13/10/2020		Si	Si	No
Yeferson Pérez Contreras	21/10/2020		1.038.436.867	Ayudante	SURA	Coosalud	Porvenir	13/10/2020		Si	Si	No
Yeison Arleis Marquez Julio	21/10/2020		1.038.118.578	Ayudante	SURA	Coosalud	Protección	13/10/2020		Si	Si	No
Federico Antonio Garrido Benedetti	21/10/2020		1.149.450.916	Ayudante	SURA	Nueva EPS	Protección	13/10/2020		Si	Si	No
Orlando Palma Sanchez	5/11/2020		14.231.154	Operador-Vibrocompactadora	POSITIVA	Medimas	Protección		18983900		5/10/2020	
William Alcides Galindo Hernández	5/11/2020	23/11/2020	15.669.575	Ayudante	SURA	Coomeva	Porvenir	4/11/2020		Si	5/10/2020	No

Asistencia (Sem 1: 1–7; Sem 2: 8–14; Sem 3: 15–21; Sem 4: 22–28; sema 5: 29–30)

Nombre completo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
INTERVENTORÍA																														
Erika del Rosario Sandoval Caballero																														
Diego Hernando Ortíz Alturo			OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK					OK	OK	OK	OK			OK	OK	OK	OK				
Nilen Lallany Simanca Solórzano			OK	OK	OK	OK	OK		OK	OK	OK	OK	OK	OK			OK	OK	OK	OK			OK	OK	OK	OK				
CONTRATISTA - ADMINISTATIVO																														
Sandro Segura Sanchez			X	X	X	X	X		X	X	X	X		X			X	X	X	X			X	X	X	X				
Eugenia Rafaela Arrieta Madera			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X				
Rafael Hernandez Julio			X	X	X	X	X		X																					
Francis Yamir Mosquera Pajaro												X	X	X			X	X	X				X		X	X				
Juan Gabriel Villalba Ballesteros																		X	X				X	X	X	X				
Ariel de Jesús Terán Guerra																														
CONTRATISTA - OPERATIVO																														
Harvey Camilo Lozano Roman			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X			X	Au	X	X				
Juan Bautista Avila Mercado			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X				
Romario Andres Hernandez Garces			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X				
Pedro Javier Bautista Bohorquez			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X				
Diego Fernando Bohorquez Alfonso			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X				
Osnaider Goméz Moreno			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X				
José David Guzman Altamiranda			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X				
Faber Antonio Bolaño Martínez			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X			Au	X	X	X				
Ever Augusto Angulo Mesa			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X				
Deivy David Lazaro Vertel			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X				
Yeferson Pérez Contreras			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X				
Yeison Arleis Marquez Julio			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X				
Federico Antonio Garrido Benedetti			X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X				
Orlando Palma Sanchez					X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	X			X	X	X	X				
William Alcides Galindo Hernández					X	X	X		X	X	X	X	X	X			X	X	X	X			Au							

Jean Carlos Padilla Manjarres	5/11/2020		1.038.127.268	Ayudante	SURA		Protección	15/10/2020		Si	5/10/2020	No
Abel Antonio Atencia Aguas	6/11/2020		92.131.104	Ayudante	SURA	Coosalud	Porvenir	30/10/2020		Si	Pend	No
Daniel Alberto Luna Guzman	24/11/2020		###########	Ayudante	SURA	Salud Total	Porvenir	13/10/2020	Afiliación	Pend	Pend	No
Jhonatan de Jesús Hernández Lazaro	24/11/2020		###########	Ayudante	SURA	Coosalud	Porvenir	13/10/2020	Afiliación	Pend	Pend	No
José José Zapa Gomez	24/11/2020		92.260.733	Ayudante	SURA	Coomeva	Porvenir	13/10/2020	Afiliación	Pend	Pend	No
Carlos Mario Mejia Bedoya	25/11/2020		###########	Operador-Hormigonera	POSITIVA	Nueva EPS	Porvenir	16/01/2020	19128605		Pend	

Jean Carlos Padilla Manjarres					x	x	x		x	x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x	x					
Abel Antonio Atencia Aguas						x	x		x	x	x	x	x	x			x	x	x	x			x	x	x	x					
Daniel Alberto Luna Guzman																								x	x	x					
Jhonatan de Jesús Hernández Lazaro																								x	x	x					
José José Zapa Gomez																								x	x	x					
Carlos Mario Mejia Bedoya																									x	x					

Observaciones

Ningún colaborador sin documentos de Arl podrá ingresar a la obra, ningún colaborador en estado de embriaguez o bajo sustancias psicotrópica podrá a ingresar a la obra

Criterios

F	Llamado de atención por falta de EPPs
✓	Presente y con EPPs
OK	ok presente con epp y documentos en obra
Pend	Tiene algún pendiente
Au	Ausente
Ec	Enfermedad comun
IL	Incapacidad laboral

84

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 14.231.154

PALMA SANCHEZ
APELLIDOS

ORLANDO
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 21-AGO-1959
VENADILLO
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60 ESTATURA | O+ G.S. RH | M SEXO

03-MAR-1978 IBAGUE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-2900100-63162512-M-0014231154-20080715 00172 08196H 01 141548562

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS S.A
NIT 860.011.153-6

CERTIFICA QUE:

Verificada la base de datos de la compañía se encontró que el señor ORLANDO PALMA SANCHEZ, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 14.231.154, trabajador de la empresa CONSTRUCTORA JO SAS está afiliado a POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS con tipo de vinculación Dependiente desde el 18/09/2020 con riesgo 5.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web: www.positivaenlinea.gov.co y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 20200102154645.

Dada a los 05 días del mes de Noviembre de 2020.

Cordialmente

Luisa Marina Uribe Restrepo
Gerencia de Afiliaciones y Novedades.

ASOPAGOS s.a.

PLANILLA DE AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES
PLANILLA NRO. 18983900
REFERENCIA DE PAGO (PIN):
Fecha Pago Planilla: 2020-10-14

PAGADA

DATOS DEL APORTANTE					
RAZÓN SOCIAL	CONSTRUCTORA JO SAS	TIPO DE PERSONA	Jurídica	TIPO DE DOCUMENTO	NIT
Nro. DE IDENTIFICACIÓN	900572026	D.V.	1	TIPO DE APORTANTE	B menor a 200 empleados
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	BARRIO KENEDDY	DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA	MUNICIPIO	CAUCASIA
ACTIVIDAD ECONÓMICA	4290	CORREO ELECTRÓNICO	milenabedolla@gmail.com	TELÉFONO	8392970
FAX	0	SUCURSAL	0	NOMBRE SUCURSAL	0
TIPO DE ENTIDAD	Privada	ARL	POSITIVA	Tipo de aportante	Empleador

REPRESENTANTE LEGAL					
Nro. DE IDENTIFICACIÓN	8204472	PRIMER APELLIDO	OVIEDO	SEGUNDO APELLIDO	AGUAS
PRIMER NOMBRE	JAIME	SEGUNDO NOMBRE	LUIS		

PERÍODO COTIZACIÓN PENSIÓN		PERÍODO COTIZACIÓN SALUD		FORMA DE PRESENTACIÓN
Año: 2020	Mes: 09	Año: 2020	Mes: 10	Único
Nro. DE TRABAJADORES		Vlr. TOTAL NÓMINA		Nro. DE RADICACIÓN
9		$8.665.300		18983900

IDENTIFICACIÓN DEL AFILIADO									Salario
Identificación	Tipo Vinculación	Subtipo Cot	Ext no obl	Colombiano ext	Dpto	Mun	Tipo de Salario	Nombres	Salario Básico
CC-98652789	01	No	No	No	5	154	Fijo	ANGULO MESA EVER AUGUSTO	$877.807
CC-1038094142	01	No	No	No	5	154	Fijo	BARRAGAN CABALLERO DIVIER DE JESUS	$877.807
CC-98656353	01	No	No	No	5	154	Fijo	CASTAÑO TREJOS LUIS CARLOS	$877.803
CC-1038104556	01	No	No	No	5	154	Fijo	MEJIA BEDOYA CARLOS MARIO	$877.807
CC-15745058	01	No	No	No	5	154	Fijo	MEJIA GONZALEZ JOSE ALFREDO	$1.279.550
CC-8202386	01	No	No	No	5	154	Fijo	OVIEDO AGUAS EMIRO JOSE	$1.527.821
CC-3943953	01	3	No	No	5	154	Fijo	OVIEDO FERNANDEZ JOSE DE LAS MERCEDES	$877.803
CC-14231154	01	No	No	No	5	154	Fijo	PALMA SANCHEZ ORLANDO	$877.803
CC-39276423	01	No	No	No	5	154	Fijo	VASQUEZ GONZALEZ LUZ DARY	$1.059.260

NOVEDADES																													
Identificación	ING	Fecha Ing	RET	Fecha Ret	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	Fecha Nov Vsp	VTE	VST	SLN	Fecha Sln Inicio	Fecha Sln Fin	IGE	Fecha Ige Inicio	Fecha Ige Fin	LMA	Fecha Lma Inicio	Fecha Lma Fin	VAC	Fecha Vac Inicio	Fecha Vac Fin	AVP	VCT	Fecha Vct Inicio	Fecha Vct Fin	IRL	Fecha Irp Inicio	Fecha Irp Fin
CC - 98652789																													0		
CC - 1038094142																													0		
CC - 98656353																													0		
CC - 1038104556																													0		
CC - 15745058																													0		
CC - 8202386																													0		
CC - 3943953																													0		
CC - 14231154	X	2020-09-17																											0		
CC - 39276423																													0		

SISTEMA GENERAL DE PENSIONES											
Identificación	AFP	Dias Cotizados	IBC pensión	Tarifa	Cot Obl	Cot Vol Afil	Cot Vol Aport	Total Cot	Fondo Sol	Fondo Subsistencia	Vlr no ret
CC - 98652789	PROTECCION	30	$877.807	0.1600000	$140.500	$0	$0	$140.500	$0	$0	$0
CC - 1038094142	COLFONDOS	30	$877.807	0.1600000	$140.500	$0	$0	$140.500	$0	$0	$0
CC - 98656353	PORVENIR	30	$877.803	0.1600000	$140.500	$0	$0	$140.500	$0	$0	$0
CC - 1038104556	PORVENIR	30	$877.807	0.1600000	$140.500	$0	$0	$140.500	$0	$0	$0
CC - 15745058	PROTECCION	30	$1.279.550	0.1600000	$204.800	$0	$0	$204.800	$0	$0	$0
CC - 8202386	PORVENIR	30	$1.527.821	0.1600000	$244.500	$0	$0	$244.500	$0	$0	$0
CC - 3943953	SINAFP	0	$0	0.0000000	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$0

SISTEMA GENERAL DE PENSIONES											
Identificación	AFP	Dias Cotizados	IBC pensión	Tarifa	Cot Obl	Cot Vol Afil	Cot Vol Aport	Total Cot	Fondo Sol	Fondo Subsistencia	Vlr no ret
CC - 14231154	PROTECCION	14	$409.642	0.1600000	$65.600	$0	$0	$65.600	$0	$0	$0
CC - 39276423	COLPENSIONES	30	$1.059.260	0.1600000	$169.500	$0	$0	$169.500	$0	$0	$0

	SISTEMA GENERAL DE SALUD										SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES				
Identificación	EPS	Dias Cot	IBC salud	Tarifa	Cot Obl	UPC Adic	Núm Aut EG	Valor EG	Núm Aut Lic	Valor Lic	Dias Cot	IBC Riesgos	Cód CT	Tarifa	Cot Obl
CC - 98652789	MEDIMAS EPS	30	$877.807	0.0400000	$35.200	$0	0	$0	0	$0	30	$877.807	4990	0.0696000	$61.100
CC - 1038094142	MEDIMAS EPS	30	$877.807	0.0400000	$35.200	$0	0	$0	0	$0	30	$877.807	4990	0.0696000	$61.100
CC - 98656353	MEDIMAS EPS	30	$877.803	0.0400000	$35.200	$0	0	$0	0	$0	30	$877.803	4990	0.0696000	$61.100
CC - 1038104556	NUEVA E.P.S. S.A.	30	$877.807	0.0400000	$35.200	$0	0	$0	0	$0	30	$877.807	4990	0.0696000	$61.100
CC - 15745058	MEDIMAS EPS	30	$1.279.550	0.0400000	$51.200	$0	0	$0	0	$0	30	$1.279.550	4990	0.0696000	$89.100
CC - 8202386	SANITAS	30	$1.527.821	0.0400000	$61.200	$0	0	$0	0	$0	30	$1.527.821	4990	0.0696000	$106.400
CC - 3943953	NUEVA E.P.S. S.A.	30	$877.803	0.0400000	$35.200	$0	0	$0	0	$0	30	$877.803	4990	0.0696000	$61.100
CC - 14231154	MEDIMAS EPS	14	$409.642	0.0400000	$16.400	$0	0	$0	0	$0	14	$409.642	4990	0.0696000	$28.600
CC - 39276423	MEDIMAS EPS	30	$1.059.260	0.0400000	$42.400	$0	0	$0	0	$0	30	$1.059.260	4990	0.0696000	$73.800

APORTES PARAFISCALES													
Identificación	CCF	Días Cot a CCF	IBC Cajas	Tarifa CCF	Aporte CCF	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF	Tarifa ESAP	Aporte ESAP	Tarifa Min Edu	Aporte Min Edu
CC-98652789	COMFENALCOANTIOQUIACCF	30	$877.807	0.0400000	$35.200	0.0000000	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0
CC-1038094142	COMFENALCOANTIOQUIACCF	30	$877.807	0.0400000	$35.200	0.0000000	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0
CC-98656353	COMFENALCOANTIOQUIACCF	30	$877.803	0.0400000	$35.200	0.0000000	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0
CC-1038104556	COMFENALCOANTIOQUIACCF	30	$877.807	0.0400000	$35.200	0.0000000	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0

APORTES PARAFISCALES													
Identificación	CCF	Días Cot a CCF	IBC Cajas	Tarifa CCF	Aporte CCF	Tarifa SENA	Aporte SENA	Tarifa ICBF	Aporte ICBF	Tarifa ESAP	Aporte ESAP	Tarifa Min Edu	Aporte Min Edu
CC-15745058	COMFENALCOANTIOQUIACCF	30	$1.279.550	0.0400000	$51.200	0.0000000	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0
CC-8202386	COMFENALCOANTIOQUIACCF	30	$1.527.821	0.0400000	$61.200	0.0000000	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0
CC-3943953	COMFENALCOANTIOQUIACCF	30	$877.803	0.0400000	$35.200	0.0000000	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0
CC-14231154	COMFENALCOANTIOQUIACCF	14	$409.642	0.0400000	$16.400	0.0000000	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0
CC-39276423	COMFENALCOANTIOQUIACCF	30	$1.059.260	0.0400000	$42.400	0.0000000	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0	0.0000000	$0

TOTALES PARA EL PERÍODO 2020 - 09											
TOTAL APORTES DEL PERÍODO A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA											
ADMINISTRADORA	NÚM AFIL	VLR TOTAL COT OBL	VLR COTIZACIÓN VOL AFIL	VLR COTIZACIÓN VOL APOR	VLR APORTE FONDO PENSIÓN SOL	VLR APORTE FONDO PENSIÓN SUBS	DÍAS MORA	VLR INTERESES	VLR INTERESES FONDO DE SOLIDARIDAD	VLR INTERESES FONDO DE SUBSISTENCIA	TOTAL PAGAR
COLPENSIONES	1	$169.500	$0	$0	$0	$0	0	$0	$0	$0	$169.500
COLFONDOS	1	$140.500	$0	$0	$0	$0	0	$0	$0	$0	$140.500
PROTECCION	3	$410.900	$0	$0	$0	$0	0	$0	$0	$0	$410.900
PORVENIR	3	$525.500	$0	$0	$0	$0	0	$0	$0	$0	$525.500
SINAFP	1	$0	$0	$0	$0	$0	0	$0	$0	$0	$0

TOTAL APORTES DEL PERÍODO A SALUD POR ADMINISTRADORA																			
ADMINISTRADORA	NÚM AFIL	VLR TOTAL COT OBL	VLR UPC	AUT. IGE	VLR IGE	AUT. DESC LMA	VLR LMA	VLR NETO APORTES DE COT	DÍAS MORA	VLR INTERESES COT OBL	VLR INTERESES UPC	SUBTOTAL APORTES COT	SUBTOTAL APORTES	RADICACIÓN AUTOLIQ INICIAL	SALDO FAVOR PERÍODO ANTERIOR COT OBL	SALDO FAVOR PERÍODO ANTERIOR UPC	TOTAL PAGAR COT OBL	TOTAL PAGAR UPC	FONDO DE SOL SALUD	TOTAL PAGAR
MEDIMAS EPS	6	$215.600	$0	0	$0	0	$0	$215.600	0	$0	$0	$215.600	$0	0	$0	$0	$215.600	$0	$0	$215.600
NUEVA E.P.S. S.A.	2	$70.400	$0	0	$0	0	$0	$70.400	0	$0	$0	$70.400	$0	0	$0	$0	$70.400	$0	$0	$70.400
SANITAS	1	$61.200	$0	0	$0	0	$0	$61.200	0	$0	$0	$61.200	$0	0	$0	$0	$61.200	$0	$0	$61.200

TOTAL APORTES DEL PERÍODO A RIESGOS PROFESIONALES POR ADMINISTRADORA													
ADMINISTRADORA	NÚM AFIL	VLR TOTAL COT OBL	NÚM AUT PAGO INCAPACIDADES	VLR INCAPACIDADES	VLR APORTES PAGADOS A OTROS RIESGOS	VLR NETO APORTES COTIZACIÓN	DÍAS MORA	INT MORA COT OBL	SUBTOTAL APORTES COT	NÚM RAD AUTOLIQUIDACIÓN INICIAL	SALDO A FAVOR PERÍODO ANTERIOR	FONDO SOL RIESGOS PROFESIONALES	TOTAL PAGAR
POSITIVA	9	$603.400	0	$0	$0	$603.400	0	$0	$603.400	0	$0	$6.034	$603.400

TOTAL APORTES PARAFISCALES						
NOMBRE ENTIDAD	NÚM DE AFIL	CONCEPTO	VLR TOTAL APORTES	DÍAS MORA	INTERESES MORA	TOTAL A PAGAR
COMFENALCOANTIOQUIACCF	9	N/A	$347.200	0	$0	$347.200
SENA	0	01	$0	0	$0	$0
ICBF	0	01	$0	0	$0	$0
ESAP	0	N/A	$0	0	$0	$0
MinEdu	0	N/A	$0	0	$0	$0

TOTAL A PAGAR		
CONCEPTO	TOTAL ENTIDADES	VALOR
SALUD	3	$347.200
PENSIONES	4	$1.246.400
RIESGOS PROFESIONALES	1	$603.400
CAJAS DE COMPENSACIÓN	1	$347.200
SENA	1	$0
ICBF	1	$0
ESAP	1	$0
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1	$0
GRAN TOTAL	1	$2.544.200

RODRIGUEZ &
LONDOÑO S.A.
MAQUINARIA Y REPUESTOS

NEW HOLLAND
CONSTRUCTION

Certifican a

Orlando Palma Sanchez

C.C.14.231.154

Por su participación en la instrucción de operación y mantenimiento básico de Compactadores Dynapac CC 1200, Compresores portátiles Doosan 185, Compactador vertical Ingersoll Rand RX 304-H, Retro Excavadora New Holland B95B, Mezcladoras y Regla Vibratoria Fecon. 18 horas Agosto 5 del 2013

Mauricio Jaramillo

Héctor Mauricio Jaramillo



92



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
15.669.575

APELLIDOS
GALINDO HERNANDEZ

NOMBRES
WILLIAM ALCIDES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO
03-DIC-1964
PLANETA RICA
(CORDOBA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.67
ESTATURA

O+
G.S. RH

M
SEXO

29-AGO-1986 PLANETA RICA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-1500114-42117241-M-0015869575-20030925 04123 0036BO 01 149700195

Nombre y apellidos: William Alcides Galindo Hernandez
Tipo de documento: Cedula Numero: 15 669 575
Fecha de nacimiento: 03 - Dic - 1964 Edad: Sexo: F M
Telefono de contacto (1): 310 220 65 43 Telefono de contacto (2): 311 632 3610
Direccion domicilio: Cll 33 1 Barrio el Bosque
Area: Cargo: Aprendiz

José García Niebles
Médico Especialista en Salud Ocupacional
Resolución SD: 68054316-2016 SSS y PSA
RUT: 19384147-0
Cel: 323 420 5856 • Tel: 839 2696
* Cra 2da No. 21-86
Caucasia - Antioquia
garciang@hotmail.com



CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

EMPRESA CONTRATANTE:	CONSORCIO OBRA CAUCASIA 100	EMPRESA EN MISIÓN:	

INGRESO [X] PERIODICO [ ] EGRESO [ ] MANIPULACION ALIMENTOS [ ] FECHA: 04 11 2020

NOMBRE: WILLIAM ALCIDES GALINDO HERNANDEZ C.C. 15669575

CARGO: OBRERO CIUDAD: CAUCASIA

A QUIEN SE LE REALIZARON LOS SIGUIENTES EXAMENES

1. EXAMEN MÉDICO [X]
2. AUDIOMETRÍA [X]
3. ESPIROMETRÍA [ ]
4. OPTOMETRÍA [ ]
5. VISIOMETRÍA [X]
6. PRUEBA PSICOTÉCNICA [ ]
7. EVAL. OSTEOMUSCULAR [ ]
8. OTROS [ ]

LABORATORIOS [ ]

AUDIOMETRIA Normal / VISIOMETRIA Alterada/

CONCEPTO EXAMEN DE ALTURA

APTO PARA TRABAJAR EN ALTURAS [ ] NO APTO PARA TRABAJAR EN ALTURAS [ ]

APTO CON RECOMENDACIONES PARA TRABAJAR EN ALTURAS [ ] POR MOTIVO DE:

APLAZADO [ ] MOTIVO: NO APLICA

EXAMEN DE INGRESO

APTO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO / SIN PATOLOGIA APARENTE [ ]
CON PATOLOGÍA QUE NO LIMITA LA LABOR [X]

APTO CON RESTRICCION [ ] POR MOTIVO DE

APLAZADO [ ] POR MOTIVO DE

NO RECOMENDADO PARA EL CARGO [ ] POR MOTIVO DE

EXAMEN PERIODICO

PUEDE CONTINUAR LABORANDO [ ]

SE SUGIERE REUBICACIÓN LABORAL: TEMPORAL [ ] POR MOTIVO DE
PERMANENTE [ ] POR MOTIVO DE

EXAMEN DE EGRESO

RETIRO SIN PATOLOGÍA APARENTE [ ] RETIRO CON PATOLOGÍA PARA SUGERIR EN EPS [ ]

EXAMEN ESPECIAL

REINCORPORACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO [ ]

SE SUGIERE REUBICACION LABORAL: TEMPORAL [ ] POR MOTIVO DE
PERMANENTE [ ] POR MOTIVO DE

EXAMEN MANIPULACION DE ALIMENTOS

APTO [ ] NO APTO [ ] APTO CON RECOMENDACIONES [ ] APLAZADA [ ]

CONDUCTA

MANEJO POR EPS / ARL		OCUPACIONALES			
Control Periodico PP por EPS	[ ]	Control periodico ocupacional	[ ]	Dieta	[X]
Remisión a EPS por: Hipermetropia, Sobrepeso.		Higiene Postural	[ ]	Ejercicio regular 3 veces/sem	[X]
Continuar manejo periodico	[ ]	Utilización de EPP	[ ]	Dejar el habito de fumar	[ ]
Remision a ARL para manejo del caso	[ ]	Pausas activas	[ ]	Reducir el consumo de alcohol	[ ]
Seguimiento caso ARL	[ ]	Realización de Pruebas Complementarias	[ ]		
Incluir en SVE: VISUAL	[X]	AUDITIVO	[ ]	RESPIRATORIO [ ] ERGONÓMICO [ ] QUÍMICO [ ]	
Incluir en SVE: CARDIOVASCULAR	[X]	PSICOLABORAL	[ ]	BIOLÓGICO [ ]	

PP: programa de promoción y prevención de la salud. Higiene oral semestral. Citología cervicovaginal anual. Control de testículo anual. Control de seno anual. Control de próstata anual.

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS

Recomendaciones en higiene postural. Pausas activas. Sensibilización de la importancia de los Estilos de Vida Saludables y el Autocuidado.	Uso de EPP segun el cargo y la actividad a ejecutar
Usar correccion visual para laborar. Bajar de peso.	

La Resolución 2346 de 2007 reglamenta la práctica y y contenido de las evaluaciones médicas ocupacionales con el objetivo de determinar la aptitud para el trabajo a desempeñar. También establece que la empresa solo puede conocer el certificado médico del aspirante. La historia clínica ocupacional, los exámenes y las pruebas complementarias son confidenciales y hacen parte de la reserva profesional. CERTIFICO QUE NO HE OMITIDO INFORMACIÓN ACERCA DE MI ESTADO DE SALUD. TODO ES VERIDICO Y PUEDE SER CONFIRMADO

Dr. José García Niebles
Md. Especialista en Salud Ocupacional
Reg Md 19417 - 09
U de A - Licencia SS 0004316/2016
MEDICO DE MEDICO
Registro Medico 19417-09

FIRMA DEL TRABAJADOR
C.C. 15669575

ARL | sura

Medellín, 20 de octubre de 2020

LA DIRECCIÓN DE AFILIACIONES Y RECAUDOS

HACE CONSTAR:

Que la(s) persona(s) relacionada(s) en el siguiente listado, se encuentra(n) afiliada(s) en Riesgos Laborales desde las fechas indicadas, a SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A como trabajadores de CONSORCIO OBRAS CAUCASIA 109 que se encuentra EN COBERTURA.

A continuación se relacionan las fechas de afiliación

Número identificació	Nombre	Fecha inicio afiliación	Fecha fin afiliación	Código de transacción	Tipo Cotizante
Centro de trabajo:	0000000001 PRINCIPAL DC	Clase: 5	Porcentaje Cotización:	6,96 %	
C15669575	GALINDO HERNANDEZ WILLIAM ALCIDES	21/10/2020		24164828	DEPENDIENTE

null

Atentamente,

Dirección de Afiliaciones y Recaudos

Este certificado tiene validez para efectos de afiliación del trabajador a SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A así como para su desafiliación
Importante: La información contenida en este certificado puede ser validada en cualquier momento por SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A

Este certificado fue generado con la información registrada en la base de datos el 20/10/2020 18:24:53 .
Los trabajadores marcados con asterisco (*) son afiliados Independientes.
Las coberturas marcadas con dos asteriscos (**) son coberturas pendientes de retiro.

Dirección IP: 186.84.89.113, 172.16.42.57

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR S.A.
En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR
NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

WILLIAM ALCIDES GALINDO HERNANDEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **15.669.575**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 20 de Octubre del 2020.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es fundamental que revise periódicamente su Historia Laboral, el capital ahorrado y las semanas que tiene registradas, si presenta inconsistencias, ingrese a ***www.porvenir.com.co*** *y actualice su Historia Laboral.*

Coomeva | EPS

NIT - 805000427

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A COOMEVA EPS

(NO VÁLIDO PARA MOVILIDAD EN EL SGSSS,

USO DE SERVICIOS MÉDICOS NI PARA PAGO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS)

El afiliado WILLIAM ALCIDES GALINDO HERNANDEZ identificado con CC-15669575 está vinculado al Sistema General de Seguridad Social en Salud Régimen Contributivo por intermedio de COOMEVA EPS S.A en calidad de COTIZANTE CABEZA DE FAMILIA y su estado actual es ACTIVO.

Reiteramos nuestra entera disposición para colaborar frente a cualquier inquietud que pueda presentarse, en la línea gratuita: 01 8000 930 779.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el dia Noviembre 04 de 2020.

Cordialmente,

Director Nacional De Operaciones

15669575

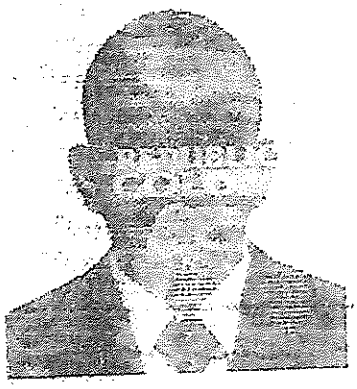
¡Gracias por contar con Coomeva, Coomeva cuenta con usted!

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.038.127.268
PADILLA MANJARRES
APELLIDOS

JEAN CARLOS
NOMBRES

Jean carlos padilla
FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO 29-DIC-1994
CAUCASIA
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.62	A+	M
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

08-ENE-2013 CAUCASIA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-0108600-00432861-M-1038127268-20130424 0032827467A 1 39656395

José García Niebles
Médico Especialista en Salud Ocupacional
Resolucion SO: 60054316-2016 SSS y PSA
Cel: 323 420 5855 • Tel: 839 2896
Cra 2da No. 21 60
Caucasia • Antioquia
garciamj@hotmail.com
NIT: 15304141-0



CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

EMPRESA CONTRATANTE: CONSORCIO OBRA CAUCASIA 109 | EMPRESA EN MISIÓN:

INGRESO X PERIODICO ___ EGRESO ___ MANIPULACION ALIMENTOS ___ FECHA: 15 10 2020

NOMBRE: JEAN CARLOS PADILLA MANJARRES C C 1038127268

CARGO: OBRERO CIUDAD: CAUCASIA

A QUIEN SE LE REALIZARON LOS SIGUIENTES EXAMENES

1 EXAMEN MEDICO	X	5 VISIOMETRIA	X	LABORATORIOS	
2 AUDIOMETRIA	X	6 PRUEBA PSICOTECNICA		AUDIOMETRIA Normal / VISIOMETRIA Normal /	
3 ESPIROMETRIA		7 EVAL. OSTEOMUSCULAR			
4 OPTOMETRIA		8 OTROS			

CONCEPTO EXAMEN DE ALTURA

APTO PARA TRABAJAR EN ALTURAS ___ NO APTO PARA TRABAJAR EN ALTURAS ___

APTO CON RECOMENDACIONES PARA TRABAJAR EN ALTURAS ___ POR MOTIVO DE

APLAZADO ___ MOTIVO NO APLICA

EXAMEN DE INGRESO

APTO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO / SIN PATOLOGÍA APARENTE X

CON PATOLOGÍA QUE NO LIMITA LA LABOR ___

APTO CON RESTRICCIÓN ___ POR MOTIVO DE

APLAZADO ___ POR MOTIVO DE

NO RECOMENDADO PARA EL CARGO ___ POR MOTIVO DE.

EXAMEN PERIODICO

PUEDE CONTINUAR LABORANDO ___

SE SUGIERE REUBICACION LABORAL: TEMPORAL ___ POR MOTIVO DE

PERMANENTE ___ POR MOTIVO DE

EXAMEN DE EGRESO

RETIRO SIN PATOLOGÍA APARENTE ___ RETIRO CON PATOLOGÍA PARA SUGERIR EN EPS ___

EXAMEN ESPECIAL

REINCORPORACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO ___

SE SUGIERE REUBICACION LABORAL: TEMPORAL ___ POR MOTIVO DE:

PERMANENTE ___ POR MOTIVO DE:

EXAMEN MANIPULACION DE ALIMENTOS

APTO ___ NO APTO ___ APTO CON RECOMENDACIONES ___ APLAZADA ___

CONDUCTA

MANEJO POR EPS / ARL		OCUPACIONALES			
Control Periodico PP por EPS	___	Control periodico ocupacional	___	Dieta	___
Remision a EPS por	___	Higiene Postural	___	Ejercicio regular 3 veces/sem	X
Continuar manejo periodico	___	Utilizacion de EPP	___	Dejar el habito de fumar	___
Remision a ARL para manejo del caso	___	Pausas activas	___	Reducir el consumo de alcohol	___
Seguimiento caso ARL	___	Realización de Pruebas Complementarias	___		
Incluir en SVE: VISUAL	___	AUDITIVO ___	RESPIRATORIO ___	ERGONÓMICO ___	QUÍMICO ___
CARDIOVASCULAR	___	PSICOLABORAL ___	BIOLÓGICO ___		

PP: programa de promocion y prevencion de la salud; Higiene oral semestral. Citologia cervicovaginal anual; Control de testiculo anual; Control de seno anual; Control de próstata anual

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS

Recomendaciones en higiene postural Pausas activas Sensibilización de la importancia de los Estilos de Vida Saludables y el Autocuidado.	Uso de EPP según el cargo y la actividad a ejecutar.

La Resolución 2346 de 2007 reglamenta la practica y y contenido de las evaluaciones médicas ocupacionales con el objetivo de determinar la aptitud para el trabajo a desempeñar, tambien establece que la empresa solo puede conocer el certificado médico del aspirante. La historia clinica ocupacional, los exámenes y las pruebas complementarias son confidenciales y hacen parte de la reserva profesional. CERTIFICO QUE NO HE OMITIDO INFORMACIÓN ACERCA DE MI ESTADO DE SALUD. TODO ES VERIDICO Y PUEDE SER CONFIRMADO

Dr. José García Niebles
Md Especialista en Salud Ocupacional
Reg 1017417 - 69
FIRMA DE MEDICO

Jean Carlos
FIRMA DEL TRABAJADOR

100

ARL | sura

Medellín, 15 de octubre de 2020

LA DIRECCIÓN DE AFILIACIONES Y RECAUDOS

HACE CONSTAR:

Que la(s) persona(s) relacionada(s) en el siguiente listado, se encuentra(n) afiliada(s) en Riesgos Laborales desde las fechas indicadas, a SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A como trabajadores de CONSORCIO OBRAS CAUCASIA 109 que se encuentra EN COBERTURA.

A continuación se relacionan las fechas de afiliación

Número identificació	Nombre	Fecha inicio afiliación	Fecha fin afiliación	Código de transacción	Tipo Cotizante
Centro de trabajo:	0000000001 PRINCIPAL DC	Clase: 5	Porcentaje Cotización:	6,96 %	
C1038127268	PADILLA MANJARRES JEAN CARLOS	16/10/2020		20v13224	DEPENDIENTE

null

Atentamente,

Dirección de Afiliaciones y Recaudos

Este certificado tiene validez para efectos de afiliación del trabajador a SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A así como para su desafiliación
Importante: La información contenida en este certificado puede ser validada en cualquier momento por SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A

Este certificado fue generado con la información registrada en la base de datos el 15/10/2020 16:42:48 .
Los trabajadores marcados con asterisco (*) son afiliados Independientes.
Las coberturas marcadas con dos asteriscos (**) son coberturas pendientes de retiro.

Dirección IP: 186.84.89.113, 172.16.42.57

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.198.281

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **PADILLA MANJARRES JEAN CARLOS** identificado(a) con **CC** número **1.038.127.268** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 11 de agosto de 2019 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 15 de octubre de 2020.

Cordialmente,

Laura Patricia Merchan Metaute
Equipo Gestión de Operaciones.

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

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



24-MAR-1983

MAJAGUAL
(SUCRE)

1.68 O+ M

03-ABR-2001 MAJAGUAL



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

92.131.104

ATENCIA AGUAS

ABEL ANTONIO

José García Nieblas

Médico Especialista en Salud Ocupacional
Resolución SO: 60054316-2016 SSS y PSA

Cel: 323 420 5856 - Tel: 839 2896
Cra 2da No. 21-80
Caucasia - Antioquia
garciajj@hotmail.com

RUT: 19304141-0



CONCEPTO DE APTITUD LABORAL

EMPRESA CONTRATANTE:	CONSORCIO OBRA CAUCASIA 109	EMPRESA EN MISIÓN:	

INGRESO [X] PERIODICO [ ] EGRESO [ ] MANIPULACION ALIMENTOS [ ] FECHA: 30.10.2020

NOMBRE: ABEL ANTONIO ATENCIA AGUAS C.C. 92131104

CARGO: OFICIAL DE OBRA CIUDAD CAUCASIA

A QUIEN SE LE REALIZARON LOS SIGUIENTES EXAMENES

1. EXAMEN MÉDICO	[X]	5. VISIOMETRÍA	[X]	LABORATORIOS	[ ]
2. AUDIOMETRÍA	[X]	6. PRUEBA PSICOTÉCNICA	[ ]	AUDIOMETRIA: Normal / VISIOMETRIA: Normal /	
3. ESPIROMETRÍA	[ ]	7. EVAL. OSTEOMUSCULAR	[ ]		
4. OPTOMETRÍA	[ ]	8. OTROS	[ ]		

CONCEPTO EXAMEN DE ALTURA

APTO PARA TRABAJAR EN ALTURAS [ ] NO APTO PARA TRABAJAR EN ALTURAS [ ]
APTO CON RECOMENDACIONES PARA TRABAJAR EN ALTURAS [ ] POR MOTIVO DE
APLAZADO [ ] MOTIVO NO APLICA

EXAMEN DE INGRESO

APTO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO / SIN PATOLOGÍA APARENTE [X]
CON PATOLOGÍA QUE NO LIMITA LA LABOR [ ]
APTO CON RESTRICCIÓN [ ] POR MOTIVO DE
APLAZADO [ ] POR MOTIVO DE
NO RECOMENDADO PARA EL CARGO [ ] POR MOTIVO DE:

EXAMEN PERIODICO

PUEDE CONTINUAR LABORANDO [ ]

SE SUGIERE REUBICACIÓN LABORAL			
	TEMPORAL [ ]	POR MOTIVO DE	
	PERMANENTE [ ]	POR MOTIVO DE	

EXAMEN DE EGRESO

RETIRO SIN PATOLOGÍA APARENTE [ ] RETIRO CON PATOLOGÍA PARA SUGERIR EN EPS [ ]

EXAMEN ESPECIAL

REINCORPORACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO [ ]

SE SUGIERE REUBICACION LABORAL		
TEMPORAL [ ]	POR MOTIVO DE:	
PERMANENTE [ ]	POR MOTIVO DE:	

EXAMEN MANIPULACION DE ALIMENTOS

APTO [ ] NO APTO [ ] APTO CON RECOMENDACIONES [ ] APLAZADA [ ]

CONDUCTA

MANEJO POR EPS / ARL

Control Periodico PP por EPS [ ]
Remisión a EPS por [ ]
Continuar manejo periodico [ ]
Remision a ARL para manejo del caso [ ]
Seguimiento caso ARL [ ]

Incluir en SVE: VISUAL [ ] CARDIOVASCULAR [ ]

OCUPACIONALES

Control periodico ocupacional [ ]
Higiene Postural [ ]
Utilización de EPP [ ]
Pausas activas [ ]
Realización de Pruebas Complementarias [ ]
AUDITIVO [ ] PSICOLABORAL [ ]
RESPIRATORIO [ ] BIOLÓGICO [ ]
ERGONÓMICO [ ] QUÍMICO [ ]

Dieta [ ]
Ejercicio regular 3 veces/sem [X]
Dejar el habito de fumar [ ]
Reducir el consumo de alcohol [ ]

PP: programa de promoción y prevención de la salud: Higiene oral semestral: Citologia cervicovaginal anual; Control de testiculo anual; Control de seno anual; Control de próstata anual

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS

Recomendaciones en higiene postural. Pausas activas. Sensibilización de la importancia de los Estilos de Vida Saludables y el Autocuidado.	Uso de EPP según el cargo y la actividad a ejecutar.

La Resolución 2346 de 2007 reglamenta la práctica y y contenido de las evaluaciones médicas ocupacionales con el objetivo de determinar la aptitud para el trabajo a desempeñar, también establece que la empresa solo puede conocer el certificado médico del aspirante. La historia clínica ocupacional, los exámenes y las pruebas complementarias son confidenciales y hacen parte de la reserva profesional. CERTIFICO QUE NO HE OMITIDO INFORMACIÓN ACERCA DE MI ESTADO DE SALUD. TODO ES VERIDICO Y PUEDE SER CONFIRMADO

Dr. José García Nieblas
Md Especialista en Salud Ocupacional
Reg Md 18417 - 89
U de Antioquia - Cartagena 2016

FIRMA DE MEDICO
Registro Médico 18417-89
Resolución SO: 60054316-2016 SSS y PSA

Abel Atencia

FIRMA DEL TRABAJADOR
C.C.92131104

EPS | sura ARL | sura

Medellín, 05 de Noviembre de 2020

LA DIRECCIÓN DE AFILIACIONES Y RECAUDOS

HACE CONSTAR:

Que la(s) persona(s) relacionada(s) en el siguiente listado, se encuentra(n) afiliada(s) en Riesgos Laborales desde las fechas indicadas, a SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A. como trabajadores de CONSORCIO OBRAS CAUCASIA 109 que se encuentra EN COBERTURA.

A continuación se relacionan las fechas de afiliación

Número identificació	Nombre	Fecha inicio afiliación	Fecha fin afiliación	Código de transacción	Tipo Cotizante
Centro de trabajo:	0000000001 PRINCIPAL DC	Clase: 5	Porcentaje Cotización:	6.96%	
C92131104	ATENCIA AGUAS ABEL ANTONIO	03/11/2020		139¹1930	DEPENDIENTE

Si desea validar que este certificado haya sido realmente emitido por ARL Sura y la información aquí contenida sea real, visite www.arlsura.com.co / validar certificados e ingrese el siguiente código único de generación válido por un mes:C921311042031057378

Atentamente,

Dirección de Afiliaciones y Recaudos

Este certificado tiene validez para efectos de afiliación del trabajador a SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A. así como para su desafiliación
Importante: La información contenida en este certificado puede ser validada en cualquier momento por SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.

Este certificado fue generado con la información registrada en la base de datos el 05/11/2020 15:56:18 .
Los trabajadores marcados con asterisco (*) son afiliados Independientes.
Las coberturas marcadas con dos asteriscos (**) son coberturas pendientes de retiro.

Dirección IP: 191.102.198.33, 172.16.42.57

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR S.A.
En su condición de administradora del
FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR
NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

ABEL ANTONIO ATENCIA AGUAS, identificado(a) con cédula de ciudadanía **92.131.104**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 04 de Noviembre del 2020.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REGISTRO DE NOVEDADES AL SGSSS

COOSALUD *En Pos de tu bienestar*

No. De Radicación	Fecha de Radicación

I. DATOS DEL TRAMITE (Lea las instrucciones que se encuentran anexas al formulario antes de diligenciarlo)

1. Tipo de Trámite	2. Tipo de Afiliacion	3. Régimen
A. Afiliación [X] B. Reporte de Novedades [ ]	A. Individual: - Cotizante o Cabeza de Familia [ ] - Beneficiario o afiliado adicional [ ] B. Colectiva [ ] C. Institucional [ ] D. De oficio [ ]	A. Contributivo [X] B. Subsidiado [ ]

4. Tipo de afiliado	5. Tipo de cotizante	Código
A. Cotizante [ ] B. Cabeza de familia [ ] C. Beneficiario [ ]	A. Dependiente [ ] B. Independiente [ ] C. Pensionado [ ]	(a registrar por la EPS)

A. AFILIACIÓN

II. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACION (del cotizante o cabeza de familia)

6. Apellidos y nombres			
ATENCIA	AGUAS	ABEL	ANTONIO
Primer apellido	Segundo apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre

7. Tipo de documento de identidad	8. Número del documento de identidad	9. sexo	10. Fecha de nacimiento
CC	92131104	Femenino [ ] Masculino [X]	23 03 1983

III. DATOS COMPLEMENTARIOS

Datos personales

11. Etnia	12. Discapacidad	13. Puntaje SISBEN	14. Grupo de población especial
	Tipo [F][N][M] Condición [T][P]		

15. Administradora de Riesgos Laborales - ARL	16. Administradora de Pensiones	17. Ingreso base de cotización - IBC
SURA	PORVENIR	$ 877.803

18 Residencia			
CALLE 12 EL TUNJUELO	8116028	3116114504	obrascaucasia@gmail.com
Dirección	Telefono Fijo	Telefono Celular	Correo electronico

CAUCASIA	Zona	Urbana [X]	EL TUNJUELO	ANTIOQUIA
Municipio/Distrito		Rural [ ]	Localidad/Comuna	Departamento

IV. DATOS DE IDENTIFICACION DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR

Datos básicos de identificación del cónyugue o compañero (a) permanente cotizante

19. Apellidos y nombres			
Primer apellido	Segundo apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre

20. Tipo de documento de identidad	21. Número del documento de identidad	22. sexo	23. Fecha de nacimiento
		Femenino [ ] Masculino [ ]	D D M M A A A A

Datos básicos de identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales

24. Apellidos y nombres				
	Primer apellido	Segundo apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
B1				
B2				
B3				
B4				
B5				

25. Tipo de documento de identidad	26. Número del documento de identidad	27. Sexo		28. Fecha de nacimiento
		Femenino	Masculino	
B1				D D M M A A A A
B2				D D M M A A A A
B3				D D M M A A A A
B4				D D M M A A A A
B5				D D M M A A A A

Datos complementarios

29. Parentesco	30. Etnia	31. Discapacidad Tipo			Condición	
		E	N	M	T	P
B1						
B2						
B3						
B4						
B5						

32. Datos de residencia						33. Valor de la UPC del afiliado adicional (a registrar por la EPS)
	Municipio/Distrito	Zona Urbana	Zona Rural	Departamento	Telefono Fijo y/o Celular	
B1						
B2						
B3						
B4						
B5						

34. Nombre de la Institución Prestadora de Servicios de Salud - IPS		Código de la IPS (a registrar por la EPS)
C		
B		
B		
B		

V. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR Y OTROS APORTANTES DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACION COLECTIVA, INSTITUCIONAL O DE OFICIO

35. Nombre o razón social	36. Tipo de documento de identificación	37. Número del documento de identificación	38. Tipo de aportante o pagador pensiones (a registrar por la EPS)
CONSORCIO OBRAS CAUCASIA 109	NIT	901397763-3	

39. Ubicación				
DIR CRA 52 A 123 B 10	703 8345	obrascaucasia @gmail.com	BOGOTA	C/MARCA
Dirección	Telefono	Correo electrónico	Municipio/Distrito	Departamento

B. REPORTE DE NOVEDADES

40. Tipo de Novedad

- [ ] 1. Modificación de datos básicos de identificación.
- [ ] 2. Corrección de datos básicos de identificación.
- [ ] 3. Actualización del documento de identidad.
- [ ] 4. Actualización y corrección de datos complementarios.
- [ ] 5. Terminación de la inscripción en la EPS. Código [ ]
- [ ] 6. Reinscripción en la EPS.
- [ ] 7. Inclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales.
- [ ] 8. Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales.
- [ ] 9. Inicio de relación laboral o adquisición de condiciones para cotizar.
- [ ] 10. Terminación de la relación laboral o pérdida de las condiciones para seguir cotizando.
- [ ] 11. Vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas
- [ ] 12. Desvinculaciones de una entidad autorizada afiliaciones colectivas
- [ ] 13. Movilidad: [ ] A. Régimen Contributivo [ ] B. Régimen Subsidiado
- [ ] 14. Traslado: [ ] A. Mismo Régimen [ ] B. Diferente Régimen
- [ ] 15. Reporte de fallecimiento.
- [ ] 16. Reporte del Trámite de protección al cesante.
- [ ] 17. Reporte de la calidad de Pre-pensionado.
- [ ] 18. Reporte de la calidad de pensionado.

VI. DATOS PARA EL REPORTE DE LA NOVEDAD

41. Datos básicos de identificación

Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre

Tipo de documento de identidad	Número del documento de identidad	Sexo	Fecha de nacimiento	4.2 Fecha
		Femenino [ ] Masculino [ ]	D D M M A A A A	03 11 2020

43. EPS anterior	44. Motivo de traslado Código	45. Caja de Compensación Familiar o pagador de pensiones

VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

- [ ] 46. Declaración de dependencia económica de los beneficiarios y afiliados adicionales.
- [ ] 47. Declaración de la no obligación de afiliarse al Régimen Contributivo, Especial o de Excepción.
- [ ] 48. Declaración de existencia de razones de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la entrega de los documentos que acreditan la condición de beneficiarios.
- [ ] 49. Declaración de no intemeción del cotizante, cabeza de familia, beneficiarios o afiliados adicionales en una Institución Prestadora de Servicios de Salud.
- [ ] 50. Autorización para que la EPS solicite y obtenga datos y copia de la historia clínica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiados o afiliados adicionales.
- [ ] 51. Autorización para que la EPS reporte la información que se genera de la afiliación o del reporte de novedades a la base de datos de afiliados vigente a las entidades publicas que por sus funciones la requieran.
- [ ] 52. Autorización para que la EPS maneje los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales, de acuerdo con lo previsto en la ley 1581 de 2012 y del Decreto 1377 de 2013.
- [ ] 53. Autorización para que la EPS envie información al correo electrónico o al celular como mensaje de texto.

VIII. FIRMAS

54. El cotizante, cabeza de familia o beneficiario	55. El empleador, aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva, institucional o de Oficio
Nel Atencio	ELIANA GALLEGO

IX. ANEXOS

- [ ] 56. Anexo copia del documento de identidad: CN [ ] RC [ ] TI [ ] CC [ ] PA [ ] CE [ ] CD [ ] SC [ ] Cantidad: Total [ ]
- [ ] 57. Copia del dictamen de incapacidad permanente omitido por la autoridad competente.
- [ ] 58. Copia del registro civil de matrimonio, o de la Escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital.
- [ ] 59. Copia de la escritura pública o sentencia judicial que declare divorcio, sentencia judicial que declare la separación de cuerpos y escritura pública acta de conciliación o sentencia judicial que declare la terminación de la unión marital.
- [ ] 60. Copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor.
- [ ] 61. Copia de la orden judicial o del acto administrativo de custodia.
- [ ] 62. Documento en que conste la pérdida de la patria potestad o el certificado de defunción los padres o la declaración suscrita por el cotizante sobre la ausencia de los padres.
- [ ] 63. Copia de la autorización de traslado por parte de la Superintendencia Nacional de Salud.
- [ ] 64. Certificación de vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.
- [ ] 65. Copia del acto administrativo o providencia de las autoridades competentes en la que conste la calidad de beneficiario o se ordene la afiliación de oficio.

X. DATOS A SER DILIGENCIADOS POR LA ENTIDAD TERRITORIAL

66. Identificación de la Entidad Territorial Código del Municipio	Código del departamento	67. Datos del SISBÉN Número de ficha	Puntaje	Nivel	68. Fecha de radicación	69. Fecha de validación
					D D M M A A A A	D D M M A A A A

70. Datos del funcionario que realiza la validación

Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre

Tipo de documento de identidad	Número del documento de identidad	71. Firma del funcionario

OBSERVACIONES:

Recuerde que con la firma del formulario, el afiliado manifiesta la veracidad de la información registrada y de las declaraciones contenidas en el capitulo VII del formulario.

La información que se registre en este formulario es muy importante para el SGSSS, por favor, para su diligenciamiento, utilice tinta de color negro, escriba en letra de imprenta, sin tachones ni enmendaduras, y siga las instrucciones de este documento.

ENCABEZADO

Número de radicación. Número que la EPS asigna en forma consecutiva a cada formulario que radique los cotizantes, cabezas de familia, beneficiarios o afiliados adicionales.

Fecha de radicación. Este dato corresponde a la fecha en que la EPS recibe físicamente el formulario de afiliación o de reporte de novedades, registrado generalmente en que pone fecha de recibido o radicado. Quien radica el formulario debe verificar que la fecha registrada corresponda efectivamente a la fecha en que este se radica ante la EPS

CAPÍTULO I. DATOS DEL TRÁMITE

Estos datos se refieren a la descripción de la operación, trámite o transacción que se realiza mediante la suscripción del FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN Y REPORTE DE NOVEDADES, por tanto, son obligatorios para el cotizante, cabeza de familia, beneficiario, empleador, entidad o institución autorizada cuando se registre una afiliación o se reporte alguna novedad.

1. Tipo de trámite

A. Afiliación. Aplica cuando se registra por primera vez al Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS, sin importar de cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional.

B. Reporte de novedades. Aplica cuando se reporta algún cambio en los datos de identificación, datos complementarios o en la condición de la afiliación del cotizante, cabeza de familia, beneficiarios o afiliado adicional, según el listado de novedades relacionadas en el campo 40

2. Tipo de afiliación

A. Individual. La opción de afiliación individual aplica cuando el cotizante o el cabeza de familia realiza directamente la afiliación y el reporte de novedades, y no a través de otras personas, Entidades o instituciones.

Se debe colocar una "X" en la opción que corresponda: cotizante, cabeza de familia o beneficiario

B. Colectiva. La opción aplica cuando un trabajador independiente o un miembro de una comunidad u congregación religiosa realiza afiliación, reporte de novedades y pago de aportes al SGSSS a través de asociaciones, agremiaciones o congregaciones religiosas autorizadas para realizar afiliaciones colectivas.

C. Institucional. La opción institucional aplica cuando a persona que se va a afiliar se encuentra a cargo de una institución de protección y la afiliación es responsabilidad de hacer el trámite.

D. De oficio. La opción de oficio aplica cuando la afiliación es realizada por la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP en empleados y la entidad administradora de pensiones cuando el afiliado no ha hecho la selección, la entidad territorial cuando la persona cumpla los requisitos para pertenecer al régimen subsidiado y se ordene a otra, y los prestadores de servicios de salud en el caso del recién nacido de madre no afiliada. También aplica cuando la afiliación de los desplazados es realizada por las Comisarías de Familia, los defensores de familia, los Personeros Municipales.

3. Régimen. Marque con una "X", según la afiliación o el reporte de la novedad se realice en el Régimen Contributivo o en el Régimen Subsidiado.

4. Tipo de afiliado. Marque con una "X" la opción correspondiente a la condición de quien realiza la afiliación o reporta la novedad.

Cotizante. Aplica cuando la persona que se afilia o reporta la novedad está obligada a cotizar al Sistema General de Seguridad Social en Salud SGSSS en el Régimen Contributivo

- Cabeza de familia. Aplica cuando la persona que se afilia o que reporta la novedad se registra o se ha registrado como cotizante o núcleo familiar en el Régimen Subsidiado.

- Beneficiario. Es la persona que integra el núcleo familiar y recibe las cotizaciones para ser usadas como beneficios de un cotizante en el Régimen Contributivo o de un cabeza de familia en el Régimen Subsidiado

5. Tipo de cotizante. Marque con una "X" la opción que corresponda.

- Dependiente. Si el cotizante tiene un empleador mediante una relación laboral y percibe con base en pago de los aportes a salud y pensiones.

- Independiente. Si el cotizante no está vinculado a un empleador mediante una relación laboral y por tanto, no comparte el pago de sus aportes sino que los asume en totalidad.

- Pensionado. Si el cotizante goza de una pensión y el pago de aportes a salud se descuenta de su mesada pensional.

Código. Este espacio debe ser diligenciado por la EPS, y corresponde a un dígito de Cotizante establecido en la base de datos de afiliados vigente

A. AFILIACIÓN

Si la afiliación es individual o colectiva, se debe:

- Diligenciar los espacios de los capítulos II y III correspondientes a los datos básicos de identificación y complementarios del cotizante o del cabeza de familia.
- Diligenciar los datos del capítulo IV si el cotizante o cabeza de familia tiene beneficiarios, en el mismo tiempo de afiliación.
- Diligenciar los datos del capítulo V solicitan el inscribirán el o el afiliado es dependiente, y si es un trabajador independiente vinculado a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas, registrar los datos de la asociación, agremiación o congregación religiosa.
- Marcar con una "X" en el capítulo VII, las declaraciones y autorizaciones que correspondan.
- Diligenciar en el capítulo VII Firmas, los campos 54 y/o 55 según el caso.
- Marcar con una "X" en el capítulo IX, los documentos de identidad de las personas que se afilian y los anexos que acrediten la condición de los beneficiarios según corresponda.

Si la afiliación es institucional o de oficio, la institución o entidad debe:

- Diligenciar los espacios de los capítulos II y III con los datos de la persona que se va a afiliar, en condición de cotizante o cabeza de familia. Los niños de padres no afiliados que afilia la IPS se hacen en condición de cabeza de familia hasta tanto sus padres realicen la afiliación.
- Diligenciar los datos del capítulo IV si tiene información de los beneficiarios de la persona que se va a afiliar o si la persona que se va a afiliar tiene la calidad de beneficiarios de un cotizante en el caso de los afiliados de oficio en los términos del artículo 35 del Decreto 2353 de 2015.
- Diligenciar los datos del capítulo V relativos a la entidad responsable de la afiliación institucional o de oficio. En el caso de Empleados Temporales estos deben registrar los datos del capítulo IX.
- Marcar con una "X" en el capítulo VII los declaraciones y autorizaciones que correspondan. En el caso de las afiliaciones de oficio solo podrán marcar los numerales 51, 52 y 53
- Diligenciar el capítulo VIII Firmas, firmando en el campo 55 "Empleador, Aportante o Entidad responsable para la afiliación colectiva, institucional o de oficio"
- Marcar con una "X", en el capítulo IX, el documento de identidad de cada persona que se vaya a afiliar y los anexos que correspondan
- Diligenciar los datos del capítulo X cuando la Entidad Territorial otorgue la orden para la afiliación

CAPÍTULO II. DATOS BÁSICOS DE IDENTIFICACIÓN (del cotizante y del cabeza de familia)

Los datos básicos de identificación son aquellos que permiten la plena identificación del cotizante, cabeza de familia y debe coincidir con los del documento expedido por la entidad competente. Estos son:

6. Apellidos y nombres: Estos datos deben ser registrados en las casillas correspondientes, en forma idéntica a como aparecen en el documento de identidad:

- Primer apellido
- Segundo apellido
- Primer nombre
- Segundo nombre

7. Tipo de documento de identidad: Debe colocar en el espacio el código que corresponde al documento con el cual se va a identificar, según la siguiente tabla

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO
CN	**Certificado de Nacido Vivo**, es el documento expedido por la Institución Prestadora de Servicio (IPS) a quien nace vivo, independiente de su edad gestacional, peso al nacer, la atención y mientras hasta alcanzar mes de vida. Debe ser reemplazado por el Registro Civil
RC	**Registro Civil de Nacimiento**, es el documento expedido por una notaría pública con que se identifican los nacidos de vida (7) años. Debe ser reemplazado por la tarjeta de identidad.
TI	**Tarjeta de Identidad**, es el documento expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil con el que se identifican los menores entre los edad entre siete (7) y doce años (12) años. Debe ser reemplazado por la cédula de ciudadanía
CC	**Cédula de Ciudadanía**, es el documento expedido por la Registraduría Nacional del estado Civil con el que se identifican las personas mayores de doce (12) años de edad.
CE	**Cédula de Extranjería**, es el documento de identificación expedido por Migración Colombia, que se otorga a los extranjeros residentes de una vez superior a tres (3) meses y a sus beneficiarios, con base en el Registro de Extranjeros. La Vigencia de la Cédula de Extranjería será por un término de cinco (5) años.
PA	**Pasaporte**, es el documento que acredita la identidad de un extranjero que cuenta con una visa para trabajar en Colombia y cuyo encuentra ubicado a temitud una cédula de extranjería y de los extranjeros necesitando de (7) días.
CD	**Carné Diplomático**, es el documento que identifica a extranjeros que cumplen funciones en las embajadas, legaciones, consulados y delegaciones en representación de gobiernos extranjeros.
SC	**Salvoconducto de Permanencia**, es el documento de carácter temporal expedido por la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia a los extranjeros que deben permanecer en el país mientras resuelven su situación de refugiados o asilados. Tiene una validez de tres (3) meses y debe ser renovado o sustituido por la cédula de extranjería

8. Número del documento de identidad. Es el número con el cual se identifica como persona única y debe registrarlo exactamente como figura en el documento de identidad. Si se trata de registro civil escribir el número NUIP que aparece en la parte superior izquierda del documento, en el indicativo serial. Verificar que la información registrada sea completa.

9. Sexo: Marque con una "X" la opción femenino o masculino, como aparece en su documento de identidad

10. Fecha de nacimiento. Registre la fecha de nacimiento como figura en el documento de identidad: día, mes y año

CAPÍTULO III. DATOS COMPLEMENTARIOS

Datos personales. Estos datos deben registrarse para el cotizante en el Régimen Contributivo y para el cabeza de familia en el Régimen Subsidiado, según corresponda.

11. Etnia. En este espacio debe registrar el código correspondiente a la etnia, en caso de pertenecer a alguna de ellas, tal como aparece en la tabla

CÓDIGO	ETNIA
01	Indígena
02	ROM (gitano)
03	Raizal (San Andrés y Providencia)
04	Palenquero (San Basilio de Palenque)
05	Negro, afrocolombiano(a)

12. Discapacidad. Este espacio debe diligenciarse solo en el caso de que el cotizante o cabeza de familia tenga una discapacidad reconocida y calificada médicamente

Tipo de discapacidad. Marque con una "X" la opción F. Física, N. Neuro-sensorial, M. Mental

Condición de Discapacidad. Marque con una "X" la opción T. Temporal, P. Permanente

13. Puntaje SISBEN. Este dato aplica solo para el Régimen Subsidiado. Debe registrar el puntaje otorgado en la encuesta Sisbeno

14. Grupo de población especial. Este dato aplica solo para el Régimen Subsidiado. Si el cabeza de familia pertenece a un grupo de población especial debe colocar en el espacio el código correspondiente según la siguiente tabla:

CÓDIGO	GRUPO POBLACIONAL
02	Población infantil abandonada a cargo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
06	Mineros de subsistencia (artesanal)
08	Población Desmovilizada
09	Víctimas del Conflicto Armado
10	Protección infantil vulnerable bajo protección en instituciones diferentes al ICBF
11	Personas mayores en el programa de protección a tercios
16	Adultos mayores en cuidado de protección
17	Comunidad Indígena
18	Población Rom
22	Población privada de la libertad, que no esté a cargo del Fondo Nacional de Salud de las Personas Privadas de la Libertad
23	Personas que dejen de ser madres comunitarias y sean beneficiarias del subsidio de la Subcuenta de Subsistencia del Fondo de Solidaridad Pensional
24	Personas retiradas en el Programa Único de Demovilización por la deportación, expulsión, repatriación o retorno desde el territorio Venezolano

Si la afiliación es individual o de oficio seleccione una de las siguientes opciones: 06, 08, 11, 17, 18, 23, 24

Si la afiliación es institucional seleccione una de las siguientes opciones: 02 06, 10, 16, 22

15. Administradora de Riesgos Laborales - ARL. Este dato aplica solo para la afiliación en el Régimen Contributivo de los trabajadores dependientes. Registre el nombre de la Entidad Administradora de Riesgos Laborales donde se encuentra afiliado

16. Administradora de Pensiones. Este dato aplica solo para la afiliación en el Régimen Contributivo. Registre el nombre de la Entidad Administradora de Fondos de Pensiones donde se encuentra afiliado

17. Ingreso Base de Cotización - IBC. Este dato aplica solo para la afiliación en el Régimen Contributivo. Registre el valor del salario o de ingreso mensual sobre el cual el cotizante paga los aportes al SGSSS

18. Residencia. Diligencie los datos del lugar donde reside el cotizante o cabeza de familia con los datos

- Dirección de su residencia
- Teléfono fijo o celular, si tuviera
- Correo electrónico
- Ciudad/Municipio o distrito
- Localidad/comuna y/o barrio en que ubicada, municipio o distrito
- Zona: urbana o rural donde se ubica su residencia
- Departamento
- En el caso de Bogotá, D.C., debe escribir en el campo departamento, Bogotá, D.C.

CAPÍTULO IV. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL NÚCLEO FAMILIAR

Datos básicos de identificación del conyugue o compañero (a) permanente cotizante. Estos datos deben ser registrados solo cuando el cónyuge o compañero (a) permanente también cotiza al SGSSS. Si este no cotiza debe registrarse en los espacios de "Datos de identificación de los miembros del hogar familiar" este cónyuge IV en la fila de primer beneficiario (B1)

Si el momento de la afiliación del cotizante el conyuge o compañero(a) permanente esta afiliado y Cotiza solicitarle diligenciar sus datos básicos de identificación de estos espacios

19. Apellidos y nombres. Estos datos deben ser registrados en forma idéntica como figuran en el documento de identidad:

- Primer apellido
- Segundo apellido
- Primer nombre
- Segundo nombre

20. Tipo de documento de identidad. Registre el código que corresponde al documento con el cual se va a identificar, según la tabla de tipos de documentos de identidad que se encuentra en el numeral 7 del capítulo II de este instructivo.

21. Número del documento de identidad. Registre el número exactamente como aparece en el documento de identidad. Verifique que el dato registrado corresponda. Si se trata del registro del escrito el número NUIP que aparece en la parte superior izquierda del documento, en el indicativo serial. Verificar que la información registrada completa.

22. Sexo. Marque con una "X" la opción femenino o masculino, como aparece en su documento de identidad.

23. Fecha de nacimiento. Registre la fecha de nacimiento como aparece en el documento de identidad: día, mes y año.

Datos básicos de identificación de los beneficiarios y de los afiliados adicionales. En los filas identificados con los códigos B1, B2, B3, B4 y B5 registra los datos de cada uno de los beneficiarios o afiliados adicionales que vaya a incluir en el formulario.

24. Apellidos y nombres. Estos datos deben ser registrados en forma idéntica como figuran en el documento de identidad:

- Primer apellido
- Segundo apellido
- Primer nombre
- Segundo nombre

25. Tipo de documento de identidad. Consigne en el espacio el código que corresponde al documento con el cual se va a identificar, según la tabla de tipos de documentos de identidad que se encuentra en el numeral 7 del capítulo II

26. Número del documento de identidad. Registre el número exactamente como figura en el documento de identidad. Verifique que la información registrada. Si se trata del registro civil escribir el número NUIP que figura en la parte superior izquierda del documento, en el indicativo serial.

27. Sexo. Marque con una "X" la opción femenino o masculino, como aparece en su documento de identidad.

28. Fecha de nacimiento. Registre la fecha de nacimiento como aparece en el documento de identidad: día, mes y año.

Datos complementarios

29. Parentesco. En este espacio debe colocar el código que corresponda al tipo de parentesco con el cotizante o cabeza de familia y que le identifica como beneficiario o afiliado adicional, según la descripción de la siguiente tabla:

CÓDIGO	PARENTESCO	DESCRIPCIÓN PARENTESCO
CY	Cónyuge	Con relación formalizada mediante un vínculo matrimonial
CP	Compañero o compañera permanente, incluyendo todas las parejas del mismo sexo.	Con unión marital de hecho
HI	Hijos menores de edad o con discapacidad	Con descendencia consanguínea del cotizante
HD	Los hijos del cónyuge	Si tienen relación de permanente y dependencia económica del cotizante
HC	Los hijos del cónyuge o compañero o compañera permanente del afiliado incluyendo todos los de parejas del mismo sexo	Si son menores de 25 años y dependen económicamente del cotizante, o de cualquier edad pero sean incapacidad permanente y dependan económicamente del cotizante
HB	Los hijos de los beneficiarios	Son los nietos del cotizante cuyo padre o madre es beneficiario del cotizante.
MD	Los menores de veinticuatro (24) años de cualquiera de los anteriores que no tengan relación parental	Que dependan económicamente del cotizante y no encuentren hasta el tercer grado de consanguinidad, como consecuencia de relación de los dos padres, se pierda de la patria potestad o la ausencia de padre.
PD	Padres del cotizante	Que no estén pensionados y dependan económicamente del cotizante, cuando estén inscritos como beneficiarios de el cónyuge o compañero o compañera permanente o beneficiarios
MC	Los menores de dieciocho (18) años en custodia	En el registro civil de nacimiento del cotizante o cabeza de familia, con autoridad competente
AA	Persona de cualquier edad como afiliado adicional	Personas de cualquier edad que dependa económicamente del cotizante y se encuentre en el 4° de consanguinidad o 2° de afinidad, respecto de este

30. Etnia. Registre el código que aparece en la tabla del numeral 11 de este instructivo correspondiente a la etnia en caso de pertenecer a alguna de ellas.

31. Discapacidad. Este espacio debe diligenciarse solo en el caso de que el beneficiario tenga una discapacidad reconocida y calificada médicamente

Tipo de discapacidad. Marque con una "X" la opción F. Física, N. Neuro-sensorial, M. Mental

Condición de Discapacidad. Marque con una "X" la opción T. Temporal, P. Permanente

32. Datos de residencia. Estos datos solicitan solo para el Régimen Contributivo cuando los beneficiarios y afiliados adicionales residan en un municipio diferente al del cotizante.

- Municipio/Distrito
- Zona: urbana, rural
- Departamento
- Teléfono fijo o celular

33. Valor de la UPC del afiliado adicional. Este dato debe ser diligenciado por la EPS para la cual debe colocar el valor numérico del aporte (en números) correspondiente a cada afiliado adicional que se haya registrado

Selección de la Institución Prestadora de Servicios de Salud - IPS primaria

34. Nombre de la Institución Prestadora de Servicios de Salud - IPS. Registre el nombre de la Institución Prestadora de Servicios de Salud primaria, que ha sido seleccionada por el cotizante o cabeza de familia, dentro del listado de la Red de Prestadores que le presente la EPS del

En la fila identificada con la letra C, la IPS seleccionada en el municipio de residencia del cotizante y los beneficiarios que coexisten con él en el régimen contributivo, o del cabeza de familia y sus beneficiarios en el régimen subsidiado

- En la(s) fila(s) identificada(s) con la letra B, solo para el régimen contributivo, en la casilla vacía registre el número del beneficiario del cotizante o afiliado adicional que resida en un municipio distinto al del cotizante y el nombre de la IPS en ese municipio.

La EPS debe registrar el código de la IPS primaria seleccionada por el afiliado

CAPÍTULO V. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR Y OTROS APORTANTES O DE LAS ENTIDADES RESPONSABLES DE LA AFILIACIÓN COLECTIVA, INSTITUCIONAL O DE OFICIO

Estos datos aplican a:

- El Empleador, cuando el afiliado que hace el tramite es un trabajador dependiente y la afiliación o el reporte de la novedad lo exige.
- Las entidades autorizadas para realizar la afiliación colectiva de trabajadores independientes o miembros de comunidades u congregaciones religiosas, entidades administradoras o pagadoras de pensiones, Cooperativas y pre-cooperativas de trabajo asociado, Cajas de Compensación Familiar cuando se trate de cotizantes que no tienen la calidad de dependientes y la afiliación o el reporte de la novedad exige.
- Las instituciones o entidades responsables de hacer la afiliación y reportar las novedades de las personas que se encuentran bajo su protección, o los empleadores, entidades e instituciones que tienen la competencia para realizar la afiliación o el reporte de novedades.

35. Nombre o Razón Social: Escribir el nombre o razón social del empleador, otro tipo de aportante, pagador de pensiones o de las entidades responsables de la afiliación colectiva, institucional o de oficio

36. Tipo de documento de identificación: Escriba el tipo de documento con el cual se identifica como empleador, otro tipo de aportante, pagador de pensiones o como entidad responsable de la afiliación colectiva, institucional o de oficio, así:

- NIT (número de identificación tributaria), nuevo de personas jurídicas, públicas o privadas)
- CC (cédula de ciudadanía), TI (tarjeta de identidad), PA (pasaporte), CE (cédula de extranjería), CD (carné diplomático) cuando se trate de personas naturales.

37. Número del documento de identificación: Escriba el número del documento de identificación

38. Tipo de aportante o Pagador de Pensiones. Este dato debe ser diligenciado por la EPS para la cual debe registrar el código del tipo de aportante o pagador de pensiones que corresponda según la tabla de aportantes establecida para la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes PILA.

39. Ubicación:

- Dirección
- Teléfono fijo o celular)
- Correo electrónico
- Municipio/distrito
- Departamento

En el caso de Bogotá, D.C., debe escribir en el campo departamento Bogotá, D.C.

B. REPORTE DE NOVEDADES

El reporte de novedades, sin cuales indicarse, simultáneamente con la afiliación. La novedad es la modificación de los datos registrados ante afiliación o de la condición de la afiliación

El reporte de novedades solo puede ser realizado por los cotizantes y cabezas de familia. Los beneficiarios únicamente pueden reportar las novedades, que expresamente se autorizan en este instructivo.

Las EPS no pueden reportar a la base de datos de afiliados vigente novedades que no hayan sido reportadas por los cotizantes, cabeza de familia o beneficiarios mediante la suscripción del Formulario Único de Afiliación y Reporte de Novedades.

40. Tipos de novedad. Marque con una "X" la casilla que corresponda al tipo de novedad que va a reportar, según la siguiente tabla

NÚMERO	NOMBRE
1	Modificación de datos básicos de identificación
2	Corrección de datos básicos de identificación
3	Actualización del documento de identidad
4	Actualización y corrección de datos complementarios
5	Terminación de la inactivación en la EPS
6	Reincorporación en la EPS
7	Inclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales
8	Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales
9	Inicio de licencia no remunerada o de suspensión temporal colectiva
10	Terminación de licencia no remunerada o de suspensión temporal colectiva
11	Traslado de un afiliado beneficiario para ser afiliado en otras condiciones
12	Desvinculación de una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas
13	Novedades
14	Traslado
15	Reporte de fallecimiento
16	Reporte de la pérdida de la condición de cotizante
17	Reporte de la pérdida de la condición de beneficiario
18	Reporte de la calidad de cotizante
19	Reporte de la calidad de pensionado

DESCRIPCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LAS NOVEDADES

Novedad 1. Modificación de datos básicos de identificación. Esta novedad se reporta cuando el cotizante, el cabeza de familia o la institución autorizada, modifica uno o varios de los datos básicos de identificación del cotizante, cabeza de familia, beneficiarios o afiliados adicionales, pero lo cual no debe presentar el documento de identidad, en el que constan tales modificaciones. Para reportar esta novedad el cotizante o cabeza de familia debe:

- Marcar con una "X" la casilla de la novedad 1 del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Diligenciar en el capítulo II los datos básicos de identificación como figuran en el documento de identidad después de la modificación, si el cotizante o cabeza de familia no cuenta con el documento de identidad actual, es decir antes de la modificación, se la novedad corresponde a la identificación a un afiliado adicional.
- Registre en los espacios del numeral 41 del capítulo VI, los datos de identificación del cotizante cabeza de familia, beneficiarios o afiliado adicional, el mismo del cual se está reportando la novedad después de la modificación
- Diligenciar el capítulo VII de firmas.
- Seleccionar el numeral 56 del capítulo IX el tipo de documento de identidad donde constan las modificaciones realizadas y anexar copia.

Novedad 2. Corrección de datos básicos de identificación. Esta novedad se reporta cuando los datos básicos de identificación del cotizante, el cabeza de familia, el beneficiario o el afiliado adicional que están registrados en la base de datos de afiliados vigente y no coinciden con los del documento de identidad, para lo cual se deberá presentar el documento de identidad. Para reportar esta novedad el cotizante o el cabeza de familia debe:

- Marcar con una "X" la casilla de la novedad 2, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Diligenciar en el capítulo II los datos básicos de identificación como figuran en el base de datos de afiliados vigente, es decir, los datos erróneos o no novedad sobre el cual se desea corregir.
- Registrar los datos del cotizante o de cabeza de familia en el capítulo II y los datos de los numerales 24, 25, 26, 27 y 28 del capítulo IV como figuran en la base de datos de afiliados vigente, es decir, los datos erróneos o que van a ser corregidos en la novedad correspondan a un beneficiario.
- Registrar en los espacios del numeral 41 del capítulo VI, los datos básicos de identificación del cotizante, cabeza de familia, beneficiarios o afiliado adicional respecto del cual se está reportando la novedad, los datos debe ser corregidos.
- Diligenciar el capítulo VII de Firmas.
- Seleccionar en el numeral 56 del capítulo IX el tipo de documento de identidad que corresponda, con los datos correctos y anexar copia.

Novedad 3. Actualización del documento de identidad. Esta novedad se reporta cuando el cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional actualice el documento de identidad por el que corresponda la vigencia del documento de identificación según las normas de migración. Para reportar esta novedad el cotizante o el cabeza de familia debe:

- Marcar con una "X" la casilla de la novedad 3, numeral 40 "Tipo de novedad".

- Diligenciar en el capítulo I los datos básicos de identificación del documento que se encuentra en la base de datos de afiliados vigente a la novedad aplicada, con corte a el cabeza de familia.
- Registrar en la casilla del consecutivo de cabeza de familia en el capítulo II los datos del beneficiario de los numerales 24, 25, 26, 27 y 28 del capítulo IV del documento que se encuentra en la base de datos de afiliados vigente.
- Registrar en los espacios del numeral 41 del capítulo VI, los datos de identificación del cotizante, cabeza de familia o beneficiario o afiliado adicional del cual se está reportando la novedad del cambio documento.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas.
- Seleccionar en el numeral 50 del capítulo X el tipo de documento de identidad que se actualiza y presentó copia.

Novedad 4: Actualización y corrección de datos complementarios. Esta novedad se reporta cuando se deben complementar del cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional se actualizan o modifican. Para reportar esta novedad el cotizante o el cabeza de familia debe:
- Marcar con una "X" la casilla de la novedad 4, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Registrar los datos básicos de identificación del capítulo II del cotizante o de cabeza de familia.
- Registrar los datos complementarios del capítulo III, en los numerales a actualizar o corregir si la novedad corresponde al cotizante o cabeza de familia.
- Registrar en los numerales 24 al 32 del capítulo IV, los datos básicos de identificación y complementarios del beneficiario o afiliado adicional a la novedad correspondiente a los beneficiarios o afiliados adicionales.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas.

Novedad 5: Terminación de la inscripción en la EPS. Esta novedad solo aplica para el régimen contributivo y se reporta cuando el cotizante incurra en alguna de las condiciones que se señalan en la tabla siguiente.

CÓDIGO	CONDICIÓN
01	El trabajador dependiente termina su relación laboral y no cumple las condiciones para seguir cotizando en el SGSSS como independiente, no reporta un nuevo beneficiario o no se afilia a un afiliado adicional por otro cotizante dentro de la misma EPS, incumple las condiciones para pertenecer al régimen
02	El afiliado informa que se fue a residir en el exterior
03	El afiliado va a pertenecer a un régimen exceptuado o especial
04	Cuando el INPEC, no reconozca el interés del cotizante o cabeza de familia como beneficiario del Fondo Nacional de Salud de la Policía Nacional Pensiones de la Libertad

Para reportar esta novedad en el caso de las condiciones 01, 02 y 03 el cotizante debe:
- Marcar con una "X" la casilla de la novedad 5, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Registrar en la casilla código de la tabla anterior que corresponda a la condición por la cual termina la vinculación a la EPS.

Esta novedad se puede reportar sin diligenciamiento de la novedad 4 si desea modificar complementarios y registrar los datos correspondientes y de la novedad.
Si se trata de una persona que inicia una relación laboral además reportará la novedad 9 y registra los datos de esa novedad. Si se trata de un trabajador dependiente también debe diligenciar los datos del capítulo V y suscribirse para el empleador en el campo 50 del Capítulo VIII

Novedad 7: Inclusión de beneficiarios o de Afiliados Adicionales. Esta novedad se reporta para incluir un miembro del núcleo familiar que cumple las condiciones para ser beneficiario. También aplica para la inscripción de otros familiares como afiliados adicionales cuando cumplan las condiciones señaladas en el régimen contributivo. Para esta novedad el cotizante o cabeza de familia debe:
- Marcar con una "X" la casilla de la novedad 7 del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Registrar los datos básicos de identificación del capítulo II.
- Registrar los numerales 24, 25, 26, 27 y 28 del capítulo IV a tiene beneficiarios que reportar.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas.

Esta novedad se puede reportar sin diligenciamiento de la novedad 4 si desea modificar complementarios y registrar los datos correspondientes y de la novedad.
Si se trata de una persona que inicia una relación laboral además reportará la novedad 9 y registra los datos de esa novedad. Si se trata de un trabajador dependiente también debe diligenciar los datos del capítulo V y suscribirse para el empleador en el campo 50 del Capítulo VIII

Novedad 8: Exclusión de beneficiarios o de afiliados adicionales. Esta novedad se reporta para excluir de nuestro hogar a un beneficiario que ha perdido su derecho, ya sea porque fallo como superar la edad máxima, hace uso de una relación laboral o afiliación de cotizante, pérdida de la condición de cónyuge o compañera (o) permanente, o cuando el beneficiario ya se integrar otro núcleo familiar. También aplica para la exclusión de un afiliado adicional. Para esta novedad el cotizante o cabeza de familia debe:
- Marcar con una "X" la casilla de la novedad 8, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Diligenciar los datos básicos de identificación del capítulo II.
- Registrar en los numerales 24 al 28 del capítulo IV, los datos básicos de identificación del beneficiario o afiliado adicional que va a excluir.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas.
- Marcar con una "X" la casilla del numeral 50 del capítulo VIII cuando corresponda.
- Registrar en el capítulo VIII de Firmas en los numerales 54 y 55, según corresponda.
- Marcar con una "X" en las casillas del capítulo IX los documentos que va a anexar.
- Anexar copia de los soportes que acrediten la exclusión del beneficiario o afiliado adicional: copia del documento de identidad correspondiente, copia del registro civil de matrimonio o de escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital, copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor, copia de la orden judicial o acto administrativo de custodia, según corresponda al tipo de beneficiario o afiliado adicional que está excluyendo.

Novedad 9: Inicio de relación laboral o adquisición de condiciones para cotizar. Esta novedad se reporta cuando el afiliado cotizante del cabeza de familia inicia una relación laboral o adquiere condiciones para cotizar. Sino está dentro de la misma debe diligenciar la novedad 11 Movilidad.
También se reporta cuando el beneficiario o el afiliado adicional inicia una relación laboral o adquiere condiciones para cotizar. Si se trata de un hijo estudiante el Régimen Subsidiado además debe diligenciar la novedad 11 Movilidad. Si se trata de un beneficiario o un afiliado adicional en el Régimen Contributivo también puede marcar la novedad 12 Traslado si cumple las condiciones para ello.
El cotizante o cabeza de familia del beneficiario o afiliado adicional que inicia una relación laboral o adquiere condiciones para cotizar, debera reportar la novedad 2: exclusión de beneficiarios de dicho beneficiario o afiliado adicional en otro formulario.
Para reportar esta novedad el cotizante o cabeza de familia debe:
- Marcar con una "X" la casilla de la novedad 9 del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Diligenciar los datos básicos de identificación del capítulo II.
- Diligenciar los datos básicos de identificación del capítulo III.
- Diligenciar los datos básicos de identificación y complementarios correspondientes a los numerales 24 al 32 del capítulo IV de nuevo beneficiario, si es el caso.
- Diligenciar el capítulo V correspondiente a los datos de identificación del empleador o de la entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.
- Registrar en el numeral 42 del capítulo VI, fecha en la cual inicia la relación laboral o adquiere las condiciones para cotizar.
- Marcar con una "X" la casilla de capítulo VII cuando corresponda.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas en los numerales 54 y 55, según corresponda.
- Marcar con una "X" en las casillas del capítulo IX los documentos que va a anexar.
- Anexar copia de los soportes que acrediten la condición de beneficiario o afiliado adicional: copia del documento de identidad correspondiente, copia del registro civil de matrimonio o de escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital, copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor, copia de la orden judicial o acto administrativo de custodia, según corresponda al tipo de beneficiario o afiliado adicional que está incluyendo.

Cuando la novedad se reporte para un beneficiario o afiliado adicional que inicia una relación laboral o adquiere condiciones para cotizar, además debe diligenciar la novedad 2.
- Diligenciar en el numeral 41 del Capítulo VI los datos básicos de identificación del cotizante o cabeza de familia de nuestro hogar del cual hace parte.

Novedad 10: Terminación de la relación laboral o pérdida de las condiciones para seguir cotizando. Esta novedad se reporta cuando un afiliado cotizante dependiente termina su relación laboral o cuando el cotizante independiente pierde las condiciones para continuar como cotizante. Para esta novedad el cotizante debe:
- Marcar con una "X" la casilla de la novedad 10 del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Diligenciar los datos básicos de identificación del capítulo II.
- Diligenciar el capítulo V correspondiente a los datos de identificación del empleador.
- Registrar en el numeral 42 del capítulo VI, la fecha en la cual termina la relación laboral o pierde las condiciones para cotizar.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas.

Novedad 11: Vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas. Esta novedad se reporta cuando los trabajador independiente o un miembro de otra congregación religiosa efectúa la vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas. Para esta debe:
- Marcar con una "X" la casilla de la novedad 11, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Diligenciar los datos básicos de identificación del capítulo II.
- Diligenciar el capítulo V correspondiente a los datos de identificación de la entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas numerales 54 y 55.
- Marcar con una "X" la casilla del numeral 64 del capítulo IX, y anexarla.
- Marcar con una "X" en las casillas del capítulo IX los documentos no eliminar y demás documentos que va a anexar y anexarlos.

Novedad 12: Desvinculación de una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas. Esta novedad se reporta cuando un trabajador independiente o un miembro de una congregación religiosa se desvincula de una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas. Para esto debe:
- Marcar con una "X" la casilla de la novedad 12, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Diligenciar los datos básicos de identificación del capítulo II.
- Diligenciar el capítulo V correspondiente a los datos de identificación de la entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.
- Diligenciar los datos básicos complementarios del capítulo III.

Novedad 13: Movilidad. Esta novedad se reporta.
A. Al Régimen Contributivo: cuando el cabeza de familia o alguno de sus beneficiarios del régimen subsidiado inicia una relación laboral o adquiere las condiciones para cotizar y debe pertenecer en la misma EPS en el Régimen Contributivo.
B. Al Regimen Subsidiado: cuando el cotizante termina la relación laboral o pierde las condiciones para seguir cotizando o cuando alguno de sus beneficiarios pierde la condición y cumplen requisitos para pertenecer al Régimen Subsidiado en la misma EPS.
Para esta novedad el cabeza de familia o el cotizante debe:
- Marcar con una "X" la casilla de la novedad 13, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Marcar con una "X" en la casilla respectiva A ó B, según el régimen que corresponda la novedad.
- Diligenciar los datos básicos de identificación del capítulo II.
- Diligenciar los datos complementarios del capítulo III que corresponden.
- Diligenciar los datos básicos de identificación y complementarios correspondientes a los numerales 24 al 32 del capítulo IV de los beneficiarios si los tuviere.
- Diligenciar los datos del capítulo V correspondiente a los datos de identificación del empleador o de la entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas, cuando se trata de la novedad al Régimen Contributivo.
- Registrar en el numeral 42 del capítulo VI, fecha en la cual inicia la relación laboral o adquiere las condiciones para cotizar, cuando se trata de la novedad al Régimen Contributivo.
- Registrar en el numeral 43 del capítulo VI, la fecha en la cual termina la relación laboral o pierde las condiciones para cotizar, cuando se trata de la novedad al Régimen Subsidiado.
- Marcar con una "X" la casilla del capítulo VII cuando corresponda.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas en los numerales 54 y 55, según corresponda.
- Marcar con una "X" en las casillas del capítulo IX los documentos que va a anexar.
- Anexar copia de los soportes que acrediten la condición de beneficiario o afiliado adicional: copia del documento de identidad correspondiente, copia del registro civil de matrimonio o de escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital, copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor, copia de la orden judicial o acto administrativo de custodia, según corresponda al tipo de beneficiario o afiliado adicional que está incluyendo.

Cuando la novedad se reporte para un beneficiario o afiliado adicional que inicia una relación laboral además reportará la novedad 9 y registra los datos de esa novedad. Si se trata de un trabajador dependiente también debe diligenciar los datos del capítulo V y suscribirse para el empleador en el campo 50 del Capítulo VIII
Cuando esta novedad sea reportada para el beneficiario o afiliado adicional que inicia una relación o adquiere condiciones para cotizar además se diligenciar la novedad 2.
- Diligenciar en el numeral 41 del Capítulo VI los datos básicos de identificación del cotizante o cabeza de familia del núcleo familiar del cual hace parte.

Cuando se reporte esta novedad también debe reportarse las novedades 9 "Inicio de relación laboral o adquisición de condiciones para cotizar" o la 10 "Terminación de relación laboral o perdida de las condiciones para seguir cotizando" según corresponda.
La Entidad Territorial debera diligenciar los datos del capítulo X cuando se trate de la novedad al Régimen Subsidiado.

Novedad 14: Traslado. Esta novedad se reporta cuando el cotizante o la cabeza de familia, en ejercicio del derecho a la libre elección, manifiesta su decisión de cambiarse a otra EPS del mismo o de distinto régimen. La solicitud de traslado a la EPS en la cual desea inscribirse debe cumplir los siguientes requisitos:
- Que esté afiliado en la misma EPS por un periodo mínimo de tres meses o veinte (120) días calendario continuos o discontinuos, contados a partir del momento de la inscripción.
- Que no esté el afiliado inscrito en cualquier miembro de su grupo familiar interesado en una institución prestadora de servicios de salud.
- Que esté al cubierto de mora en el pago y sea objeto de pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Que no exista en la entidad en la que se traslada otro afiliado del núcleo familiar.

Para esta novedad el cotizante o cabeza de familia debe:
- Marcar con una "X" la casilla de la novedad 14, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Marcar con una "X" en las casillas A ó B si es trasladado en el mismo régimen o de diferente régimen, según corresponda.
- Diligenciar los datos básicos de identificación y complementarios correspondientes a los numerales 24 al 32 del capítulo IV de los beneficiarios si los tuviere.
- Registrar en el numeral 54 del capítulo IV si permite de la EPS primera relacionada por el cotizante o cabeza de familia.
- Diligenciar los datos del capítulo V correspondiente a los "Datos de identificación del empleador y otros aportantes" o de las entidades responsables de la afiliación colectiva, institucional o de oficio", si hubiere lugar a ello.
- Registrar en el numeral 42 del capítulo VI la EPS anterior, es decir la EPS de la cual se traslada.
- Registrar en la casilla 44 el código correspondiente al motivo por el cual finaliza tiene en EPS según la tabla siguiente.

CÓDIGO	MOTIVOS PARA EL TRASLADO
1	Por ejercicio de la libre elección.
2	Cuando el usuario vea menoscabado su derecho a la libre escogencia de IPS o cuando la haya afiliado con la presión de algún servidor o con la determinación del prestadores y cobro de las cuota
3	Cuando se presenten casos de deficiente prestación o suspensión de servicios por parte de la EPS o de su red prestadora injustificadamente comprobados.
4	Por unificación del núcleo familiar
5	Cuando la EPS no tenga cobertura en el municipio donde se ha trasladado el afiliado
6	Cuando la afiliación ha sido obtenida por parte de las entidades autorizadas para ello.

- Marcar con una "X" la casilla 56 del capítulo VII, cuando corresponda.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas en los numerales 54 y 55, según corresponda.
- Marcar con una "X" en los ejemplos del capítulo IX los documentos que va a anexar. Si observa o la autorización de la Superintendencia Nacional de Salud, deberá marcar el documento del numeral 63 y anexarlo.
- Anexar copia de los soportes que acrediten la inclusión de beneficiarios o afiliado adicional: copia del documento de identidad correspondiente, copia del registro civil de matrimonio o de escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital, copia del certificado de adopción o acta de entrega del menor, copia de la orden judicial o acto administrativo de custodia, según corresponda al tipo de beneficiario o afiliado adicional que está incluyendo.

Si el motivo para el traslado corresponde a alguna de los códigos 2, 3, 4, 5 o 6, no es aplicara el periodo de permanencia.
Esta novedad no implica que el cotizante o cabeza de familia diligencie una novedad ante la EPS de la cual se traslada.

Novedad 15: Reporte de fallecimiento. Aplica cuando el cotizante, el cabeza de familia o los beneficiarios o afiliados adicionales fallecen. Cuando el fallecido es el cotizante o el cabeza de familia la novedad debe reportarse obligatoriamente cada. Para esta novedad se debe:
- Marcar con una "X" la casilla de la novedad 15, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Diligenciar los datos básicos de identificación del capítulo II.
- Diligenciar los datos básicos de identificación en los numerales 24 al 28 del capítulo IV si quiere reporta la novedad de un beneficiario.
- Diligenciar en el Capítulo III los datos básicos del integrante del núcleo familiar en la cual nuevo cabeza de familia (podrá ser para el régimen subsidiado cuando se no reportaron el fallecimiento del cabeza de familia).
- Registrar en el numeral 41 del capítulo VI, los datos básicos de identificación afiliado fallecido (cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional).
- Diligenciar el numeral 42 del capítulo VIII fecha de fallecimiento.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas.

Novedad 16: Reporte de protección al cesante. Esta novedad se reporta cuando el cotizante termina la relación laboral y pierde las condiciones para seguir cotizando y solicita cobertura de protección al cesante a la Caja de Compensación Familiar en la que se encuentra afiliado. Para esta novedad debe:
- Marcar con una "X" la casilla de la novedad 16, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Diligenciar el capítulo II datos básicos de identificación del cotizante.
- Registrar en el numeral 43 del capítulo VI "datos complementarios" el IBC con el cual estuvo aportando.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas, el numeral 54.

Novedad 17: Reporte de la calidad de pre pensionado. Esta novedad se reporta cuando el cotizante ha cotizado el cincuenta por ciento del reconocimiento de pensión, no se encuentra obligado a cotizar y hace el estudio e ingresando para seguir cotizando sobre un (1) salario mínimo mensual legal vigente. Para esta novedad debe:
- Marcar con una "X" la casilla de la novedad 17, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Diligenciar el capítulo II datos básicos de identificación del cotizante.
- Registrar en el numeral 47 del capítulo III "datos complementarios" el IBC con el cual estuvo aportando.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas, el numeral 54.

Novedad 18: Reporte de la calidad de pensionado. Esta novedad se reporta por el cotizante a quien le ha sido reconocida una pensión y se encuentra afiliado a la EPS como pensionado. Para esta novedad debe:
- Marcar con una "X" la casilla de la novedad 18, del numeral 40 "Tipo de novedad".
- Diligenciar el capítulo II datos básicos de identificación del cotizante.
- Registrar en los numerales 16, 17 y 18 del capítulo III, los datos complementarios relativos a la administradora de pensiones, fecha y valor de la primera pensión.
- Diligenciar los datos de los numerales 19 al 23 del capítulo IV correspondientes al cónyuge o compañero(a) permanente si lo(a) tuviere.
- Diligenciar los datos básicos de identificación y complementarios de los numerales 24 a 32 del capítulo IV correspondientes a los beneficiarios si los tuviere.
- Diligenciar los datos del capítulo V para la Administradora del Fondo de Pensiones que pagará sus aportes a la seguridad social.
- Diligenciar el capítulo VIII de Firmas.

CAPÍTULO VI. DATOS PARA EL REPORTE DE LA NOVEDAD

41. Datos básicos de identificación: Registre en el numeral 41 del capítulo VI, los datos básicos (Primer apellido, Segundo apellido, Primer nombre, Segundo nombre, Tipo de documento de identidad, Número del documento de identidad, Sexo y Fecha de nacimiento) del afiliado cotizante de para las siguientes novedades:
- **Novedad 1:** Los datos de actualización del cotizante, cabeza de familia beneficiario o afiliado adicional respecto del cual se está reportando la novedad, después de la modificación.
- **Novedad 2**: Los datos básicos de identificación del cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional respecto del cual se está reportando la novedad, tal como aparece en el documento.
- **Novedad 3** Los datos de identificación del cotizante, cabeza de familia beneficiario o afiliado adicional del cual se está reportando la novedad, como figuran en el nuevo documento, y
- **Novedad 13**: Los datos de identificación del cotizante, cabeza de familia, beneficiario o afiliado adicional trasladado.

42. Fecha: Registre en el numeral 42 del capítulo VI, la fecha a la cual se refiere la novedad para las siguientes novedades:
- **Novedad 9**, inicio de la relación laboral o de adquisición de condiciones para cotizar.
- **Novedad 10**: Terminación de la relación laboral
- **Novedad 11**: Vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.
- **Novedad 12**: Desvinculación de una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas.
- **Novedad 13**: Reporte de fallecimiento, la cual figura en el certificado de defunción.

43. EPS Anterior: Este dato solo se diligencia para la novedad 14 cuando se solicita traslado y corresponde al nombre de la EPS en la cual el cotizante o cabeza de familia y de la cual desea trasladarse.

44. Motivo del traslado. Este dato se registra únicamente cuando se está reportando la novedad 14. Registre el código según corresponda a la tabla señalada en la novedad 14 "traslado"

46. Caja de Compensación Familiar a Pagador de Pensiones: Este dato se registra únicamente en la novedad 16 "Reporte de la calidad de protección al cesante" o en la novedad 18 "Reporte de la calidad de pensionado". Debe colocar el nombre de la Caja de Compensación Familiar o del Pagador de Pensiones, según el caso.

CAPÍTULO VII. DECLARACIONES Y AUTORIZACIONES

48. Declaración de dependientes económicos de los beneficiarios o afiliados adicionales

47. Declaración de la inexistencia de afiliarse al Régimen Contributivo Especial o de Excepción

49. Declaración de existencia de nombres de bases mayor o casa fortuita que impiden la entrega de los Anexos de los que acredita la condición de beneficiarios

49. Declaración de no relación de cotizante, cabeza de familia, beneficiarios o afiliados adicionales en una Institución Prestadora de Servicios de Salud.

50. Autorización para que la EPS solicite y entregue datos y copia de la historia clínica del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales

51. Autorización para que la EPS reporte la información que se genere de la afiliación o del reporte de novedades a la base de datos de afiliados vigente y a las entidades públicas que por sus funciones lo requieran.
52. Autorización para que la EPS maneje los datos personales del cotizante o cabeza de familia y de sus beneficiarios o afiliados adicionales de acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

53. Autorización para que la EPS envíe información al correo electrónico o al celular antes mencionados de la lista.

CAPÍTULO VIII. FIRMAS

Este formulario debe suscribirse por el cotizante, cabeza de familia empleador, aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva, institucional o de oficio, en los casos establecidos en este instructivo y que conforme a la normativa vigente, asuma su carga de afiliación y el reporte de novedades. También será suscrito por el beneficiario, solo en el evento del numeral 54 diligenciado del cotizante o cabeza de familia.
En el espacio correspondiente deberá colocar la firma de:

54. El cotizante, cabeza de familia o beneficiario

55. El empleador, aportante o persona responsable de la afiliación colectiva, institucional o de oficio.
Con la firma consignada en el numeral 54 el afiliado manifiesta la veracidad de la información registrada y de los documentos anexados en el capítulo VII del formulario

CAPÍTULO IX. ANEXOS

Marque con una "X" la casilla correspondiente a los documentos que se anexan, según lo requiera el tramite que realice

58. Documento de identidad: CN, RC, TI, CC, PA, CE, CD, SC

57. Copia de dictamen de incapacidad permanente emitido por la autoridad competente

58. Copia del registro civil de matrimonio o de la escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la unión marital

59. Copia de la escritura pública o sentencia judicial que declare el divorcio, sentencia judicial que declare la separación de cuerpos y escritura pública, acta de conciliación o sentencia judicial que declare la terminación de unión marital

60. Copia del certificado de adopción o acta de entrega definitiva

61. Copia de la orden judicial o del acto administrativo de custodia

62. Copia del documento en que conste la pérdida de la patria potestad y el certificado de defunción de los padres, sitio de donde se acredita que el cotizante o cabeza de familia no los tiene.

63. Copia de la autorización del trasladado por parte de la Superintendencia Nacional de Salud.

64. Certificado de vinculación a una entidad autorizada para realizar afiliaciones colectivas

65. Copia del acto administrativo o providencia donde se declare o reconozca de que cumple la calidad de beneficiario o se ordene la afiliación de oficio

CAPÍTULO X. DATOS A SER DILIGENCIADOS POR LA ENTIDAD TERRITORIAL

Estos datos deben ser solo en el Régimen Subsidiado y deben diligenciarse por la entidad territorial cuando se trate de afiliación o reporte de novedades en el régimen subsidiado, cuando la respectiva novedad lo exija

66. Identificación de la Entidad Territorial: Registre el código de municipio o distrito y de departamento, según la codificación DANE que corresponda a la Entidad Territorial.

67. Datos del Sistema: El funcionario de la Entidad Territorial debe consultar en la base de datos Sisbén y registrar:
- Número de ficha Sisbén
- Puntaje
- Nivel Sisbén (según el puntaje)

68. Fecha de radicación: El funcionario de la Entidad Territorial debe registrar la fecha en que la EPS entregue el formulario para validación

69. Fecha de validación: El funcionario de la Entidad Territorial debe registrar la fecha en que consulta la base de datos de Sisbén y surtió las validaciones correspondientes

70. Datos del funcionario: El funcionario de la Entidad Territorial debe registrar sus datos personales:
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Primer nombre
- Segundo Nombre
- Tipo de documento de identidad
- Número de documento de identidad

71. Firma del funcionario: El funcionario de la Entidad Territorial debe colocar su firma, como responsable de los datos registrados ante la Administradora y validar en el Sisbén

Observaciones: En este espacio puede registrar las observaciones que considere necesarias respecto del trámite, la información solo podrá ser leída por la Administradora

Señor afiliado, no olvide firmar el formulario, junto con el empleador, aportante o entidad responsable de la afiliación colectiva, institucional o de oficio, en los casos que se requiera.

COOSALUD EPS
Es PAZ de tu bienestar

COOSALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A
NIT 900.226.715 – 3

CERTIFICA:

El suscrito afiliado relacionado a continuación se encuentra o ha estado registrado en la EPS, con los siguientes datos:

Tipo y No. de documento:	CC - 92131104
Nombres:	ABEL ANTONIO
Apellidos:	ATENCIA AGUAS
No. de carnet:	44001095546
Tipo de afiliado:	CABEZA DE FAMILIA
Fecha de afiliación:	2020/03/16
Estado de afiliación:	ACTIVO
Régimen:	SUBSIDIADO
IPS:	E.S.E. HOSPITAL MONTELIBANO
Departamento - Municipio:	CORDOBA - MONTELIBANO
Nivel Sisben:	1

OBSERVACIONES:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS NO VALIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

La presente se expide a solicitud del interesado en Cartagena, a los 3 días del mes de noviembre de 2020.

CARLOS ALBERTO TORRES SALAZAR
Subdirector Nacional De Aseguramiento

CONSORCIO OBRAS CAUCASIA 109

REGISTRÓ DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN

Fecha: 06/11/20

Hora De Inicio: 7:30Am

Duración: 40 Mts

Persona encargada: SST

TIPO DE CHARLA

Charla de inducción.	✓
Charla de capacitación.	
Charla de procedimiento.	
Charla de seguridad de 5 minutos.	

TEMA TRATADO: Actividades, protocolo Bioseguridad

Numero	Nombre y Apellido	Firma
1	Abel Antonio Agamez	Abel Agamez
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Responsable: Ingeniero Ayudante

CONSORCIO OBRAS CAUCASIA 109

REGISTRÓ DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN

Fecha: 06/11/20

Hora De Inicio: 7:30Am

Duración: 40 Mts

Persona encargada: SST

TIPO DE CHARLA

Charla de inducción.	✓
Charla de capacitación.	
Charla de procedimiento.	
Charla de seguridad de 5 minutos.	

TEMA TRATADO: Actividades, protocolo Bioseguridad

Numero	Nombre y Apellido	Firma
1	Abel Antonio Agamez	Abel Arcia
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Responsable: Eyecia Arcia.

CONSORCIO OBRAS CAUCASIA 109

REGISTRO DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN

Fecha: 06/11/20

Hora De Inicio: 1:00 PM

Duración: _____

Persona encargada: SST

TIPO DE CHARLA

Charla de inducción.	✓
Charla de capacitación.	
Charla de procedimiento.	
Charla de seguridad de 5 minutos.	

TEMA TRATADO: Actividades y procesos de Seguridad

Numero	Nombre y Apellido	Firma
1	Orlando Patiño Sanchez.	
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Responsable: Eugenia Arnedo

CONSORCIO OBRAS CAUCASIA 109

REGISTRÓ DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN E INDUCCIÓN

Fecha: 05/11/20

Hora De Inicio: 7:25 AM

Duración: 1: Hora

Persona encargada: SST

TIPO DE CHARLA

Charla de inducción	✓
Charla de capacitación	
Charla de procedimiento	
Charla de seguridad de 5 minutos	

TEMA TRATADO Actividades a ejecutar Riesgos.

Numero	Nombre y Apellido	Firma
1	Jean Carlo Padilla Mosquera	
2	Gillian Palacios	
3		
4		
5		
6		
7		

Responsable

MEDINA & RIVERA INGENIEROS ASOCIADOS S.A.S.	LISTA DE CHEQUEO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	FC-INT-14
		VERSIÓN No.	01
		FECHA:	23/03/2018

PROYECTO	Contrato PN DIRAF No. 06-3-10082-20 Interventoría Técnico, Administrativa, Financiera, legal y Ambiental para la construcción y dotación de la segunda fase del distrito y estación de policía Caucasia en el departamento de policía Antioquia de la región de policía No. 6, a precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste - lote 1 interventoría técnico administrativa, financiera, legal y ambiental para la fase II A de la construcción y dotación del urbanismo, redes eléctricas e hidrosanitarias externan de la fase dos del distrito y estación de policía, a precios unitarios fijos sin formula de reajuste. Lote 1.	FECHA	19/11/2020
		REALIZADO POR	

	ASPECTO	CUMPLE		OBSERVACIÓN
		SI	NO	
1	**IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN TRABAJADORA**			
1.1.	Listado de personal actualizado con nombre, # de cedula, Fecha de ingreso, fecha de egreso, afiliación a ARL, EPS, AFP, Caja Con, Cargo) y planillas de pago	x		Se anexa listado del personal con días laborados durante el mes de noviembre.
2	**EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES**			
2.1.	Profesiograma actualizado acorde a los riesgos		x	
2.2.	Examen médico de ingreso y examen medico de egreso	x		Anexa documentación de los colaboradores del contratista, incluye personal operario.
2,3	Plan de acción según los resultados - PVE		x	
3	**PROGRAMA DE INDUCCIÓN**			
3.1.	Incluye la política, responsabilidades, reglamento seguridad industrial e higiene industrial, divulgación del plan de emergencias, uso y mantenimiento de elementos de protección personal, reporte de accidentes laborales	x		Importante dar a conocer a los Colaboradores sobre las Políticas y demás, establecer un Plan de mergencia.
3,2	Evidencia de las capacitaciones	x		
4	**IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, VALORACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES**			
4,1	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos acorde a las labores		x	Se suglere al contratista implementar Matriz de Identificación de Peligros.
4,2	Divulgación a los trabajadores (previa ejecución de actividades)	x		
4,3	Evidencia de la aplicación de controles en el caso de los riesgos altos		x	Se suglere al contratista implementar Analisis de Trabajo Seguro (AST)
5	**MATRIZ EPP**			
5.1.	Matriz de elemento de protección personal y entrega a personal		x	
5,2	Registro fotográfico de uso.	x		
5,3	Evidencia de Inspección de EPP.		x	
6	**COPASST**			En proceso de implementación.
6.1.	Acta de conformación y actas de reunión		x	
6,2	Evidencia del plan de trabajo y ejecución		x	
7	**COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**			En proceso de implementación.
7.1.	Acta de conformación y actas de reunión		x	
7,2	Evidencia del plan de trabajo y ejecución		x	
7,3	Capacitación al todo el personal de Acoso Laboral Ley 1010 de 2006		x	
8	**PLAN DE CONTINGENCIAS**			
8.1.	Plan de contingencia/emergencias (documento)		x	
8.2.	Programación y ejecución de simulacro ambiental y de seguridad y salud en el trabajo		x	
8,3	Conformación de brigada, organización y formación		x	

MEDINA & RIVERA INGENIEROS ASOCIADOS S.A.S.	LISTA DE CHEQUEO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	FC-INT-14
		VERSIÓN No.	01
		FECHA:	23/03/2018

8,4	Instalación de la señalización de emergencias y registro fotográfica de la misma.	x		
8,5	Inspección a equipos para atención de emergencias (Botiquín según regulación, camilla, extintores)	x		
9	**TRABAJOS DE ALTO RIESGO**			

MEDINA & RIVERA INGENIEROS ASOCIADOS S.A.S.	LISTA DE CHEQUEO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	CÓDIGO:	FC-INT-14
		VERSIÓN No.	01
		FECHA:	23/03/2018

9.1.	Procedimiento de trabajo seguro		x	
9.2.	Permisos de trabajo en altura para el personal que ejecute la labor, certificación vigente, formación e inducción		x	
10	**INVENTARIO**			
10,1	Listado de materiales e insumos		x	
10.2.	Listado de equipo menor, inspección y mantenimiento		x	
10.3.	Listado de maquinaria en cumplimiento al requisito (tarjeta de propiedad, licencia conductor, cedula conductor, SOAT, técnico mecánico, mantenimientos)	x		Se anexa documentación
10,4	Listado de vehículos inspección y mantenimiento			No hay Vehiculos en obra
10,5	Listado de volquetas y permiso (pin) en Bogotá			No hay Volquetas en obra
10.6.	Listado de sustancias químicas y materiales peligrosos con hojas de seguridad	x		Se anexa ficha técnica y hojas de suguridad.
11	**CONDICIONES LOCATIVAS**			
11.1	Evidencia de la disponibilidad de: Suministro permanente de Agua (punto de hidratación), sanitarios y punto ecológico	x		
11.2.	Las instalaciones (campamento) seguro, estable, buenas condiciones de instalaciones eléctricas y térmicas	x		
11.3.	Los elementos de la oficina (campamento) cumplen las condiciones ergonómicas necesarias y adecuadas	x		
11.4.	Cartelera en la cual se publica la información de seguridad, salud en el trabajo, ambiente y calidad		x	
12.	**REPORTE / INVESTIGACIÓN ACCIDENTES Y ENFERMEDADES**			
12.1	Evidencia de reporte, investigación y acciones de accidentes en obra		x	
13.	**ESTADÍSTICAS**			
13.1.	Presentar resultado mensual (1-30 cada mes) índice de frecuencia		x	
13.2.	Presentar resultado mensual (1-30 cada mes) índice de severidad		x	
13.3.	Presentar resultado mensual (1-30 cada mes) índice de lesión incapacitante		x	
13.4.	Presentar resultado mensual (1-30 cada mes) de ausentismo		x	
13.5.	Presentar la caracterización de accidentalidad		x	
15.	**CRONOGRAMA DE FORMACIÓN**			
15.1.	Cronograma de capacitaciones y evidencia	x		
16.	**CRONOGRAMA GENERAL**			
16.1.	Cronograma de actividades de acuerdo a sistema de gestión y las actividades de seguridad y salud en el trabajo, evidencia de la ejecución de las actividades		x	Se le sugiere al Contratista implementar y entregar a Interventoría en Cronograma de actividades

MEDINA & RIVERA INGENIEROS ASOCIADOS S.A.S.	INSPECCIÓN DE OBRA	Código:	FC-INS-05
		Versión:	03
		Fecha:	8/08/2014

FECHA: 20 nov. 2020 Hora: 08:55am Contrato: PN DIRAF No 06-6-10076-20

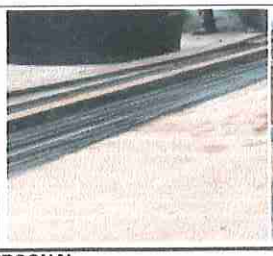
Encargado de la inspección: Nilen Lallany Simanca Solórzano Cargo: Residente SST

ITEM	ASPECTOS A INSPECCIONAR	CUMPLE	NO CUMPLE	N.A.	OBSERVACIONES
	CONDICIONES DE SEGURIDAD				
1	Estado de las instalaciones eléctricas	x			
2	Estado de los empalmes y acometidas	x			
3	Estados de los sistemas de protección de las máquinas, herramientas y equipos.	X			A excepción de la Pulidora, que no cuenta con Guarda-disco. 
4	Estado de vidrios, puertas (campamento)	X			
5	Estados de los pisos, techos (superficies seguras y aptas para el trabajo, limpios, secos, libres de grasa y aceites)	x			
6	Estados de las tuberías y conexiones dentro de los frentes de obra (verificación de escapes, rupturas, señalización)				
7	Estados de las escaleras y elementos para subir (condición general, uso apropiado, limpias, barandas apropiadas, escalones)				Se sugiere inspeccionar las vías de acceso al tanque (escaleras) dado que por la epoca de invierno el suelo torna ser lizo, las escalas se ensucian de barro de manera frecuente; se ha estado organizando el pasamano desde la entrada al Tanque. Escaleras. Vía de acceso al Tanque 
	ORDEN Y ASEO				
1	Baños	x			El Contratista cuenta con suministro de baterias de baños. Es importante verificar las tuberias de acueducto dado que el suministro de agua es ineficiente. 

MEDINA & RIVERA INGENIEROS ASOCIADOS S.A.S.	INSPECCIÓN DE OBRA	Código:	FC-INS-05
		Versión:	03
		Fecha:	8/08/2014

FECHA: 20 nov. 2020 Hora: 08:55am Contrato: PN DIRAF No 06-6-10076-20

Encargado de la inspección: Nilen Lallany Simanca Solórzano Cargo: Residente SST

ITEM	ASPECTOS A INSPECCIONAR	CUMPLE	NO CUMPLE	N.A.	OBSERVACIONES
2	Vestieres		x		El Contratista tiene en proceso la construcción de un vestier para los colaboradores.
3	Campamento	x			
4	Almacén	x			Se sugiere llevar seguimiento en tema de Orden y Aseo. 
5	Frentes obra	x			 
6	Acopios (prefabricados, granulares y escombros)	x			El Contratista ha implementado los puentos de acopio de los siguientes elementos especiales: madera, PVC, Metal. 
7	Herramienta menor	x			Martillo, destornilladores, alicate, segueta, metro. Se sugiere llevar control del Orden y Aseo en el lugar donde se almacenan estas herramientas.
8	Hierros y Tuberías	x			  

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

MEDINA & RIVERA INGENIEROS ASOCIADOS S.A.S.	INSPECCIÓN DE OBRA	Código:	FC-INS-05
		Versión:	03
		Fecha:	8/08/2014

FECHA: 20 nov. 2020 Hora: 08:55am Contrato: PN DIRAF No 06-6-10076-20

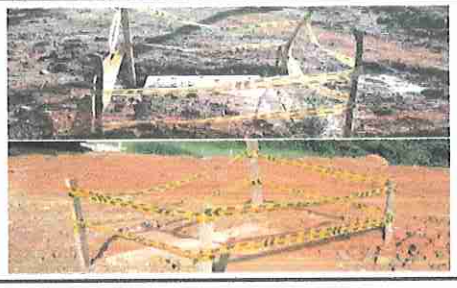
Encargado de la inspección: Nilen Lallany Simanca Solórzano Cargo: Residente SST

ITEM	ASPECTOS A INSPECCIONAR	CUMPLE	NO CUMPLE	N.A.	OBSERVACIONES
1	Uso y estado de dotación y EPP	x			El Contratista suministra a sus colaboradores dotación y EPP nuevos y en buen estado. 
2	Uso de dotación y EPP de acuerdo a la actividad que se desarrolla	x			Se recomienda el uso de gafas oscuras para las actividades realizadas en días soleados.
3	Reposición de dotación y EPP	x			Se realiza cada vez que se presenta la necesidad.
	DEMARCACIÓN Y SEÑALIZACIÓN				
1	Acopio de Materiales	x			El Contratista esta realizando reubicación del Punto Ecologico de residuos Organicos e Inorganicos.  Residuos Especiales  Reubicación de Punto Ecológico
2	Senderos peatonales	x			El Contratista esta replanteando un sendero peatonal para el ingreso a la obra. 
3	Cerramiento de obra	x			
4	Almacén		x		
5	Campamento	x			
6	Acopio de reciclables		x		
7	Cerramiento de árboles y zonas verdes	x			

MEDINA & RIVERA INGENIEROS ASOCIADOS S.A.S.	INSPECCIÓN DE OBRA	Código:	FC-INS-05
		Versión:	03
		Fecha:	8/08/2014

FECHA: 20 nov. 2020 Hora: 08:55am Contrato: PN DIRAF No 06-6-10076-20

Encargado de la Inspección: Nilen Lallany Simanca Solórzano Cargo: Residente SST

ITEM	ASPECTOS A INSPECCIONAR	CUMPLE	NO CUMPLE	N.A.	OBSERVACIONES
8	Pozos, cajas o cámaras	x			
	ACCESOS				
1	A equipos de emergencia	x			
2	A campamento	x			
3	A predios	x			
4	A frentes de obra	x			El terreno se torna húmedo y con exposición a reptiles
	ASPECTOS AMBIENTALES				
1	Generación de material particulado	x			Se ha recolectado material de PVC, madera e hierro
2	Generación de olores				No se ha presentado
3	Generación de ruido	x			Se recomienda uso de tapones auditivos, cuando se requiera
4	Vertimientos aguas residuales		x		Se sugiere al Contratista analizar y reorganizar la vía de acceso a la obra, el cual esta expuesta a presencia de aguas residuales. 
5	Derrames				A ingresado en obra químicos (TOXEMENT y CURASEAL) el cual se le esta llevando a cabo un control de derrames en el momento que se emplee su uso. Se anexa Fichas Técnicas y Hojas de Seguridad de los químicos mencionados. 
	PROCEDIMIENTO DE TRABAJO SEGURO				

MEDINA & RIVERA INGENIEROS ASOCIADOS S.A.S.	INSPECCIÓN DE OBRA	Código:	FC-INS-05
		Versión:	03
		Fecha:	8/08/2014

FECHA: 20 nov. 2020 Hora: 08:55am Contrato: PN DIRAF No 06-6-10076-20

Encargado de la inspección: Nilen Lallany Simanca Solórzano Cargo: Residente SST

ITEM	ASPECTOS A INSPECCIONAR	CUMPLE	NO CUMPLE	N.A.	OBSERVACIONES
1	Excavaciones	x			Se sugiere implementar y/o realizar Analisis de riesgos (Analisis de Trabajo Seguro), entivar en caso de deslizamiento de tierra, se ha reorganizado la vía de acceso. 
2	Demoliciones		x		No se ha presentado en el momento.
3	Corte de prefabricados				
4	Trabajo en alturas		x		Trabajos en excavación profunda: 3mt, 16,73 m2
5	Trabajo en espacios confinados				En dado caso se presentará y se sugiere al Contratista tomar medidas para implementar métodos seguros, es importante tener presente que se requiere una persona certificada para autorizar estos permisos.
6	Trabajos con redes eléctricas				
7	Mantenimiento y transporte de maquinaria y equipos	x			Retroexcavadora, Vibrocompactador, Trompo mezclador, Cortadora de placas, Rastrillo vibrador. Se sugiere realizar preoperacionales a los equipos mencionados.
8	Abastecimiento de combustible	x			ACPM (limpieza de herramientas y otros), Gasolina (Para uso de Trompo mezclador)

OBSERVACIONES: Interventoría sugiere realizar Preoperacionales a los equipos usados en obra; además se sugiere realizar los Permisos de Trabajo **(AST).**

CONSORCIO OBRAS CAUCASIA 109	RECURSOS HUMANOS	
	REGLAMENTO DE TRABAJO	CÓDIGO: R-RH-001
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 01-10-2020

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CONTRATISTA:
CONSORCIO OBRAS CAUCASIA 109

CONTRATO: PN-DIRAF No 06-6-10076-20

OBJETO: CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN DE LA SEGUNDA FASE DEL DISTRITO Y ESTACIÓN DE POLICÍA CAUCASIA EN EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA ANTIOQUIA DE LA REGIÓN DE POLICÍA No. 6, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FORMULA DE REAJUSTE" LOTE 1: FASE II A – CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN DEL URBANISMO, REDES ELÉCTRICAS E HIDROSANITARIAS EXTERNAS DE LA FASE DOS DEL DISTRITO Y ESTACIÓN DE POLICÍA CAUCASIA, A PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FORMULA DE REAJUSTE.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
00	01 octubre del 2020	Creación del documento

	APROBADO POR:	REVISADO POR:	ELABORADO POR:
Nombre y firma	Ever José Salgado	Laureano Cuadros	L.SO Res 942/2011 Diana Betancourt
Cargo	Representante Legal Consorcio Obras Caucasia	Director de Obra Consorcio Obras Caucasia	Profesional HSEQ

124

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1. El presente reglamento interno de trabajo es prescrito por el **CONSORCIO OBRAS CAUCASIA,** en adelante "la empresa" domiciliada con sede principal en la carrera 52 A No. 123 B -10 de la ciudad de Bogotá y con sucursal de trabajo domiciliada en el barrio Los Almendros, carrera 25 con calle 30 de la ciudad de Caucasia Antioquia.
A sus disposiciones queda sometida la empresa como sus trabajadores. Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II
CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. La persona que aspire a desempeñar un cargo en **CONSORCIO OBRAS CAUCASIA**, deberá participar en el proceso de selección y contratación establecido por la empresa, ajustado a las políticas y procedimientos establecidos para dicho proceso y aportar los siguientes documentos:
a) Hoja de Vida totalmente diligenciada.

b) Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

c) Registro civil de nacimiento de los hijos (para afiliación al sistema de seguridad social y la Caja de Compensación Familiar), si es del caso.

d) Registro civil de matrimonio o declaración extrajuicio de convivencia, si es del caso.

e) Fotocopia de diplomas y actas de grado, si es del caso.

f) Fotocopia de la tarjeta profesional, si es del caso.

g) Certificaciones laborales de empleos anteriores.

h) Fotocopia de certificados de estudios cursados (diplomados, seminarios, congresos, entre otros).

i) Certificado de aptitud ocupacional, expedido por el médico señalado por la empresa el cual podrá reconocer al aspirante, y podrá exigir los exámenes de laboratorio que a su juicio requiera, los cuales serán sufragados por el empleador. No se exigirá la prueba del V.I.H (Artículo 22, Decreto 559 de 1991), ni la prueba de embarazo, salvo que la labor a desempeñar sea de alto riesgo para la madre o para el bebé. (Artículo 43 de la Constitución Nacional y Convenio 111 de la O.I.T), ni la radiografía Pulmonar (Resolución 13824 de 1989).

j) Certificación escrita de afiliación al Fondo de Pensiones, EPS a la que pertenece y Fondo de Cesantías.

125

k) Certificado de cuenta de nómina para pago, si es del caso.

CAPÍTULO III
PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. La empresa, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar las aptitudes del trabajador y, por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76 C.S.T. Condigo Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 4. El período de prueba será de (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba será la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 5. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80 C.S.T.).

CAPÍTULO IV
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 6. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (Artículo 6 C.S.T.).

CAPÍTULO V
JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 7. La jornada laboral será de cuarenta y cuatro (48) horas a la semana, que deberán cumplirse de lunes a viernes entre las 7:00 a.m. y las 6:00 p.m. y el sábado de 7:00 am a 12:00 m, con una hora de almuerzo, en los turnos que establezca la Gerencia de la empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO. Están excluidos de la regulación jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que se desempeñen en alguna actividad profesional, de dirección, confianza y manejo.

CAPÍTULO VI
HORAS EXTRAS, TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 8. El reconocimiento y liquidación de horas extras, trabajo ordinario y nocturno, serán efectuados de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 2352 de 1965, Decreto 13 de 1967, Ley 50 de 1990, Ley 789 de 2002, y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

CAPÍTULO VII
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 9. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. Cuando las mencionadas

festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes en los casos establecidos por la ley.
PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Ley 50 de 1990. Art. 26 numeral. 5°).
PARÁGRAFO SEGUNDO. El reconocimiento y liquidación del trabajo dominical y festivo, será efectuado de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo, Ley 789 de 2002, Ley 50 de 1990. Ley 51 1983, y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

CAPÍTULO VIII
VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 10. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios a la empresa durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186 numeral 1° C.S.T.).
ARTÍCULO 11. La época de las vacaciones debe ser señaladas por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene la obligación de dar a conocer al trabajador, por lo menos con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187, C.S.T.).
ARTÍCULO 12. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188 C.S.T.).
ARTÍCULO 13. No se compensarán vacaciones en dinero, excepto aquellas que el Ministerio de Trabajo autorice. En el evento en que el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso, para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Artículo 189 C.S.T. Artículo 20 de Ley 1429 de 2010).
ARTÍCULO 14. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, que no son acumulables. Por los días festivos.
ARTÍCULO 15. 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 16. La empresa 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 y la remuneración de las mismas (Artículo 5° Decreto 13 de 1967).
PARÁGRAFO PRIMERO. En todos los contratos, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones, en proporción al tiempo laborado, cualquiera que sea su naturaleza (Artículo 1 Ley 995 de 2005).

CAPÍTULO IX
PERMISOS

ARTÍCULO 17. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios: (i) para el ejercicio del derecho al sufragio (ii) desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, (iii) en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, (iv) para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, (v) para asistir al entierro de sus compañeros, familiares cercanos, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa.

La concesión de los permisos estará sujeta a las siguientes condiciones:
a) La autorización de permisos que requiera el trabajador la tramitará ante su jefe inmediato, con la debida anticipación. Salvo convención en contrario, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo, en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (numeral sexto, Artículo 57 C.S.T.).
b) En caso de licencia por luto, se aplicará lo dispuesto el numeral 10° del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. Se concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta 30 días siguientes a su ocurrencia.
PARÁGRAFO PRIMERO. Para efectos del presente reglamento, se entienden por calamidad domestica los siguientes hechos: (i) atención por urgencias médicas y hospitalización del cónyuge o del compañero permanente; hijos y padres del trabajador en el caso que estos últimos convivan bajo el mismo techo con éste, o sean viudos; (ii) los deberes naturales y los hechos catastróficos, fortuito o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar, entendiéndose por tal el compuesto por cónyuge o compañero permanente y familiares hasta el 2° grado de consanguinidad (padres; abuelos; hijos, nietos y hermanos) y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes), que convivan bajo el mismo techo con el trabajador, con todo cuanto se trate de un accidente o enfermedad común o profesional, sufrida por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica. Conceder al trabajador por licencia de paternidad ocho (8) días. La licencia de paternidad solo opera para los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente.
PARÁGRAFO SEGUNDO. Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa.

CAPÍTULO X
SALARIO, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 18. Formas y libertad de estipulación:

1. La empresa y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, labor contratada, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal.

128

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios, tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 18 Ley 50 de 1990). También se puede pactar que una parte no sea salario.

PARÁGRAFO PRIMERO. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios pactados, las prestaciones, vacaciones o indemnizaciones que se causen a favor del trabajador, o cualquier otra suma que la empresa, le debiere al empleado se pagará directamente a través de una consignación o transferencia, que se efectuare en la cuenta de ahorros de nómina del empleado.

ARTÍCULO 19. El salario se pagará directamente a la cuenta del trabajador o, en caso de fallecimiento, a sus herederos.

CAPÍTULO XI
SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SERVICIO MÉDICO Y RIESGOS LABORALES.

ARTÍCULO 20. La empresa, implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo señalado en la Resolución 0312 de 2019 "Estándares mínimos del SG-SST" y el Decreto 1072 de 2014 "Reglamento único del sector de trabajo" y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 21. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la empresa prestadora de salud (E.P.S) a través de la I.P.S., o por la administradora de riesgos laborales ARL, a través de la I.P.S. a la cual se encuentre afiliado el trabajador. En caso de no afiliación o suspensión del servicio por causas no atribuibles al empleador, los servicios serán a cargo del empleado, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 22. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. La incapacidad aceptada sera la emitida por los profesionales de la salud de la EPS a la que este afiliado y en ningún caso de médicos particulares.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado 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.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos y seguir las instrucciones de tratamiento que ordene el médico que los haya examinado. De igual forma, deberán someterse a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos requieran la empresa 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 y será enteramente responsable del deterioro de su salud y las posibles consecuencias que esta desatención tenga. Se considera falta grave la desatención a realizarse los exámenes o a seguir las instrucciones médicas.

ARTÍCULO 23. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, que la hayan comunicado por escrito o en charlas de seguridad, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como para los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

PARÁGRAFO SEGUNDO. El trámite de reconocimiento de incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad y paternidad, está a cargo única y exclusivamente del empleador (Decreto Ley 19 del 10 de enero de 2012).

ARTÍCULO 24. En caso de accidente de trabajo, graves o mortales, el trabajador lo comunicara inmediatamente al empleador o a quien haga sus veces, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciándolo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, ante la EPS, ARL y Dirección Territoriales del Ministerio del Trabajo. (Decreto 472 de 2015).

Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la empresa, será informado a la entidad administradora de riesgos laborales.

ARTÍCULO 25. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales establecidas en el del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de la Protección Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 2012, Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes o aquellas que lo modifiquen o adicionen.

CAPÍTULO XII
DEBERES DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 26. Los trabajadores de la empresa tienen como los siguientes deberes:

a) Observar la misión, visión y valores de la empresa, así como los principios éticos y morales.

b) Anteponer los principios éticos, morales y profesionales al cumplimiento de sus metas laborales y administrativas.

c) Respeto y subordinación a los superiores.

d) Respeto y buen trato con sus compañeros de trabajo.

e) Responder por el cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones.

f) Procurar armonía con sus superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de labores.

g) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.

h) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.

i) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

j) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es, en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.

k) Cumplir con los horarios de trabajo estipulados por la empresa; sin perjuicio de que la empresa, según sus necesidades, pueda mantenerse o cambiar los horarios de trabajo.

l) Observar y atender las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de los equipos o elementos de trabajo.

m) Mantenerse en estado de limpieza, en su ropa como en su persona, teniendo en cuenta la clase de labor que le ha sido encomendada y hacer un uso adecuado de las instalaciones de la empresa.

n) Evitar que terceras personas utilicen información confidencial, materiales, elementos de trabajo, enseres, mobiliario, equipos electrónicos, utensilios de oficina y, en general, los muebles e inmuebles del lugar donde desempeñen sus funciones, que estén al servicio o beneficio de la empresa o que se hayan dispuesto para uso exclusivo de sus empleados.
o) Guardar reserva absoluta con relación a los Manuales de Procedimientos, programas de sistematización, información de asuntos internos o administrativos de la empresa de cualquier índole o que estén relaciones con los clientes, usuarios o contratistas.

p) No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dadivas. Así mismo se abstendrán de recibir remuneración de terceras personas.

q) Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, funcionario o tercero que afecte los intereses de la empresa, clientes, proveedores, o trabajadores.

r) Acatar el conducto regular en sus relaciones con la empresa.

s) Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos de la empresa. Dar estricto cumplimiento a las normas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso o subproceso.

t) Abstenerse de participar en actividades ilegales.

u) Abstenerse de asesorar personas involucradas con actividades ilegales.

v) Analizar los riesgos de su tarea y reportar cualquier desviación que pueda ir en contra de su salud o seguridad a su jefe inmediato, antes de iniciar sus labores.

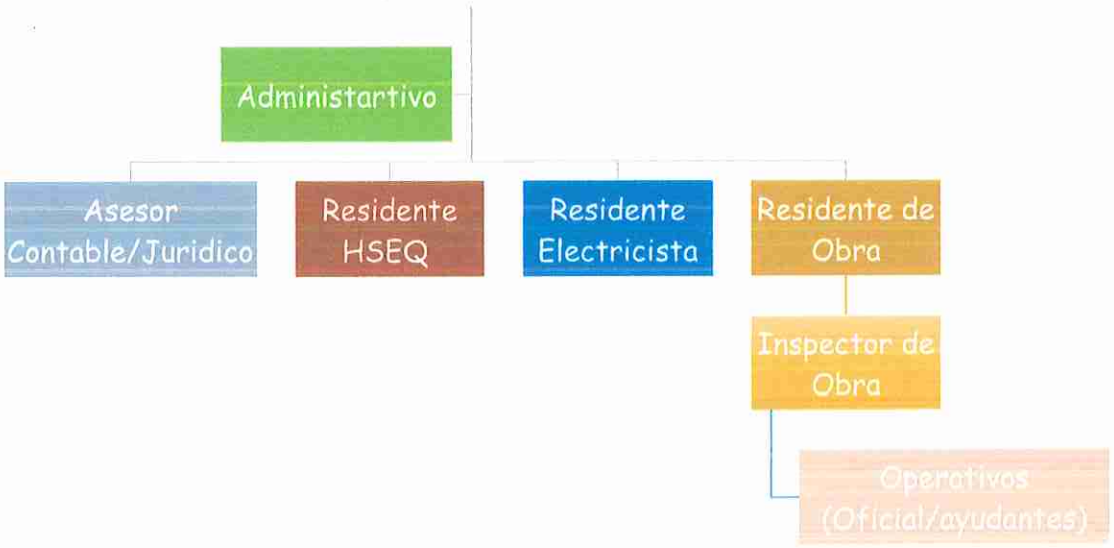
w) Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.

x) Acoger, respetar y dar cumplimiento cabal a las políticas que, para la adecuación y desarrollo de su objeto social, implemente la empresa.

y) Administrar adecuadamente los recursos de forma seria, segura, rentable y eficiente.

CAPÍTULO XIII
ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 27. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:



PARÁGRAFO PRIMERO. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores el gerente, el director de obra de la empresa.
PARÁGRAFO SEGUNDO. Es claro que el orden jerárquico para cada uno de los trabajadores de la empresa se ha dado a conocer durante el proceso de selección e inducción del cargo y continuamente durante la ejecución de las actividades.

CAPÍTULO XIV
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 28. Son obligaciones especiales de la empresa:
1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y elementos necesarios para la realización de las labores.

2. Brindar a los trabajadores elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales.

3. Prestar los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad.

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

5. Guardar respeto a la dignidad personal del trabajador a sus creencias, sentimientos, género, raza y convicciones.

6. 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. Igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen de retiro y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su falta elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

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

8. Conservar el empleo a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.

9. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes vigentes.

ARTÍCULO 29. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.

2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a sus clientes, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado para el correcto desempeño de sus funciones.

4. Guardar rigurosamente la ética y el respeto en las relaciones con sus superiores y compañeros.

5. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes para evitar daños y perjuicios, accidentes de trabajo o enfermedades laborales.

6. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales. (Artículo 58 C.S.T).

7. Informar y prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o los enseres de la empresa.
8. Mantener actualizada la información sobre la dirección exacta de residencia, número telefónico, celular, email. En consecuencia, cualquier comunicación que se envié al trabajador se entenderá válidamente enviada y notificada a este si se remite a la dirección registrada.

9. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas.

10. Cumplir con la jornada de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados por la empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.

11. Desempeñar con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones a su cargo.

12. Observar en sus relaciones con el cliente, proveedor y tercero la cortesía y el respeto correspondiente.

13. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la empresa para el control del horario de entrada y salida, tanto en la mañana como en la tarde.

14. Observar, cumplir, con diligencia y cuidado, las órdenes e instrucciones sobre el manejo de equipos electrónicos y elementos suministrados, a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la empresa.

15. Mantener aseados y ordenados los puestos de trabajo, así como el lugar donde desempeñe transitoria o definitivamente sus funciones.

16. Reportar al jefe inmediato cualquier error, daño, deterioro, falla o accidente que ocurra con los equipos a su cargo.

17. Evitar desperdiciar los elementos de trabajo o cualquier material que se le entregue para el correcto desempeño de sus funciones o producir trabajos defectuosos, salvo deterioro normal.

18. Utilizar durante las labores, el equipo de protección personal, ropa de trabajo y los demás implementos de dotación de seguridad industrial proporcionados por la empresa.

19. Usar los implementos y equipos de trabajo única y exclusivamente para labores de la Empresa. Si se le provee un equipo de comunicación móvil, deberá usarlo en asuntos laborales y personales, sin exceder el plan de consumo asignado.

20. Someterse a los requerimientos y registros indicados por la empresa, en la forma, día y hora señalados por ella para evitar sustracciones u otras irregularidades.

21. Realizar las tareas que le sean confiadas y responder por el ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe.
22. Ejecutar los trabajos con intensidad, cuidado y esmero propios del ejercicio de su cargo.

23. Desempeñar las funciones para que fue contratado, debiendo al mismo tiempo, ejecutar todas las tareas ordinarias, inherentes y complementarias inherentes al cargo.

24. Guardar la reserva y confidencialidad que requiere los asuntos relacionados con su trabajo debido a su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aun después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de denunciar cualquier hecho delictuoso.

25. Los empleados de la empresa deberán tener en cuenta siempre las normas que regulan su actividad profesional en su actuar y el orden jurídico colombiano en general.

26. Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como los bienes de la empresa.

27. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.

28. Atender las instrucciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le indiquen por cualquier medio.

29. Presentarse al trabajo en buen estado de aseo e higiene personal.

30. Suministrar, inmediatamente y ajustándose a la verdad, informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.

31. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la empresa toda su atención y capacidad normal de trabajo.

32. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la empresa, siempre que no sufra desmejoramiento en sus condiciones laborales.

33. Autorizar, expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas demás, ya sea por error o por cualquier otra razón lo mismo que los préstamos que por cualquier otro motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del C.S.T.

34. Atender las actividades de capacitación y perfeccionamiento y efectuar las prácticas y los trabajos que le impongan. Asistir de manera activa a las charlas, capacitaciones y actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

35. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos de capacitación y entrenamiento organizados por la empresa dentro de la jornada laboral y fuera de esta, previo acuerdo entre la empresa y el trabajador.
36. Firmar la copia de las comunicaciones y documentos asociados a las actividades de participación y responsabilidad que le suministre la empresa, en señal de recibo y asistencia.

37. Hacer uso de los elementos de protección personal y la dotación general especifica que designe la empresa para el desempeño del trabajo, así como observar las medidas de seguridad y precauciones implantadas para un mejor y más efectivo manejo de las maquinas e instrumentos de trabajo para evitar daños o accidentes de trabajo.

38. Dar aviso oportuno al jefe inmediato de cualquier ausencia a su lugar de trabajo.

39. Permitir la práctica y asistir, a los controles que implemente la empresa, tendientes a detectar el uso de sustancias psicoactivas y/o alcohólicas,

40. Los demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento, o de las asignadas por el empleador al trabajador en los estatutos de la empresa.

41. No presentarse al lugar de trabajo en estado de alicoramiento y/o sustancias sicoactivas.

ARTÍCULO 30. Se prohíbe a la empresa:
1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.

b) Las cooperativas y el fondo de empleados pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.

c) Los bancos, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.

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

e) En el evento en que los empleados se organicen para formar un fondo de ahorro tomado de sus ingresos laborales, la empresa podrá hacer los descuentos de sumas dineros previamente autorizados por éstos, para ser entregados, en la forma indicada al responsable de la administración del fondo de ahorro.

2. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
3. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.

4. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

5. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.

6. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

7. Emplear, en las certificaciones de que trata el ordinal 7° del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

8. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera, además de incurrir en sanciones legales, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

9. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59 C.S T).

ARTÍCULO 31. Se prohíbe a los trabajadores de la empresa:

1. Sustraer de la empresa los útiles o elementos de trabajo, estudios, conceptos, e información reservada o privilegiada, soportes o aplicaciones.

2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, con tufo o resaca o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes y fumar dentro de las áreas de la empresa.

3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.

6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.

7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.

8. Usar los útiles, equipos o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (Artículo 60 C.S.T).

9. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.

10. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.

11. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.

12. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.

13. Fomentar, intervenir o participar en corrillos, discusiones altercados o peleas durante el horario de trabajo.

14. Aprovecharse de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.

15. Originar riñas, discordias o discusiones con otro trabajador de la empresa, o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.

16. Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.

17. Desarrollar actividades diferentes a sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del jefe inmediato.

18. Crear, alterar o circular documentos de creación y uso exclusivo de la empresa en su beneficio personal o de terceros.

19. Proporcionar o suministrar a terceros sin autorización de la empresa, información confidencial o laboral de la empresa, datos relacionados con la organización, producción, o con cualquiera de los documentos que hayan sido de su conocimiento o a los que haya tenido acceso en razón a sus labores.

20. Utilizar los computadores, la fotocopiadora y cualquier otro implemento de propiedad de la empresa con fines personales, sin previa autorización del jefe inmediato.

21. Usar los elementos de trabajo en labores que no sean propias, desperdiciarlos o permitir que se destinen a fines diferentes de su objeto.

22. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad personal, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o realizar actos que amenacen o perjudiquen los elementos de trabajo o instalaciones.

23. Confiar en otro trabajador, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución propio trabajo.

24. Solicitar a terceros o recibir, directa o por interpuesta persona, regalos, atenciones, prebendas, gratificaciones, dádivas o recompensa como retribución por actos inherentes a su cargo.

25. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para la empresa.

26. Facilitar o permitir a terceros la utilización de la papelería de la empresa.

27. Prestar a título particular, servicio de asesoría o asistencia en trabajo relacionados con las funciones propias de su empleo, fuera de la organización, deteriorando el rendimiento y las ocupaciones contratadas.

28. Comercializar, prestar o regalar, descuidar, botar y dañar sin ejercicio de su cargo los elementos de protección personal suministrados por la empresa para el desarrollo de las funciones por parte de cada trabajador.

29. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, el no uso en el desarrollo y el lugar de trabajo la dotación, elementos de protección personal, implementos de trabajo, y elementos para la atención de emergencias y contingencias.

30. Presentar, para la admisión en la empresa o para cualquier efecto documentos falsos, incompletos enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.

31. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas servicios o nombre de la empresa, o incitar a que no reciban sus servicios.

32. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer, archivos de la empresa o de terceros, que le hayan sido revelados en el desarrollo de su labor por considerarse confidenciales, sin autorización expresa y escrita de la misma.

33. Retirar información digital o virtual de la empresa, sin autorización escrita del jefe inmediato.
34. Introducir en los computadores de la empresa, medios magnéticos o información ajena a la empresa que puedan afectar de cualquier manera los informes o equipos; que constituyan una infracción a las normas de propiedad intelectual.

35. Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por la misma en los términos de ley, sin previa autorización.

PARÁGRAFO PRIMERO. La violación por parte del trabajador de las prohibiciones especiales enunciadas, se considera FALTA GRAVE, y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la empresa.

CAPÍTULO XV
JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 32. Además de las causales establecidas en la ley, decretos y demás normas que regulen la materia, las faltas enumeradas a continuación, se consideran como graves, y darán lugar a la cancelación por justa causa del contrato de trabajo, así:

a) Por parte del empleador:

1. Todo engaño por parte del empleado, consistente en la presentación de certificados falsos, adulterados o incompletos, ya sea para su admisión en la empresa, o posterior a su ingreso o retiro, tendientes a obtener un derecho, provecho o beneficio de la misma, bien para el empleado u otra persona.

2. Relacionar cobros de viáticos, gastos de viaje que no correspondan a la realidad, en beneficio propio o de terceros, y realizar el cobro subsidios inexistentes o dar a los mismos una destinación diferente.

3. Poner en peligro las instalaciones de la empresa o su puesto de trabajo o hacer mal uso de ellas.

4. Introducir, portar o conservar armas o explosivos en el sitio de trabajo o dentro de las instalaciones de la empresa.

5. Realizar trabajos, actividades no asignadas por la empresa, revelar información de carácter reservado o confidencial que el empleado conozca por razón de su trabajo o vinculación a la empresa, atender sin justificación, durante las horas de trabajo asuntos diferentes a los que le sean asignados.

6. Copiar, llevar o transmitir, por cualquier medio, fuera de la empresa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza y de propiedad de ésta, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.

7. Pedir, recibir, aceptar regalos, dádivas o beneficios de cualquier índole, provenientes de proveedores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con la empresa.
8. Destruir, dañar intencional o deliberadamente, objetos, elementos de trabajo, útiles, documentos asignados a su cargo o de los demás empleados o terceros, o hacer mal uso de ellas.

9. No comunicar oportunamente a sus jefes las observaciones que estime conducentes para evitar daños o perjuicios, brindar informes falsos, omitir o consignar datos inexactos en los informes, cuadros, relaciones, balances, que se presenten o que requieran los superiores, a fin de obtener decisiones o aprobaciones que se hagan en consideración a dicha inexactitud.

10. Propiciar acciones que puedan afectar la integridad y seguridad del personal, del trabajador, equipos, información, materiales, objetos o instalaciones utilizadas por la empresa.

11. Sustraer o apropiarse de objetos, dinero, información, elementos de trabajo de empleados o terceros o preparar, participar, ocultar o cometer actos delictuosos o contravenciones que afecten o pongan en peligro las personas o los bienes de la empresa.

12. Cometer actos de violencia, malos tratos o indisciplina, dentro o fuera de las instalaciones de la empresa, en contra de los empleados, jefes, sus familiares, guardas de seguridad, clientes y proveedores o protagonizar riñas, coaccionar, desafiar, injuriar a los trabajadores o a terceros.

13. Engañar a la empresa en cuanto a la solicitud de permisos, licencias beneficios o auxilios monetarios.

14. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover, incitar y mantener suspensiones intempestivas del trabajo, sea que se participe en ellas o no.

15. Desacreditar, hacer afirmaciones falsas o calumniosas sobre la empresa, sus servicios, sus jefes y sus empleados.

16. Introducir, conservar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, dentro de las dependencias de la empresa o instalaciones utilizadas por ella o presentarse al lugar de trabajo, bajo la influencia del alcohol, de drogas enervantes, narcóticos.

17. Cometer faltas contra la ética, las buenas costumbres, contra los valores y principios organizacionales, políticas y procedimientos establecidos por la empresa, en las relaciones con sus superiores empleados, clientes, proveedores y en general, con cualquier persona o entidad con la que la empresa tenga relación.

18. Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes de su jefe o suspender su ejecución.

19. El retardo de cualquier tiempo en la entrada sin excusa suficiente, por tercera vez y a juicio del empleador.

20. No asistir al lugar de trabajo durante parte de la jornada o la jornada completa, por tercera vez sin excusa suficiente.

21. Cometer actos o acciones fuera de sus puestos de trabajo, fuera de las instalaciones de la empresa y en representación de la misma, que comprometan o afecten la imagen y el buen nombre de ésta.

22. Revelar secretos y datos reservados de la empresa, así como dar a conocer la clave personal de acceso a las instalaciones, prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad a terceros o a personal no autorizado.

23. Ejercer, copartícipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.

24. Presentar sin soporte, o temerariamente, una denuncia de acoso laboral.

25. Violar las normas del presente reglamento interno de trabajo, políticas, protocolos, planes y procedimientos que establezca la organización en el desarrollo de las actividades y en el lugar de trabajo.

26. Violar gravemente sus obligaciones, de acuerdo a los manuales, reglamentos y determinación de los comités y representantes designados por la organización.

b.) Por parte del trabajador:
1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.

2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el empleado o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes de la empresa con el consentimiento o la tolerancia de éste.

143

3. Cualquier acto de la empresa o sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto contrario a sus convicciones políticas o religiosas.

4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificar.

5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador, en la prestación del servicio.

6. El incumplimiento sistemático, sin razones válidas, por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.

7. La exigencia de la empresa, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató.
PARÁGRAFO PRIMERO. La falta grave dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa. Igualmente, en casos de reincidencia en faltas leves, se faculta al empleador para dar por terminado el contrato de trabajo.
PARÁGRAFO SEGUNDO. Habrá lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa cuando el empleado incumpla en forma grave cualquiera de sus obligaciones, o viole algunas de las prohibiciones establecidas en la Ley, en el presente reglamento, o es los lineamientos organizacionales de la empresa del contrato de trabajo.
PARÁGRAFO TERCERO. Estas causales no son taxativas de los motivos de despido con justa causa, pues también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales.
ARTÍCULO 33. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de la extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no podrán alegarse válidamente causales o motivos distintos.
ARTÍCULO 34. En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte de la Empresa, o si ésta da lugar a la terminación unilateral por parte del empleado por alguna de las justas causas contempladas en la Ley, la empresa pagará al empleado las indemnizaciones del caso, de acuerdo con la Ley.

CAPÍTULO XVI
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 35. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento; en el contrato de trabajo (Artículo 114 C.S.T.) o en la Ley.

ARTÍCULO 36. Se establecen las siguientes clases de faltas leves, y sus sanciones disciplinarias, así:

a) El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica, por primera vez, multa de la décima parte del salario de un día; por la segunda vez, multa de la quinta parte del salario de un día; por la tercera vez, suspensión en el trabajo en la mañana o en la tarde y por cuarta vez, suspensión en el trabajo hasta por tres días.

b) La falta en el trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente y cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho días.

c) La falta total al trabajo durante un día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y, por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.

d) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica, por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y, por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos meses.

CAPÍTULO XVII
PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS:

ARTÍCULO 37. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír en descargos al trabajador inculpado. En todo caso se dejará constancia escrita o magnética de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no la sanción definitiva (Artículo 115 C.S.T.).

ARTÍCULO 38. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (Artículo 115 C.S.T.).

CAPÍTULO XVIII
RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 39. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: Representante legal, Gerente, director de obra, quien los oirá y resolverá en justicia y equidad.

ARTÍCULO 40. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse.

CAPÍTULO XIX
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 41. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa 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 empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 42. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios 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 o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

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 empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.

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

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 43. 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:

1. La empresa tendrá un comité, integrado, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral". En el evento en que la Empresa se alcance un número superior a 20 trabajadores vinculados, se ajustará el número de integrantes de dicho comité y será dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores.

2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

a) Evaluar, en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa, en 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.

Formular las recomendaciones que se estimaren 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 ameritaren.

d) 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 de la empresa.

e) 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 estimaren pertinentes.

f) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este Comité se reunirá, por lo menos, cada tres meses y designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente configuren acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

5. Si como resultado de la actuación del Comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, 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.

CAPÍTULO XX
PUBLICACIONES

ARTÍCULO 44. Una vez aprobado el presente reglamento interno de trabajo, la empresa surtirá su publicación así:
1. Por correo electrónico corporativo y página de la empresa.

2. A través del correo electrónico señalado en las hojas de vida de los empleados actualmente vinculados a la Empresa.

3. Divulgación al momento del ingreso a la Empresa y periódicamente.

4. Publicación en 2 lugares distintos visibles de los lugares de trabajo.

CAPÍTULO XXI
VIGENCIA

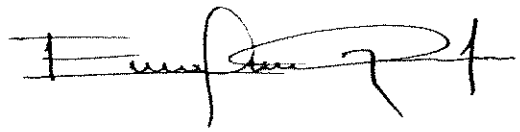
ARTÍCULO 45. El empleador publicará, de conformidad con lo establecido en el artículo 44 del presente reglamento interno de trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, del contenido dicho reglamento el cual entrará a regir desde el momento de su publicación. (Artículo 119 C.S.T., modificado por el Artículo 17 de la ley 1429 de 2010).

CAPÍTULO XXII
CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 46. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Artículo 109 C.S.T).

Fecha: 01 octubre de 2020
Teléfono: (1) 7038345
Representante Legal: Ever Salgado
Director de obra: Laureano Cuadros.
Dirección principal: Carrera 52 A No. 123B-10
Ciudad: Bogotá D.C.
Dirección Sucursal: Barrio Los Almendros carrera 25 con calle 30.
Ciudad: Caucasia Antioquia.

EVER JOSÉ SALGADO



REPRESENTANTE LEGAL
CONSORCIO OBRAS CAUCASIA
C.C: 7.917.558

CONSORCIO OBRAS CAUCASIA 109	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL	
	POLÍTICAS Y DIRECTRICES	CÓDIGO: PT-PE-001
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 26-08-2020

POLÍTICA DE CALIDAD

CONSORCIO OBRAS CAUCASIA 109, es una empresa dedicada a la construcción, adecuación, mantenimiento de obras civiles y al desarrollo de proyectos. Que se encuentra comprometida con la calidad de cada uno de los procesos y proyectos desarrollados por nuestra firma, buscando continuamente:

la satisfacción de nuestros clientes y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

La mejorara del desempeño del recurso humano de la organización.

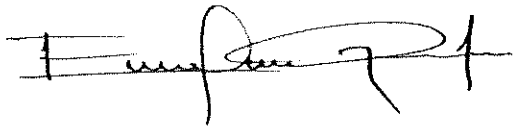
La gestión oportuna de equipos y materiales requeridas por la organización.

La disminución del número de no conformidades dándole un adecuado tratamiento, tomando las acciones correctivas y preventivas necesarias.

La evidencia de la responsabilidad y el compromiso de la Dirección de obra se verá reflejada en el respaldo económico, en el cumplimiento de la legislación vigente y otros requisitos aplicables, en la revisión del desempeño, la mejora continua y la implementación del Plan de Calidad.

Todo esto bajo el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la compañía
La gerencia adopta esta política y se compromete a asignar los recursos necesarios para la implementación, monitoreo y mejoramiento. Va dirigida para todos los colaboradores, visitantes, subcontratistas y es de estricto cumplimiento en el lugar de trabajo.

EVER JOSÉ SALGADO



REPRESENTANTE LEGAL

CONSORCIO OBRAS CAUCASIA 109	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL	
	POLÍTICAS Y DIRECTRICES	CÓDIGO: PT-PE-001
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 26-08-2020

POLÍTICA DE CALIDAD

CONSORCIO OBRAS CAUCASIA 109, es una empresa dedicada a la construcción, adecuación, mantenimiento de obras civiles y al desarrollo de proyectos. Que se encuentra comprometida con la calidad de cada uno de los procesos y proyectos desarrollados por nuestra firma, buscando continuamente:

la satisfacción de nuestros clientes y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

La mejorara del desempeño del recurso humano de la organización.

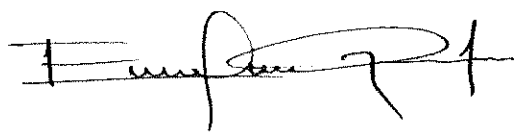
La gestión oportuna de equipos y materiales requeridas por la organización.

La disminución del número de no conformidades dándole un adecuado tratamiento, tomando las acciones correctivas y preventivas necesarias.

La evidencia de la responsabilidad y el compromiso de la Dirección de obra se verá reflejada en el respaldo económico, en el cumplimiento de la legislación vigente y otros requisitos aplicables, en la revisión del desempeño, la mejora continua y la implementación del Plan de Calidad.

Todo esto bajo el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la compañía
La gerencia adopta esta política y se compromete a asignar los recursos necesarios para la implementación, monitoreo y mejoramiento. Va dirigida para todos los colaboradores, visitantes, subcontratistas y es de estricto cumplimiento en el lugar de trabajo.

EVER JOSÉ SALGADO



REPRESENTANTE LEGAL

CONSORCIO OBRAS CAUCASIA 109	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL	
	POLÍTICAS Y DIRECTRICES	CÓDIGO: PT-PE-001
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 26-08-2020

C.C: 7.917.558

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CONSORCIO OBRAS CAUCASIA 109, es una organización dedicada a la actividad de mejoramiento y construcción de obras públicas para el municipio de Caucasia Antioquia.

Comprometida con la calidad de cada uno de los procesos y proyectos desarrollados por nuestra firma, buscando siempre la satisfacción de nuestros clientes, además del compromiso con seguridad y salud en el trabajo, es por ello que buscamos la identificación, prevención, evaluación y seguimiento de los riesgos a los que se encuentra expuesto nuestro personal, para así mitigar la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.

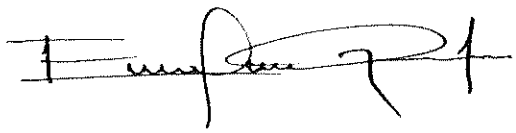
Promovemos el cuidado del medio ambiente, concientizando a nuestros colaboradores sobre el uso eficiente y adecuado de los recursos y sobre la adecuada disposición de los residuos generados en el lugar de trabajo.

Aportando los recursos necesarios para garantizar la seguridad de los miembros de la empresa; mejorando continuamente todos nuestros procesos y la calidad de vida de los trabajadores. Todo esto bajo el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la compañía.

La gerencia representada por la Dirección de obra adopta esta política y se compromete a asignar los recursos necesarios para la implementación, monitoreo y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Es de estricto cumplimiento en el lugar de trabajo (frente de obra y oficina) donde interactúen empleados, visitantes, proveedores y clientes de CONSORCIO OBRAS CAUCASIA 109.

EVER JOSÉ SALGADO



REPRESENTANTE LEGAL

CONSORCIO OBRAS CAUCASIA 109	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL	
	POLÍTICAS Y DIRECTRICES	CÓDIGO: PT-PE-001
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 26-08-2020

C.C: 7.917.558

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y DROGAS.

La empresa ha definido y establecido una política de no alcohol, tabaco y drogas, esto con el fin de promover, prevenir y fomentar el bienestar de los trabajadores, contratistas, proveedores y visitantes que ingresan en las instalaciones físicas de la organización, ya que esto genera impactos negativos sobre la sociedad, el ambiente de trabajo y en las personas en su seguridad y condiciones de trabajo, debido a sus factores de riesgo asociado.

Por lo tanto, con el ánimo en el mejoramiento del desempeño laboral y el fomento de los hábitos y estilos de vida saludable, teniendo en cuenta lo establecido en la resolución 1075 de marzo 24 de 1992 y la resolución 4225 de mayo 29 de 1992, resolución 2646 de 2008 Se establece los siguientes parametros:

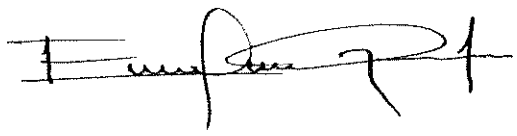
Prohíbe presentarse al cumplimiento de sus actividades, funciones y/o tareas bajo el efecto de sustancias psicoactivas incluidas bebidas alcohólicas o energizantes u otras que afecten el funcionamiento adecuado del desempeño laboral.

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

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

Los trabajadores deberán tener una conducta responsable y participativa en las acciones de sensibilización que promuevan el cumplimiento de esta política

EVER JOSÉ SALGADO



REPRESENTANTE LEGAL
C.C: 7.917.558

POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL

CONSORCIO OBRAS CAUCASIA 109: en su compromiso de preservar la vida humana y la continuidad de las operaciones, ha establecido la siguiente política de seguridad vial; La cual es de obligatorio cumplimiento para conductores propios y terceros que estén al servicio de la organización, quienes deben seguir los lineamientos relacionados a continuación:

- *Se debe ser cortes y respetar a otros conductores y usuarios de la vía.*
- *Se deben respetar los límites de velocidad establecidos por las autoridades.*
- *El límite máximo de velocidad determinados por el código de tránsito y límites de velocidad.*
- *El conducir bajo influencia de sustancias alcohólicas o alucinógenas es una condición de riesgo máximo para el mismo operador, para las demás personas del entorno, por lo tanto, es una situación NO permitida dentro de la compañía que amerita la sanción o despido justificado.*
- *El uso del cinturón de seguridad debe hacerse en todo momento para conductor y pasajeros.*
- *Todo conductor debe comportarse de forma que no obstaculice, perjudique o ponga en riesgo a los demás, debe conocer y cumplir con las regulaciones, normas de tránsito y transporte terrestre vigente, especificaciones técnicas y al Programa de Seguridad Vial de la compañía.*
- *Todo conductor debe portar con la documentación requerida por las autoridades de tránsito y la empresa.*
- *Es responsabilidad del conductor hacer uso adecuado de la unidad de transporte y todos sus componentes, el equipo de carretera, los*

elementos de seguridad personal y demás elementos proporcionados por la empresa. Así como velar por las condiciones de conservación necesarias de los mismos.

- *Previo al viaje el conductor debe realizar inspección pre-operacional al vehículo para garantizar la operatividad del mismo.*
- *Cuando se tenga conocimiento de situaciones de orden público que se puedan estar presentando se informará vía telefónica a Control Trafico y jefe inmediato quienes darán la instrucción del caso.*

- *El uso de teléfonos celulares y el envío de mensajes se debe hacer únicamente cuando el vehículo se encuentre estacionado en un lugar seguro a un lado de la carretera, de modo que no represente una situación de riesgo que pueda causar un accidente.*

- *Todo conductor debe haber descansado y estar en condiciones físicas óptimas; antes de iniciar cualquier trayecto si siente fatiga durante la jornada de conducción debe detener la marcha en un sitio seguro y tomar un descanso de por lo menos 15 minutos cada cuatro horas.*

- *Los conductores deben asistir a las capacitaciones programadas por la empresa.*

- *Los conductores deben portar la dotación suministrada por la empresa.*

EVER JOSÉ SALGADO

REPRESENTANTE LEGAL
C.C: 7.917.558

CONSORCIO OBRAS CAUCASIA 109	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL	
	POLÍTICAS Y DIRECTRICES	CÓDIGO: PT-PE-001
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 26-08-2020

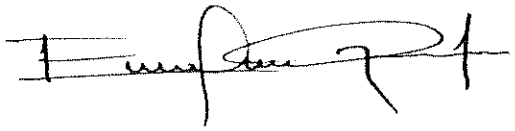
MISIÓN

Somos una empresa constructora dedicada a la construcción de proyectos de Arquitectura y obra civil, en el ambiento público y privado, con el propósito de generar bienestar, seguridad y confianza en nuestros clientes satisfaciendo sus necesidad y expectativas con productos y servicios de calidad, desarrollando procesos constructivos sostenibles con el medio ambiente y procurando la seguridad y salud de nuestros colaboradores.

VISIÓN

Posicionar nuestra organización fortaleciendo nuestra imagen corporativa para ser reconocido por nuestros clientes como una organización que aporta al desarrollo social de la región, buscando altos niveles de calidad que nos garantice crecer como empresa y aportar al cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible con un ambiente sano y seguro para los trabajadores.

EVER JOSÉ SALGADO



REPRESENTANTE LEGAL
C.C: 7.917.558