ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA.

TECNÓLOGOS COORDINADORES DE PROCESOS

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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



1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Acuña	Sanchez	Olga Milena

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C ● C.E ○ PAIS ○ No. 1098701479

SEXO: F ● M ○

NACIONALIDAD: COL. ● EXTRANJERO ○ PAÍS Colombia

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 13 MES 02 AÑO 1991

PAÍS Colombia

DEPTO sucre

MUNICIPIO Sincelejo

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Bloque 17-10 apto 101 sector 11

PAÍS Colombia DEPTO Santander

MUNICIPIO Floridablanca

TELÉFONO 3172137488 EMAIL omacunas@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉM

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: BACHILLER ACADEMICO
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES 07 AÑO 2009

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),

ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD).

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
TL	6	X		Tecnólogo en Seguridad y salud en	07	2023	
TC	3	X		Técnico en Recursos humanos	04	2017	

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3- EXPERIENCIA LABO

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ADMINISTRACION EN SALUD		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	Bucaramanga	coordinacion.hus.ut@gmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6348809	DÍA 16 MES 08 AÑO 2025	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Coordinadora de proceso	facturacion	Call31N31A-40

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Facturacion ut		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	Bucaramanga	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 25 MES 05 AÑO 2024	DÍA 15 MES 08 AÑO 2025

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Coordinadora de proceso	facturacion	Cra31n31-28

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
MUNDO SALUD MEDICA		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Santander	Bucaramanga	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3261818	DÍA 18 MES 08 AÑO 2021	DÍA 24 MES 05 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
técnico de Rips	facturacion	Barrios la aurora cra31n30-26

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD:	PÚBLICA	PRIVADA:X	PAÍS: COLOMBIA

DEPARTAMENTO: SANTANDER	MUNICIPIOBUCARA MANGA	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 1 MES 1 AÑO	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3- EXPERIENCIA LABO

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD: ADMINISTRACION EN SALUD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*

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

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA ME AÑ	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA ME AÑ	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA ME AÑ	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*

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

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

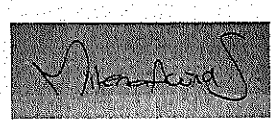
INDIQUE EL TIEMPO DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	4	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	4	3

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.098.701.479

ACUÑA SANCHEZ

APELLIDOS

OLGA MILENA

NOMBRES

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO 13-FEB-1991

SINCELEJO
(SUCRE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.54
ESTATURA

O+
G.S. RH

F
SEXO

11-MAR-2009 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

P-2700100-00178818-F-1098701479-20090917 0016157859A 2 26995148

FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SANJOSÉ

INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA

Con Personería Jurídica No. 14878 de 1984 del Ministerio de Educación Nacional, y Resolución de cambio de carácter No. 0412 de febrero 6 de 2007.

Teniendo en cuenta que

Olga Milena Acuña Sanchez

C.C. 1.098.701.479 de Bucaramanga

Cursó y aprobó los estudios programados por la institución y cumplió con todas las exigencias académicas, legales y reglamentarias le confiere el título de:

Tecnólogo en Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

En testimonio de ello lo firmamos y sellamos, en la ciudad de Bogotá D.C.
01 de Julio de 2023.

Francisco Alfonso Pareja González	Dra. Romelia Nuste.	Dra. Stefanny Camacho	Ed.D. Luis C. Gutiérrez M.
Presidente del Consejo Directivo	Rectoría	Vicerrectoría Académica	Secretario General

Anotado en el libro de registro de diplomas No. 8 folio No. 091 registro académico No. 20860

MINEDUCACIÓN

FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
SANJOSÉ
INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA

Aprobación ICFES 0490/85 y 08034/95 Personería Jurídica 14878/84 MEN Resolución 412 del 6 Febrero de 2007

ACTA DE GRADO

En Bogotá, D.C. República de Colombia a los 01 días del mes de julio del 2023,se reunieron las Directivas de Fundación de Educación Superior SAN JOSÉ, según consta en el Acta de Grado General N° 298 con el fin de formalizar la graduación de:

Olga Milena Acuña Sanchez
C.C. 1.098.701.479 de Bucaramanga

Quien cursó y aprobó las asignaturas del Programa académico y cumplió satisfactoriamente todos los requisitos legales y administrativos exigidos por los reglamentos de la Fundación de Educación Superior SAN JOSÉ, para optar al título de:

Tecnólogo en Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

En nombre de la República de Colombia y de la Fundación de Educación Superior SAN JOSÉ, Previo juramento reglamentario, hizo entrega del correspondiente Diploma.

Anotado en el Libro de Registro de Diplomas No 8, Folio No. 091, Registro Académico No. 20860

Dada en Bogotá, D.C. a los 01 días del mes de julio del 2023.

Francisco Alfonso Pareja González
Presidente del Consejo Directivo

Dra. Romelia Ñuste.
Rectoría

Dra. Stefanny Camacho
Vicerrectoría Académica

EdD. Luis C. Gutiérrez M.
Secretario General

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

Certifica que:

OLGA MILENA ACUÑA SANCHEZ, identificada con cedula de ciudadanía 1.098.701.479 expedida en Floridablanca, presta sus servicios a **ADMINISTRACION EN SALUD CTA,** como Tecnóloga Coordinadora de Procesos en La Ese Hospital Universitario de Santander, desde el día 16 de agosto de 2025 hasta la fecha.

Funciones específicas del cargo:

1. Coordinación y/o liderazgo de equipos de trabajo según funciones definidas para el cargo
2. Conocimiento y experiencia en sistemas de información y plataformas de facturación hospitalaria.
3. Manejo de herramientas ofimáticas y administración de bases de datos.
4. Manejar procesos de auditoría y radicación electrónica de facturas en la plataforma web de la ADRES, conocimiento de pólizas diferenciales, trámite de glosas y devoluciones, gestión del certificado de agotamiento de cobertura en los casos en los que aplique y demás particularidades propias del proceso de cuentas médicas de servicios prestados a víctimas de accidente de tránsito y/o eventos catastróficos.
5. Realizar la afiliación al SGSSS de la población y de sus trámites correspondientes
6. Coordinar y supervisar las actividades de generación y validación de Rips
7. Hacer seguimiento a las conciliaciones sobre la radicación que se realicen con las diferentes empresas a las cuales se les prestan servicios.
8. Realizar la verificación de la facturación pendiente por radicar y tramitar las soluciones del caso, entregar al área de RIPS las facturas para su presentación ante los aseguradores, entre otros.
9. Realizar la Conciliación con el proceso de Cartera para proyección del acta de facturación radicada y pendiente por radicar

Se expide en Bucaramanga a los veintidos (22) días del mes de mayo de 2026.

Cordialmente,

ALFREDO ARDILA RUEDA
Representante y Vocero
ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA

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

UT
FACTURACIÓN
ADMINISTRACION EN SALUD CTA
SCIENCE Y TECHNOLOGY SAS

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

Certifica que:

OLGA MILENA ACUÑA SANCHEZ, identificada con cedula de ciudadanía 1.098.701.479 expedida en Floridablanca, presta sus servicios a la Unión temporal Facturación UT conformada por **ADMINISTRACION EN SALUD CTA y SCIENCE & TECHNOLOGY SAS,** como Tecnóloga Coordinadora de Procesos en La Ese Hospital Universitario de Santander, desde el día 25 de mayo de 2024 hasta la fecha.

Funciones específicas del cargo:

1. Coordinación y/o liderazgo de equipos de trabajo según funciones definidas para el cargo
2. Conocimiento y experiencia en sistemas de información y plataformas de facturación hospitalaria.
3. Manejo de herramientas ofimáticas y administración de bases de datos.
4. Manejar procesos de auditoría y radicación electrónica de facturas en la plataforma web de la ADRES, conocimiento de pólizas diferenciales, trámite de glosas y devoluciones, gestión del certificado de agotamiento de cobertura en los casos en los que aplique y demás particularidades propias del proceso de cuentas médicas de servicios prestados a víctimas de accidente de tránsito y/o eventos catastróficos.
5. Realizar la afiliación al SGSSS de la población y de sus trámites correspondientes
6. Coordinar y supervisar las actividades de generación y validación de Rips
7. Hacer seguimiento a las conciliaciones sobre la radicación que se realicen con las diferentes empresas a las cuales se les prestan servicios.
8. Realizar la verificación de la facturación pendiente por radicar y tramitar las soluciones del caso, entregar al área de RIPS las facturas para su presentación ante los aseguradores, entre otros.
9. Realizar la Conciliación con el proceso de Cartera para proyección del acta de facturación radicada y pendiente por radicar

Se expide en Bucaramanga a los doce (12) días del mes de agosto de 2025.

Cordialmente,

ALFREDO ARDILA RUEDA

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

MUNDO SALUD MÉDICA	CERTIFICADO LABORAL	GTH-FT-028
		Fecha: 25-06-2018
		Versión: 02
		Página 1 de 1

LA SUSCRITA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA COOPERATIVA MUNDO SALUD MÉDICA SERVICIOS CTA

CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a) **ACUÑA SANCHEZ OLGA MILENA** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **1098701479** fue trabajadora asociada de **MUNDO SALUD MÉDICA SERVICIOS C.T.A. Nit. 901.085.332-3**, con el siguiente contrato **INDEFINIDO:**

Del 18 de agosto de 2021 hasta el 15 de diciembre de 2021
Del 16 de diciembre de 2021 hasta el 24 de mayo de 2024

El (la) señor (a) **ACUÑA SANCHEZ OLGA MILENA,** prestó sus servicios en la Unidad de **HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER** desempeñando las funciones de los siguientes cargos:

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Del 18 de agosto de 2021 hasta el 30 de noviembre de 2022.

- TECNICO DE RIPS
Del 1 de diciembre de 2022 hasta el 24 de mayo de 2024.

Cualquier información adicional con gusto la atenderemos en el teléfono 3261818 ext. 1114.

Esta constancia expide a petición del (la) ex trabajador (a) asociado a los veinte cuatro (24) días del mes de mayo de 2024.

ANA MARIA MONCADA CASTAÑO
Directora de Talento Humano
Proyecto: Jessica Lorena Hurtado

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
VERA	BRICEÑO	LEIDY PAOLA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C ● C.E ○ PAS ○ No. 1098680989

SEXO: F ● M ○

NACIONALIDAD: COL. ● EXTRANJERO ○ PAÍS: _____

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DÍA 17 MES 01 AÑO 1990

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: SANTANDER

MUNICIPIO: BUCARAMANGA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: CARRERA 19# 125 - 32

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: SANTANDER

MUNICIPIO: BUCARAMANGA

TELÉFONO: 3186968000 EMAIL: LEIDYPAOLA791@GMAIL.COM

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO:
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	●	MES 12 AÑO 2006

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),

ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
TL	7	X		TECNOLOGO SISTEMAS INFORMATICOS	09	2011	

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ADMINISTRATIVO EN SALUD CTA- INTEGRANTE DE LA UNION TEMPORAL FACTURACIÓN UT		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARAMANGA	COORDINACIÓN.HUS.UT@GMAIL.COM

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6348809	DÍA 25 MES 05 AÑO 2024	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
COORDINADOR DE PROCESOS	FACTURACIÓN	CALLE 31ª 33 - 40

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
MUNDO SALUD MEDICA		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
RISARALDA	PEREIRA	MUNOMEDICA@MUNDOMEDICA.COM

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3261818	DÍA 01 MES 06 AÑO 2020	DÍA 13 MES 05 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
AUX. ADMISIONES Y AUTORIZACIONES	FACTURACIÓN	CARRERA 10 #48 – 29 BARRIO MARAYA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
PEOPLEWORK		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARAMANGA	PEOPLEWORK364@GMAIL.COM

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3002196151	DÍA 08 MES 07 AÑO 2017	DÍA 31 MES 05 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
AUX. ADMISIONES Y AUTORIZACIONES	FACTURACIÓN	CRA 27 # 37 – 33 OF 1204

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARAMANGA	RECURSO.HUMANO@AMSISTEM.NET

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6348809	DÍA 17 MES 08 AÑO 2016	DÍA 07 MES 07 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
LIDER ADMISIONES Y AUTORIZACIONES	FACTURACIÓN	CRA 27 # 37 – 33 OF 1204

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	12	05
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	***12***	***05***

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bucaramanga, 27 de abril de 2026

Leidy Vera

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.098.680.989

VERA BRICEÑO

APELLIDOS

LEIDY PAOLA

NOMBRES



Leidy Paola Vera Briceño

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 17-ENE-1990

BUCARAMANGA

(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 ESTATURA

O+ G.S. RH

F SEXO

23-ENE-2008 BUCARAMANGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL

CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-2700100-00098621-F-1098680989-20081016 0004484789A 1 26326213

Escaneado con CamScanner

La República de Colombia
y en su nombre la

Corporación Interamericana de Educación Superior

Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional según Res. ICFES No. 13814 77. con Personería Jurídica No. 080 74

Teniendo en cuenta que:

Leidy Paola Vera Briceño

Identificado(a) con CC. No. 1.098.650.989 Expedida en Bucaramanga

Cursó y aprobó todos los planes de estudios programados por la Corporación y cumplió con todas las exigencias legales y reglamentarias.

le confiere el título de:

Tecnólogo en Sistemas e Informática

En constancia de lo anterior, se firma y sella este Diploma en Bucaramanga, a los 2 días del mes de Septiembre del año 2011

Rector

Secretario General

Decreto 2150/95, Art. 63 reglamentado por el Decreto 0636 del 3 Abril de 1996
Registrado al Folio No. 180 Libro No. 001 Acta No. 2613

Escaneado con CamScanner

Corporación
INTERAMERICANA
de Educación Superior
NIT. 890.204.702-8

APROBADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL RES. ICFES Nº. 13814/77 PERSONERÍA JURÍDICA Nº. 0800/78

ACTA DE GRADO No. 2.613

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, el día **2** de **SEPTIEMBRE** de **2.011**, se efectuó la ceremonia **LEIDY PAOLA VERA BRICEÑO**, con C.C. No. **1.098.680.989** de **BUCARAMANGA**, acto presidido por el Rector de la Corporación **FERNANDO ARDILA BERNAL**, quien autoriza otorgarle el grado, por considerar que reúne todos los requisitos exigidos por la Ley y por los Reglamentos de la Corporación.

El Señor Rector toma el juramento reglamentario y le entrega el Certificado de

TECNOLOGO EN

SISTEMAS E INFORMATICA

El Secretario General,

Av. González Valencia Carrera 26 No. 50-73 PBX: 6473939 Fax: (7) 6306317 Tel. 6429994
E-mail: interamericanabucaramanga@hotmail.com - corpocides4829@interamericana.edu.co
Pagina Web: www.interamericana.edu.co - Bucaramanga - Santander

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

Certifica que:

LEYDI PAOLA VERA BRICEÑO, identificada con cedula de ciudadanía **1098680989**, presta sus servicios a **ADMINISTRACION EN SALUD CTA,** como Coordinadora de Procesos, desde el día 16 de agosto de 2025 hasta la fecha.

Funciones específicas del cargo:

1. Coordinación y/o liderazgo de equipos de trabajo según funciones definidas para el cargo
2. Conocimiento y experiencia en sistemas de información y plataformas de facturación hospitalaria.
3. Manejo de herramientas ofimáticas y administración de bases de datos.
4. Manejar procesos de auditoría y radicación electrónica de facturas en la plataforma web de la ADRES, conocimiento de pólizas diferenciales, trámite de glosas y devoluciones, gestión del certificado de agotamiento de cobertura en los casos en los que aplique y demás particularidades propias del proceso de cuentas médicas de servicios prestados a víctimas de accidente de tránsito y/o eventos catastróficos.
5. Realizar la afiliación al SGSSS de la población y de sus trámites correspondientes
6. Coordinar y supervisar las actividades de generación y validación de Rips
7. Hacer seguimiento a las conciliaciones sobre la radicación que se realicen con las diferentes empresas a las cuales se les prestan servicios.
8. Realizar la verificación de la facturación pendiente por radicar y tramitar las soluciones del caso, entregar al área de RIPS las facturas para su presentación ante los aseguradores, entre otros.
9. Realizar la Conciliación con el proceso de Cartera para proyección del acta de facturación radicada y pendiente por radicar

Se expide en Bucaramanga a los veintidós (22) días del mes de mayo de 2026.

Cordialmente,

ALFREDO ARDILA RUEDA
Representante y vocero.

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

UT
FACTURACIÓN
ADMINISTRACION EN SALUD CTA
SCIENCE Y TECHNOLOGY SAS

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

Certifica que:

LEYDI PAOLA VERA BRICEÑO, identificada con cedula de ciudadanía **1098680989**, prestó sus servicios a la Unión temporal Facturación UT conformada por **ADMINISTRACION EN SALUD CTA y SCIENCE & TECHNOLOGY SAS,** como Coordinadora de Procesos, desde el día 03 de febrero de 2025 hasta el 15 de agosto de 2025.

Funciones específicas del cargo:

1. Coordinación y/o liderazgo de equipos de trabajo según funciones definidas para el cargo
2. Conocimiento y experiencia en sistemas de información y plataformas de facturación hospitalaria.
3. Manejo de herramientas ofimáticas y administración de bases de datos.
4. Manejar procesos de auditoría y radicación electrónica de facturas en la plataforma web de la ADRES, conocimiento de pólizas diferenciales, trámite de glosas y devoluciones, gestión del certificado de agotamiento de cobertura en los casos en los que aplique y demás particularidades propias del proceso de cuentas médicas de servicios prestados a víctimas de accidente de tránsito y/o eventos catastróficos.
5. Realizar la afiliación al SGSSS de la población y de sus trámites correspondientes
6. Coordinar y supervisar las actividades de generación y validación de Rips
7. Hacer seguimiento a las conciliaciones sobre la radicación que se realicen con las diferentes empresas a las cuales se les prestan servicios.
8. Realizar la verificación de la facturación pendiente por radicar y tramitar las soluciones del caso, entregar al área de RIPS las facturas para su presentación ante los aseguradores, entre otros.
9. Realizar la Conciliación con el proceso de Cartera para proyección del acta de facturación radicada y pendiente por radicar

Se expide en Bucaramanga a los doce (12) días del mes de agosto de 2025.

Cordialmente,

ALFREDO ARDILA RUEDA
Representante y Vocero Facturación U.T.

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

CONSECUTIVO No. 018– 2021

LA SUSCRITA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA COOPERATIVA MUNDO SALUD MÉDICA SERVICIOS CTA

CERTIFICA QUE:

El señor(a) **LEIDY PAOLA VERA BRICEÑO** identificado (a) con cédula de ciudadanía No 1098680989 fue Trabajador(a) Asociado(a) en la cooperativa MUNDO SALUD MÉDICA SERVICIOS CTA., con el siguiente convenio de trabajo asociado

Del 01/06/2020 AL 13/05/2022

El Señor(a) **LEIDY PAOLA VERA BRICEÑO** prestó sus servicios en la E.S.E **HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER,** desempeñando las funciones como Auxiliar de Admisiones y Autorizaciones

Las funciones de auxiliar Admisiones y Autorizaciones son las siguientes:

Participar en el programa de capacitación definido para el personal de la Empresa en cada una de las Unidades Operativas.
Determinar la Entidad Responsable de Pago que cubrirá los gastos de la atención.
Garantizar el adecuado registro de los datos requeridos para la admisión en el sistema de información.
Identificar y reportar las inconsistencias encontradas entre el documento del usuario y las bases de datos generando el anexo correspondiente.
Cumplir con el diligenciamiento de la totalidad de los anexos técnicos exigidos por la normatividad legal vigente.
Garantizar el envío de los anexos técnicos con sus soportes exigidos por la normatividad legal vigente.
Recepcionar los anexos técnicos y/o autorización de servicios por parte de la ERP.
Generar los cambios en el sistema de información según los cambios de complejidad para la atención (traslados).
Generar la hoja de ruta o administrativa con sus respectivos soportes.
Capturar la información básica para el reporte en los casos de accidente de tránsito.
Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros correspondientes.
Realizar entrega de turno de manera formal.

Notificar al Técnico Administrativo/Operativo asignado del proceso los hallazgos relevantes.
Responder por los elementos de trabajo que se les haya entregado.
Solicitar con anticipación a la coordinación del proceso, los insumos y la papelería necesaria y suficiente para la ejecución de las labores diarias.
Desarrollar y participar en el cumplimiento de políticas del Sistema de Gestión de Calidad.
Las demás funciones que sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

Cualquier información adicional con gusto la atenderemos en el teléfono 3261818 ext. 1107.

Esta constancia se expide a petición del (la) ex asociado(a), a un día (01) del mes de agosto de 2024.

Cordialmente,

VIVIANA VANEGAS SEPULVEDA
Directora de Talento Humano (E)

Proyectó: Andrea gonzalez
Revisó: Andrea Gonzalez

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO PEOPLE WORK. NIT 804 015 557 - 2

CERTIFICA QUE:

La Señora **LEIDY PAOLA VERA BRICEÑO,** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.098.680.989,** se encuentra asociada a la cooperativa desarrollando procesos y subprocesos como **AUXILIAR ADMISIONES Y AUTORIZACIONES,** en la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER** desde el 8 de Julio del 2017 hasta el 31 de mayo del 2020, desempeñando las siguientes funciones:

ADMISIONES Y AUTORIZACIONES URGENCIAS:

- Verificar la identificación del usuario en la base de datos provista por los responsables del pago, SOLO podrá exigirse que muestre el documento de identificación y/o carné que demuestre la afiliación.
- No podrá exigirse al usuario copias, fotocopias o autenticaciones de ningún documento. La verificación de derechos será posterior a la selección y clasificación del paciente "triage".
- En caso de encontrar inconsistencias en las bases de datos debe diligenciarse el Anexo Técnico 1 INFORME DE POSIBLES INCONSISTENCIAS EN LA BASE DE DATOS DE LA ERP. (Entidad responsable del pago), lo cual debe realizarse dos veces al mes. (Resolución 3047 de 2008).
- Realizar la admisión de los pacientes que ingresen por este servicio, creando al paciente en el sistema cuando es paciente nuevo, y diligenciando la hoja de admisión con sus respectivos campos, esta información debe ser clara y veraz, siempre que ingrese un usuario así esté creado en el sistema debe realizarse nuevamente verificación de los datos (dirección, teléfono, seguridad social).
- Informe de la atención inicial de urgencias dentro de las 24 horas siguientes al inicio de la atención, diligenciando el Anexo Técnico No. 2 (Resolución 3047 de 2008).
- En el caso de no lograr comunicación, debe dejarse la constancia y el registro de las actividades realizadas.
- Realizar registro de los ingresos realizados diariamente para que después de la atención inicial de urgencias realicen la solicitud de autorización de servicios en los tiempos establecidos por la normatividad vigente y utilizando el Anexo Técnico 3 SOLICITUD DE AUTORIZACION DE SERVICIOS DE SALUD.
- Diligenciamiento del formato de Admisiones No. 001 "Soporte de pagaré" en forma clara y completa, indicar al usuario que actuará como deudor la firma del pagaré con firma,

PeopleWork

cédula, nombre, dirección, teléfono, ciudad y con la huella, de igual forma la carta de instrucciones.

- Hacer firmar del usuario el pagaré correspondiente, sin tachones ni enmendaduras y diligenciando los campos requeridos. En los casos en que el usuario no firme el pagaré al ingreso el auxiliar de admisiones debe notificar por escrito a los Asistentes Administrativos para que en el transcurso de la estancia hospitalaria se haga firmar el pagaré (familiares del usuario) y no se presente problema al egreso del paciente de la Institución. - Elaboración del censo diario de pacientes del servicio de urgencias y efectuar los traslados de cama oportunamente. - Diligenciamiento del informe de gestión del área. - Realizar los traslados que correspondan en tiempo real. - Efectuar los ingresos de sala de partos en las noches.
- Realizar el trámite de las autorizaciones de servicios y seguimiento a los usuarios hospitalizados por servicio, llevando un control del censo diario de pacientes hospitalizados.
- Estar pendientes de la documentación de los usuarios, de tal forma que repose en la carpeta y evitar inconvenientes al egreso de los mismos.
- Solicitud de autorización de servicios posteriores a la atención inicial de urgencias, siguiendo los lineamientos previstos en la Resolución 3047 de 2008, utilización de los formatos descritos en la norma para las entidades responsables de pago que hayan enviado la información sobre los correos a utilizar para recepción y envío de datos, con las demás empresas se deber dejar evidencia de las gestiones adelantadas ya sea vía correo certificado, visitas periódicas, o vía fax.
- Solicitar al área de admisiones el reporte de ingresos diarios, censo diario de pacientes hospitalizados, reporte de novedades.
- Verificación y actualización diaria de los censos.
- Diligenciar el formato de autorización de servicios por Usuario.
- Enviar el anexo técnico número 3 a las Entidades Responsables del Pago.
- En caso de no respuesta a la solicitud, se deben anexar a la cuenta los tres (3) avisos y la notificación al ente territorial, con lo cual se procederá a realizar el envío y radicación de la facturación, de acuerdo a lo descrito en la normatividad vigente.
- Hacer seguimiento a solicitudes sin respuesta por parte de la ERP.
- Remitir soportes de autorización de servicios recibidos o trámites adelantados a la carpeta del paciente en liquidación, y/o en su defecto si fueron posteriores al egreso del paciente se debe remitir al área de envíos en el piso once.
- Generar reporte diario de autorizaciones tramitadas.
- Verificación diaria de documentos según seguridad social de los usuarios.

- Gestión diaria de anticipos y abonos.
- Realizar autorización para que el liquidador genere la orden de salida de usuarios hospitalizados.

ADMISIONES Y AUTORIZACIONES BLOQUE QUIRÚRGICO.:

- Efectuar ingresos de cirugías programadas, sala de partos y recién nacidos.
- Confirmar los datos del usuario antes de efectuar el ingreso del paciente en los casos de cirugías programadas.
- Realizar las mismas actividades establecidas en el proceso de admisiones y autorizaciones del servicio de urgencias apoyando también el proceso de referencia y contrarreferencia.

ADMISIONES Y AUTORIZACIONES CENTRAL:

- Revisión y consolidación del censo Hospitalario. - Llevar el control total sobre el censo y la disponibilidad de camas en el Hospital, para lo cual la firma contratista tiene la responsabilidad total sobre la actualización del censo hospitalario. - Envío y entrega del censo diario a cada una de las ERP con las cuales se tienen contratados los se ADMISIONES Y AUTORIZACIONES URGENCIAS: - Verificar la identificación del usuario en la base de datos provista por los responsables del pago, SOLO podrá exigirse que muestre el documento de identificación y/o carné que demuestre la afiliación.
- No podrá exigirse al usuario copias, fotocopias o autenticaciones de ningún documento. La verificación de derechos será posterior a la selección y clasificación del paciente "triage".
- En caso de encontrar inconsistencias en las bases de datos debe diligenciarse el Anexo Técnico 1 INFORME DE POSIBLES INCONSISTENCIAS EN LA BASE DE DATOS DE LA ERP. (Entidad responsable del pago), lo cual debe realizarse dos veces al mes. (Resolución 3047 de 2008).
- Realizar la admisión de los pacientes que ingresen por este servicio, creando al paciente en el sistema cuando es paciente nuevo, y diligenciando la hoja de admisión con sus respectivos campos, esta información debe ser clara y veraz, siempre que ingrese un usuario así esté creado en el sistema debe realizarse nuevamente verificación de los datos (dirección, teléfono, seguridad social).
- Informe de la atención inicial de urgencias dentro de las 24 horas siguientes al inicio de la atención, diligenciando el Anexo Técnico No. 2 (Resolución 3047 de 2008).

- En el caso de no lograr comunicación, debe dejarse la constancia y el registro de las actividades realizadas.
- Realizar registro de los ingresos realizados diariamente para que después de la atención inicial de urgencias realicen la solicitud de autorización de servicios en los tiempos establecidos por la normatividad vigente y utilizando el Anexo Técnico 3 SOLICITUD DE

AUTORIZACION DE SERVICIOS DE SALUD.

- Diligenciamiento del formato de Admisiones No. 001 "Soporte de pagaré" en forma clara y completa, indicar al usuario que actuará como deudor la firma del pagaré con firma, cédula, nombre, dirección, teléfono, ciudad y con la huella, de igual forma la carta de instrucciones.
- Hacer firmar del usuario el pagaré correspondiente, sin tachones ni enmendaduras y diligenciando los campos requeridos. En los casos en que el usuario no firme el pagaré al ingreso el auxiliar de admisiones debe notificar por escrito a los Asistentes Administrativos para que en el transcurso de la estancia hospitalaria se haga firmar el pagaré (familiares del usuario) y no se presente problema al egreso del paciente de la Institución.
- Elaboración del censo diario de pacientes del servicio de urgencias y efectuar los traslados de cama oportunamente.
- Diligenciamiento del informe de gestión del área. - Realizar los traslados que correspondan en tiempo real. - Efectuar los ingresos de sala de partos en las noches.
- Realizar el trámite de las autorizaciones de servicios y seguimiento a los usuarios hospitalizados por servicio, llevando un control del censo diario de pacientes hospitalizados.
- Estar pendientes de la documentación de los usuarios, de tal forma que repose en la carpeta y evitar inconvenientes al egreso de los mismos.
- Solicitud de autorización de servicios posteriores a la atención inicial de urgencias, siguiendo los lineamientos previstos en la Resolución 3047 de 2008, utilización de los formatos descritos en la norma para las entidades responsables de pago que hayan enviado la información sobre los correos a utilizar para recepción y envío de datos, con las demás empresas se deber dejar evidencia de las gestiones adelantadas ya sea vía correo certificado, visitas periódicas, o vía fax.
- Solicitar al área de admisiones el reporte de ingresos diarios, censo diario de pacientes hospitalizados, reporte de novedades.
- Verificación y actualización diaria de los censos.
- Diligenciar el formato de autorización de servicios por Usuario.
- Enviar el anexo técnico número 3 a las Entidades Responsables del Pago.

- En caso de no respuesta a la solicitud, se deben anexar a la cuenta los tres (3) avisos y la notificación al ente territorial, con lo cual se procederá a realizar el envío y radicación de la facturación, de acuerdo a lo descrito en la normatividad vigente.
- Hacer seguimiento a solicitudes sin respuesta por parte de la ERP.
- Remitir soportes de autorización de servicios recibidos o trámites adelantados a la carpeta del paciente en liquidación, y/o en su defecto si fueron posteriores al egreso del paciente se debe remitir al área de envíos en el piso once.
- Generar reporte diario de autorizaciones tramitadas.
- Verificación diaria de documentos según seguridad social de los usuarios.
- Gestión diaria de anticipos y abonos.
- Realizar autorización para que el liquidador genere la orden de salida de usuarios hospitalizados.

ADMISIONES Y AUTORIZACIONES BLOQUE QUIRÚRGICO.:

- Efectuar ingresos de cirugías programadas, sala de partos y recién nacidos.
- Confirmar los datos del usuario antes de efectuar el ingreso del paciente en los casos de cirugías programadas.
- Realizar las mismas actividades establecidas en el proceso de admisiones y autorizaciones del servicio de urgencias apoyando también el proceso de referencia y contrarreferencia.

ADMISIONES Y AUTORIZACIONES CENTRAL:

- Revisión y consolidación del censo Hospitalario. - Llevar el control total sobre el censo y la disponibilidad de camas en el Hospital, para lo cual la firma contratista tiene la responsabilidad total sobre la actualización del censo hospitalario. - Envío y entrega del censo diario a cada una de las ERP con las cuales se tienen contratados los servicios.
- Realizar las cotizaciones para cirugías programadas que incluya los materiales y suministros requeridos para el procedimiento y autorización por parte de la Subgerencia de servicios quirúrgicos para que se cotice y se envíe al usuario a cancelar el valor que corresponda por cuotas de recuperación o particulares. - Efectuar ingresos a pacientes de consulta externa enviados para hospitalización. - Apoyo en las notificaciones de las urgencias, según lo descrito en la Resolución 3047 de 2008, así como la consolidación y envío del anexo técnico 1 "inconsistencias en las bases de datos", en los tiempos exigidos por la normatividad vigente.
- Verificar trámite de autorizaciones y llegado el caso hacer las correcciones necesarias
- NEGOCIADOR DE PAGARÉS: - Negociar la forma de pago de saldos de cuotas de recuperación o cuentas de pacientes particulares, que al momento del egreso no

dispongan de los recursos para cancelar la totalidad de la obligación, se debe hacer firmar el pagaré por el codeudor y legalizarlo en el área de cartera diariamente.

- Diligenciar de manera completa, sin enmendaduras y con información verídica de los datos y direcciones del paciente y su codeudor.
- Entregar al área de cartera relación diaria de los pagarés gestionados.
- Mantener una base de datos en la cual se indique el estado de cada título valor, que permita generar informes e indicadores mensuales sobre los pagarés, el cual debe contener: Número de pagaré, Paciente, Codeudor, Dirección o teléfono, Negociado (si – no, Valor Cuota de recuperación, Valor abono, Saldo del pagaré, Número de cuotas para pago. Este informe servirá para efectuar el comparativo de recaudos de cuotas de
- recuperación, y poder generar indicador de porcentaje de recaudos frente al valor total a pagar por los usuarios.
- Realizar la conciliación mensual con el área de cartera de los saldos de cuotas de recuperación y particulares (Its) que se generen en el sistema. servicios.
- Realizar las cotizaciones para cirugías programadas que incluya los materiales y suministros requeridos para el procedimiento y autorización por parte de la Subgerencia de servicios quirúrgicos para que se cotice y se envíe al usuario a cancelar el valor que corresponda por cuotas de recuperación o particulares.
- Efectuar ingresos a pacientes de consulta externa enviados para hospitalización.
- Apoyo en las notificaciones de las urgencias, según lo descrito en la Resolución 3047 de 2008, así como la consolidación y envío del anexo técnico
- "inconsistencias en las bases de datos", en los tiempos exigidos por la normatividad vigente.
- Verificar trámite de autorizaciones y llegado el caso hacer las correcciones necesarias

NEGOCIADOR DE PAGARÉS:

- Negociar la forma de pago de saldos de cuotas de recuperación o cuentas de pacientes particulares, que al momento del egreso no dispongan de los recursos para cancelar la totalidad de la obligación, se debe hacer firmar el pagaré por el codeudor y legalizarlo en el área de cartera diariamente.
- Diligenciar de manera completa, sin enmendaduras y con información verídica de los datos y direcciones del paciente y su codeudor.
- Entregar al área de cartera relación diaria de los pagarés gestionados.
- Mantener una base de datos en la cual se indique el estado de cada título valor, que permita generar informes e indicadores mensuales sobre los pagarés, el cual debe contener: Número de pagaré, Paciente, Codeudor, Dirección o teléfono, Negociado (si – no), Valor Cuota de recuperación, Valor abono, Saldo del pagaré, Número de cuotas para

pago. Este informe servirá para efectuar el comparativo de recaudos de cuotas de recuperación, y poder generar indicador de porcentaje de recaudos frente al valor total a pagar por los usuarios.

- Realizar la conciliación mensual con el área de cartera de los saldos de cuotas de recuperación y particulares (Its) que se generen en el sistema.

Se expide a solicitud del interesado en Bucaramanga el 10 de junio del 2020.

Atentamente,

ANA MILENA MUÑOZ BECERRA
Representante Legal

DIRECCION: Carrera 27 No. 37 - 33 Ofic. 1204 Centro Empresarial Green Gold, Bucaramanga, Santander
TEL: 300 219 6151
E-MAIL: peoplework3@gmail.com

ADMINISTRACION EN SALUD CTA
NIT 900.349.556-7

Certifica que:

VERA BRICEÑO LEYDI PAOLA, identificada con cedula de ciudadanía **1098680989**, laboró en el cargo de LIDER DE ADMISIONES Y AUTORIZACIONES EN LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SATANDER, desde el 8/17/2016 hasta 07/07/2017, bajo la modalidad de CONVENIO DE TRABAJO ASOCIADO; devengando una compensación básica de $954.695 más compensaciones semestral, anual y descanso anual.

Se expide en Bucaramanga el 10 de julio de 2017 a solicitud del interesado.

Cordialmente,

ALFREDO ARDILA RUEDA
Representante Legal
Administración en Salud CTA

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

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

foto

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
Maldonado	Niño	*Gloria Jeaneth*

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C ● C.E ○ PAIS ○ No. 635321214

SEXO: F ● M ○

NACIONALIDAD: COL. ● EXTRANJERO ○ *PAÍS* _____

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO _____ D.M _____

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 13 MES 08 AÑO 1982

PAÍS COLOMBIA

DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO BUCARAMANGA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Carrera 20 112-51 Apto 1806 Conj San Lorenzo I

PAÍS COLOMABIA DEPTO SANTANDER

_____ MUNICIPIO BUCARAMANGA

TELÉFONO : 3502354045 EMAIL gloriajeaneth1308@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											*TÍTULO OBTENIDO:* BACHILLER ACADEMICO TECNICO COMERCIAL
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES 12 AÑO 1999

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),

ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),

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

MODALIDAD ACADÉMICA	*No.SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO SI*	*GRADUADO NO*	*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN MES*	*TERMINACIÓN AÑO*	*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
TECNICA	3	*		PROCESADORA DE DATOS CONTABLES	12	2000	
TECNOLOGIA	6		*	CONTADURIA FINANCIERA	06	2003	
DIPLOMADO	2	*		AUDITORIA CUENTAS MEDICAS	12	2019	
DIPLOMADO	2	*		DIPLOMADO INTERNACIONAL EN EXCEL	12	2022	

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
FACTURACION UT		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3102531382	DÍA 15 MES 08 AÑO 2024	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Técnico Auditoria Cuentas Medicas	Facturacion	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SINESAC SAS (CLINICA GIRON)		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	GIRON	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3175126137	DÍA 15 MES 05 AÑO 2023	DÍA 31 MES 07 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Técnica Auditora de cuentas medicas	Facturacion	Calle 33 # 25 -36

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
COOTRASMAR CTA (HUS)		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3173320957	DÍA 28 MES 02 AÑO 2022	DÍA 31 MES 01 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Gestor de Glosas y Conciliaciones	Cartera y Glosas ESE HUS	Carrera 33 # 28 -126

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SEGEN (COMPARTA EN LIQUIDACION)		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3059394874	DÍA 20 MES 09 AÑO 2021	DÍA 31 MES 01 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
TECNICO AUDITORIA CUENTAS MEDICAS	AUDITORIA	Carrera 28 30-31 la Aurora

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
COMPARTA EPS		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3154950721	DÍA 02 MES 02 AÑO 2011	DÍA 19 MES 09 AÑO 2021

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
TECNICO AUDITORIA CUENTAS MEDICAS	AUDITORIA	Carrera 28 30-31 la Aurora

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
COFAENSA		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 01 MES 12 AÑO 2009	DÍA 31 MES 01 AÑO 2011

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
TECNICO DE AUDITORIA DE CUEENTAS MEDICAS		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

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

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

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

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

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

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACION	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	21 AÑOS	
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	21 AÑOS	

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

GLORIA JEANETH MALDONADO NIÑO

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

63531214
NUMERO

MALDONADO NIñO
APELLIDOS

GLORIA JEANETH
NOMBRES



FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 13-AGO-1982

BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.55
ESTATURA

A+
G.S. RH

F
SEXO

23-AGO-2000 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

INDICE DERECHO

P-2700100-59085771-F-0063531214-20001018 13181 00291C 02 097424832

La República de Colombia y en su nombre el

Colegio Departamental "Isidro Caballero Delgado"

Floridablanca - Santander

Autorizado por la Secretaría de Educación Departamental según Resolución No. 0688 del 18 de julio de 1997

Confiere a

Gloria Jeaneth Maldonado Niño

Identificado(a) con T.I. No. 820813 - 00050 Expedida en Bucaramanga

El Título de

Bachiller Técnico Comercial

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I. - del Colegio.

Rector,

Secretario,

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación (Decreto Nacional No. 921 de 1994)

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 04 Folio No. 43

Diploma No. 45

Dado en Floridablanca

a 03 de Diciembre del año 1997.

REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CERTIFICA

QUE GLORIA JEANETH MALDONADO NIÑO

C.C. 0000[illegible]3 L3

Aprobó la Formación Específica

PROCESADOR DE DATOS CONTABLES

FIRMA AUTORIZADA

REGISTRO Y CERTIFICACION

[illegible] | PIEDECUESTA 99.12.03 | 4230810 99.11.17

CENTRO DE FORMACIÓN | CIUDAD Y FECHA DE TERMINACIÓN | No. DE REGISTRO Y FECHA DE EXPEDICIÓN

República de Colombia
Departamento de Antioquia

POLITECNICO MAYOR
Agencia Cristiana de Servicio y Educación

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución No 03491 del 20 de abril de 2009 emanada por la Secretaria de Educación de Medellín.
Registro Mercantil No 21-463795-02 de Julio 04 de 2008. Nit: 811029476-0.

HACE CONSTAR QUE:

GLORIA JEANETH MALDONADO NIÑO

con documento de identidad C.C. 63531214

Cursó y aprobó

DIPLOMADO DE AUDITORÍA DE CUENTAS MÉDICAS

con una intensidad horaria de Ciento Veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas N°. 043
Medellín, 8 de diciembre de 2019.

MAYKEL BARRAGÁN AMAYA
Rector

YAMILE GÓMEZ PÉREZ
secretaria

Para verificar la autenticidad de este documento, ingresar a http://virtual.politecnicomayor.edu.co, y en VERIFICAR CERTIFICADO digitar el Código de Seguridad: YYEEU2

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

Certifica que:

GLORIA JEANETH MALDONADO NIÑO, identificada con cedula de ciudadanía **63531214**, presta sus servicios a **ADMINISTRACION EN SALUD CTA,** como Coordinadora de Procesos, desde el día 16 de agosto de 2025 hasta la fecha.

Funciones específicas del cargo:

1. Coordinación y/o liderazgo de equipos de trabajo según funciones definidas para el cargo
2. Conocimiento y experiencia en sistemas de información y plataformas de facturación hospitalaria.
3. Manejo de herramientas ofimáticas y administración de bases de datos.
4. Manejar procesos de auditoría y radicación electrónica de facturas en la plataforma web de la ADRES, conocimiento de pólizas diferenciales, trámite de glosas y devoluciones, gestión del certificado de agotamiento de cobertura en los casos en los que aplique y demás particularidades propias del proceso de cuentas médicas de servicios prestados a víctimas de accidente de tránsito y/o eventos catastróficos.
5. Realizar la afiliación al SGSSS de la población y de sus trámites correspondientes
6. Coordinar y supervisar las actividades de generación y validación de Rips
7. Hacer seguimiento a las conciliaciones sobre la radicación que se realicen con las diferentes empresas a las cuales se les prestan servicios.
8. Realizar la verificación de la facturación pendiente por radicar y tramitar las soluciones del caso, entregar al área de RIPS las facturas para su presentación ante los aseguradores, entre otros.
9. Realizar la Conciliación con el proceso de Cartera para proyección del acta de facturación radicada y pendiente por radicar

Se expide en Bucaramanga a los veintidós (22) días del mes de mayo de 2026.

Cordialmente,

ALFREDO ARDILA RUEDA
Representante Legal

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

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

Certifica que:

MALDONADO NIÑO GLORIA JEANETH, identificada con cedula de ciudadanía **63.531.214**, prestó sus servicios a la Unión temporal Facturación UT conformada por **ADMINISTRACION EN SALUD CTA y SCIENCE & TECHNOLOGY SAS,** como **COORDINADOR DE PROCESOS**, desde el día 01 de febrero de 2025 hasta el 15 de agosto de 2025.

Funciones específicas del cargo:

1. Coordinar y supervisar las actividades de los liquidadores
2. Coordinar, supervisar y orientar al equipo de revisores de cuentas médicas, garantizando el cumplimiento de los lineamientos normativos, contractuales y técnicos aplicables.
3. Planificar y distribuir la carga de trabajo, asegurando oportunidad, calidad y trazabilidad en la revisión de cuentas médicas hospitalarias.
4. Verificar la correcta revisión técnica, médica y administrativa de las cuentas, conforme a contratos, manuales tarifarios, normatividad vigente y políticas institucionales.
5. Hacer seguimiento y control a los ingresos abiertos y tomar medidas que permitan cumplir las metas de facturación establecidas
6. Hacer seguimiento y control al proceso de liquidación y tomar medidas que permitan cumplir las metas de radicación establecidas
7. Participar en la supervisión y funcionamiento de los diferentes procesos de facturación
8. Apoyar a la coordinación de facturación con la gestión de las actividades administrativa
9. Realizar actividades de gestión de personal, inducción, capacitación, seguimiento, mejoramiento, motivación, procesos disciplinarios
10. Realizar, consolidar y presentar informes de los resultados de la ejecución de las actividades a la coordinación de la unidad
11. Hacer seguimiento y control de la ejecución del contrato con la IPS
12. Hacer seguimiento y control del periodo de evaluación de aptitudes y entrenamiento al personal en inducción de la unidad operativa
13. Hacer seguimiento y control de los planes de mejoramiento y compromisos adquiridos del personal a cargo
14. Evaluar el desempeño del personal a cargo y velar por la evaluación del desempeño ordinaria, de seguimiento y de periodos de prueba de la unidad operativa
15. Elaborar, analizar y presentar informes de gestión, indicadores de desempeño, productividad, oportunidad y calidad del proceso de revisión de cuentas.

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

16. Coordinar la articulación con las áreas de facturación, auditoría médica, cartera, admisiones, servicios asistenciales y tecnologías de la información.
17. Las demás funciones que sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Se expide en Bucaramanga a los treinta y un (15) días del mes de agosto de 2025.

Cordialmente,

ALFREDO ARDILA RUEDA
Repreentante y Vocero Facturación UT

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

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

Certifica que:

MALDONADO NIÑO GLORIA JEANETH, identificada con cedula de ciudadanía **63.531.214**, prestó sus servicios a la Unión temporal Facturación UT conformada por **ADMINISTRACION EN SALUD CTA y SCIENCE & TECHNOLOGY SAS**, como **TECNICO DE AUDITORIAS DE CUENTAS MÉDICAS**, desde el día 15 de agosto de 2024 hasta el 31 de enero de 2025.

Funciones específicas del cargo:

• Revisión de las pre-facturas, pre radicación de la facturación.
• Apoyo a los liquidadores como medida preventiva para evitar que las facturas presenten inconsistencias.
• Contacto directo con los auditores tanto internos como externos para la revisión y conciliación de la facturación.
• Verificación de formatos para cobro de servicios a ADRES, revisión y verificación del lleno de los formularios de acuerdo a la normatividad vigente para el cobro de servicios a ADRES, y decretos relacionados con SOAT
• Verificación de tarifas, contratos, procedimientos facturados que estén acordes a los manuales tarifarios contratados.
• Verificar que los servicios prestados se facturen a la aseguradora o al ente territorial o a la aseguradora a quien corresponda dependiendo del plan de beneficios del usuario.
• Verificar que los servicios prestados se encuentren en los planes de beneficios que autorizan las aseguradoras contratantes.
• Devolución de las facturas que presenten inconsistencia al liquidador para su ajuste pertinente. • Verificar que las facturas cuenten con la totalidad de los soportes dispuestos en la Resolución 3047 de 2008, de lo contrario hacer entrega de estas a los auxiliares administrativo de apoyo.
• Revisar la factura.
• Gestionar la consecución del soporte faltante si lo hubiere.
• Entregar factura al Auditor externo, en los casos de auditoria pre-envío.
• Corregir inconsistencias de las facturas en caso de que se presenten.
• Entregar factura a Auditoria de cuentas médicas para su revisión y concepto.
• Entregar Factura a RIPS, para la generación y validación pertinente.
• Llevar el correcto y oportuno diligenciamiento de los formatos a su cargo o definidos dentro del proceso.
• Asegurar el cierre de la factura de manera oportuna y en un plazo no superior a las 48 horas de generado el egreso; para ello, debe de hacer seguimiento y control a los ingresos abiertos. En caso de no poder cumplir con la directriz, justificar y presentar reporte de las causales que retrasan la facturación.

• Seguimiento a incidencias de liquidadores como anulaciones, errores en liquidación, falta de soportes y demás novedades que retrasan y afectan el debido proceso. Lo anterior, con fines de generar acciones de mejora individual
• Elaborar y presentar los informes de actividades realizadas.
• Registro y traslado de las facturas en el módulo de trazabilidad de facturas.
• Auditar aleatoriamente el proceso de facturación. ADMI14:1, CT.
• Hacer uso de los programas, aplicativos y soluciones informáticas puestas a su disposición con el fin de mantener al día la información y disponer de memoria documentada de las actividades realizadas y los registros Correspondientes.
• Participar en el proceso de capacitación de los facturadores.
• Desarrollar y participar en el cumplimiento de políticas del sistema de gestión de la calidad.
• Las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo

Se expide en Bucaramanga a los treinta y un (31) días del mes de enero de 2025.

Cordialmente,



ALFREDO ARDILA RUEDA
Representante y Vocero Facturación U.T.

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

Sinesac S.A.S.
Servicios Integrales de Salud y Calidad

EL SUSCRITO JEFE DE GESTIÓN HUMANA

SE PERMITE CERTIFICAR:

Que él(a) señor(a) **GLORIA JEANETH MALDONADO NIÑO**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **63531214** de Floridablanca (Santander), laboró en la Empresa desde el 10 de julio del 2023 hasta el 30 de abril de 2024, desempeñando el cargo de **TECNICO EN FACTURACION,** adscrito a la clínica Girón E.S.E con un contrato por obra o labor determinada, ejecutando las siguientes funciones:

- Realizar validación y cargue de RIPS. Se hace de forma mensual cápita y evento
- Generar facturas de capitación con los convenios vigentes.
- Realizar la radicación a las diferentes EPS y ASEGURADORAS, a través de los medios dispuestos por cada una de estas.
- Generar y cargar informe FT025 (Mensual).
- Generar y cargar circular 015 (Anual). Cargar y validar la facturación de las entidades las cuales se debe realizar por las diferentes plataformas asignadas.
- Revisar cuentas abiertas de los facturadores.
- Anular facturas, cuentas, recibos de cajas y liquidación.
- Conciliación de recibos de caja (interfaz)
- Administrar módulo de facturación GD, el cual incluye: creación e inactivación de contratos, asignar manual tarifario a convenios, modificación de tarifas de procedimientos y medicamentos.
- Conciliación con el área contable (Mensual).
- Realizar certificación de gastos por accidentes de tránsito.
- Atender dudas e inquietudes en el proceso de facturación
- Generación y entrega mensual de informes de facturación y/o áreas de producción.
- Asistir a capacitaciones programadas por las diferentes EAPB
- Llevar control y seguimiento de las facturas devueltas por inconsistencias en validación de RIPS o documentos incompletos que impidieron radicación ante ERP, para que sea subsanado el motivo y reingreso a radicar.
- Cumplir con el reglamento interno de SINESAC
- Otras actividades delegadas por el líder de proceso y todas las demás que requiera la entidad contratante.

Para constancia de lo anterior se firma en Girón (Santander) a los dos (02) días del mes de mayo del dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

YEINER BOLAÑO PEDROZA
C.C 17903563

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO SANTA MARTA – COOTRASMAR CTA

CERTIFICA:

Que el señor (a) **GLORIA JEANET MALDONADO NIÑO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 63.531.214 de Bucaramanga, asociado de nuestra cooperativa, laboró mediante Acuerdo Cooperativo de Trabajo desde el 01 de Marzo de 2022 hasta el 31 de Enero de 2023, desempeñando las funciones de **Gestor de Glosas** en el Hospital Universitario de Santander HUS, con manejo del Software Dinámica Gerencial (DHG), a través de un convenio celebrado con esta entidad en el Municipio de Bucaramanga, con una Compensación Ordinaria mensual de Un Millón Quinientos Treinta Mil pesos ($1.530.000) Mcte

Se expide en la ciudad de Bucaramanga, a los nueve (09) días del mes de Mayo de 2023.

MARIO EDGAR PEÑARANDA P.
Representante Legal

REFERENCIAS Y SERVICIOS EN SALUD
Soluciones ágiles para el sector salud
NIT: 900.348.230-7

LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO REFERENCIAS Y SERVICIOS EN SALUD -R & S SALUD- IDENTIFICADA CON NIT 900.348.230-7

Certifica Que:

GLORIA JEANETH MALDONADO NIÑO identificada con CC. **63531214** prestó sus servicios en AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS en el Departamento de SANTANDER, con convenio de trabajo asociado desde el 01/02/2011 AL 31/01/2020.

La presente se expide por solicitud del interesado el 30 de julio del año 2.021.

ADRIANA MARIA FONTECHA HERNANDEZ

CC. 63.483.370 B/MANGA

GERENTE GENERAL

Avenida Quebradaseca # 30-35, Teléfono: 6970627 – Extensión: 4101
referenciasyserviciosensalud@ryssalud.com
www.ryssalud.com

COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO DE FACTURADORES EN SALUD "COFAENSA"
NIT: 900.054.771-7

LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO DE FACTURADORES EN SALUD "COFAENSA"

CERTIFICA:

Que la señora **GLORIA JEANETH MALDONADO NIÑO**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No 63.531.214 de Bucaramanga - Santander, laboró en nuestra Cooperativa desempeñando el cargo de **REVISOR DE CUENTAS MEDICAS**, en el periodo comprendido entre el 01 de Diciembre de 2009 hasta el 17 de Diciembre de 2010; desarrollando las funciones relacionadas a continuación:

- Auditoría técnica y financiera de cuentas médicas
- Aplicación de la normatividad legal en salud vigente (Ley 100/93 - Acuerdo 008 CRES/09 - Acuerdo 011 CRES/10 - Decreto 4747/07 - Resolución 3047/08)
- Aplicación de manual tarifario SOAT (Decreto 2423/96).
- Asiganción de facturas para auditoria al personal auditor.
- Seguimiento de las facturas en proceso de auditoria Médica y Financiera.

Se expide a solicitud del interesado en Bucaramanga a los 20 días del mes de Diciembre del 2010.

Cordialmente,

HENRY JUVENAL BASTO CAMACHO
Representante Legal

Dirección: avenida 11e No 8-41 Colsag
Teléfono 5753700 ext. 386 – Cúcuta N/S
Sucursal Bucaramanga
Teléfono: 6993988
Correo electrónico: cofaensa@gmail.com
Bucaramanga-Santander

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

foto

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
MENESES	ARIAS	JHONNY ALEXANDER

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C ● C.E ○ PAIS ○ No. 88.266.342

SEXO: F ○ M ⊗

NACIONALIDAD: COL. ⊗ EXTRANJERO ○ *PAÍS*: _____

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 88.266.342 D.M 35

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 23 MES 07 AÑO 1983

PAÍS COLOMBIA

DEPTO NORTE DE SANTANDER

MUNICIPIO CUCUTA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 103 # 16 - 57 CASA 9 NUEVA FONTANA 1

PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO BUCARACAMANGA

TELÉFONO 607 6758377 EMAIL JHONNYALEXANDERMENESESARIAS@GMAIL.COM

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											*TÍTULO OBTENIDO:* BACHILLER ACADEMICO
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*		*FECHA DE GRADO*
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X1	MES 07 AÑO 2001

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),

ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),

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

MODALIDAD ACADÉMICA	*No. SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO SI*	*GRADUADO NO*	*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN MES*	*TERMINACIÓN AÑO*	*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
	4 SEMESTRES		X	TECNICA PROFECIONAL EN FACTURACION Y CARTERA DE SERVICIOS DE SALUD		2018	

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Administración en salud cta.- HUS		X	

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARACAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6910030	DÍA 16 MES 08 AÑO 2025	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Coord. Técnicos de cuentas medicas	FACTURACION	CARRERA 33 N 28 126 AURORA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Facturacion UT - HUS		X	

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARACAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6910030	DÍA 25 MES 05 AÑO 2024	DÍA 15 MES 08 AÑO 2025

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Coord. Técnicos de cuentas medicas	FACTURACION	CARRERA 33 N 28 126 AURORA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
MUNDO SALUD MEDICA		X	

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARACAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3261818	DÍA 01 MES 06 AÑO 2020	DÍA 24 MES 05 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
AUX. FACTURACION Y REVISORIA CUENTAS MEDICAS	FACTURACION	CARRERA 33 N 28 126 AURORA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
UT Facturacion - HUS			

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARACAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6346110 EXT 376	DÍA 07 MES 06 AÑO 2017	DÍA 31 MES 05 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
AUX. FACTURACION Y REVISORIA CUENTAS MEDICAS	FACTURACION	CARRERA 33 N 28 126 AURORA

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Santander Medical Group		X	

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARACAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6575821	DÍA 01 MES 09 AÑO 2017	DÍA 31 MES 12 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
AUX. FACTURACION EN RADIOLOGIA INTERVENCIONISTA	FACTURACION	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Radiológica S.A.S		X	

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARACAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6476749	DÍA 10 MES 11 AÑO 2017	DÍA 31 MES 10 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
AUX. FACTURACION EN RADIOLOGIA INTERVENCIONISTA	FACTURACION	

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
González Flórez Radiología Intervencionista		X	

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARACAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6346110 EXT 380	DÍA 15 MES 03 AÑO 2014	DÍA 16 MES 08 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
AUX. FACTURACION EN RADIOLOGIA INTERVENCIONISTA	FACTURACION	CARRERA 33 N 28 126 AURORA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Administración en salud cta.		X	

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARACAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6348809	DÍA 21 MES 10 AÑO 2016	DÍA 07 MES 07 AÑO 2017

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
AUX. FACTURACION Y REVISORIA CUENTAS MEDICAS	FACTURACION	CARRERA 33 N 28 126 AURORA

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

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	20 AÑOS	
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	20 AÑOS	

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

JHONNY MENESES

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

Certifica que:

MENESES ARIAS JHONNY ALEXANDER, identificada con cedula de ciudadanía **88.266.342**, presta sus servicios a **ADMINISTRACION EN SALUD CTA,** como Coordinadora de Procesos, desde el día 16 de agosto de 2025 hasta la fecha.

Funciones específicas del cargo:

1. Coordinación y/o liderazgo de equipos de trabajo según funciones definidas para el cargo
2. Conocimiento y experiencia en sistemas de información y plataformas de facturación hospitalaria.
3. Manejo de herramientas ofimáticas y administración de bases de datos.
4. Manejar procesos de auditoría y radicación electrónica de facturas en la plataforma web de la ADRES, conocimiento de pólizas diferenciales, trámite de glosas y devoluciones, gestión del certificado de agotamiento de cobertura en los casos en los que aplique y demás particularidades propias del proceso de cuentas médicas de servicios prestados a víctimas de accidente de tránsito y/o eventos catastróficos.
5. Realizar la afiliación al SGSSS de la población y de sus trámites correspondientes
6. Coordinar y supervisar las actividades de generación y validación de Rips
7. Hacer seguimiento a las conciliaciones sobre la radicación que se realicen con las diferentes empresas a las cuales se les prestan servicios.
8. Realizar la verificación de la facturación pendiente por radicar y tramitar las soluciones del caso, entregar al área de RIPS las facturas para su presentación ante los aseguradores, entre otros.
9. Realizar la Conciliación con el proceso de Cartera para proyección del acta de facturación radicada y pendiente por radicar

Se expide en Bucaramanga a los veintiséis (26) días del mes de mayo de 2026.

Cordialmente,

ALFREDO ARDILA RUEDA
Representante Legal
Administración en salud CTA

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

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

Certifica que:

MENESES ARIAS JHONNY ALEXANDER, identificada con cedula de ciudadanía **88.266.342**, prestó sus servicios a la Unión temporal Facturación UT conformada por **ADMINISTRACION EN SALUD CTA y SCIENCE & TECHNOLOGY SAS,** como Coordinador de Procesos en La Ese Hospital Universitario de Santander, desde el día 25 de mayo de 2024 hasta el 15 de agosto de 2025.

Funciones específicas del cargo:

1. Coordinación y/o liderazgo de equipos de trabajo según funciones definidas para el cargo
2. Conocimiento y experiencia en sistemas de información y plataformas de facturación hospitalaria.
3. Manejo de herramientas ofimáticas y administración de bases de datos.
4. Manejar procesos de auditoría y radicación electrónica de facturas en la plataforma web de la ADRES, conocimiento de pólizas diferenciales, trámite de glosas y devoluciones, gestión del certificado de agotamiento de cobertura en los casos en los que aplique y demás particularidades propias del proceso de cuentas médicas de servicios prestados a víctimas de accidente de tránsito y/o eventos catastróficos.
5. Realizar la afiliación al SGSSS de la población y de sus trámites correspondientes
6. Coordinar y supervisar las actividades de generación y validación de Rips
7. Hacer seguimiento a las conciliaciones sobre la radicación que se realicen con las diferentes empresas a las cuales se les prestan servicios.
8. Realizar la verificación de la facturación pendiente por radicar y tramitar las soluciones del caso, entregar al área de RIPS las facturas para su presentación ante los aseguradores, entre otros.
9. Realizar la Conciliación con el proceso de Cartera para proyección del acta de facturación radicada y pendiente por radicar

Se expide en Bucaramanga a los doce (12) días del mes de agosto de 2025.

Cordialmente,

ALFREDO ARDILA RUEDA
Representante y Vocero Facturación U.T.

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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



ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	*SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)*	*NOMBRES*
NAVARRO	MARTINEZ	*ANDERSON*

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C ● C.E ○ PAIS ○ No. 1098635264

SEXO: F ○ M ●

NACIONALIDAD: COL. ● EXTRANJERO ○ *PAÍS* _____

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ● NÚMERO 87052865407 D.M 32

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DÍA 28 MES 05 AÑO 1987

PAÍS COLOMBIA

DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO BUCARAMANGA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 106E # 15B-22 TOLEDO PLATA

PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO BUCARAMANGA

TELÉFONO 3143769383 EMAIL:andersonnavarromartinez528@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA										*TÍTULO OBTENIDO:* BACHILLER ACADEMICO
PRIMARIA					*SECUNDARIA*				*MEDIA*	*FECHA DE GRADO*
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	MES 12 AÑO 2004
									X	

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	*No.SEMESTRES APROBADOS*	*GRADUADO SI*	*GRADUADO NO*	*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO*	*TERMINACIÓN MES*	*TERMINACIÓN AÑO*	*No. DE TARJETA PROFESIONAL*
TC		X		ADMINISTRACION EN SALUD	02	2006	
UN	8		X	PSICOLOGIA			

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

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ADMINISTRACION EN SALUD		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARAMANGA	Coordinacion.hus.ut@gmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 16 MES 08 AÑO 2025	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Coordinador de Proceso	FACTURACION	CRA 33 # 28-126

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
FACTURACION UT		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARAMANGA	Coordinacion.hus.ut@gmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 25 MES 05 AÑO 2024	DÍA 15 MES 08 AÑO 2025

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Coordinador de Proceso	FACTURACION	CRA 33 # 28-126

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
FUNDACION VER SIN FRONTERAS		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARAMANGA	cadministrativa@versinfronteas.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3202588773	DÍA 19 MES 07 AÑO 2022	DÍA 24 MES 05 AÑO 2024

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Coordinador Cuentas Medicas	Facturacion	Calle 44 # 37-37 cabecera del llano

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
MUNDO SALUD MEDICA - HUS		x	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARAMANGA	tecrechumano@mundomedica.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3261818	DÍA 01 MES 06 AÑO 2020	DÍA 13 MES 05 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
AUXILIAR DE ADMISIONES Y AUTORIZACIONES	FACTURACION	CRA 33 # 28-126

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

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
UT FACTURACION - PEOPLE WORK		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARAMANGA	Gemp.talentohumano@gmail.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3202196151-3016425353	DÍA 08 MES 09 AÑO 2017	DÍA 31 MES 05 AÑO 2022

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
AUXILIAR DE ADMISIONES Y AUTORIZACIONES	FACTURACION	CRA 33 # 28-126

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CLINICA CHICAMOCHA SA		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARAMANGA	recursos@clinicachicamocha.com

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6076929992	DÍA 10 MES 05 AÑO 2010	DÍA 20 MES 01 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
AUXILIAR DE ADMISIONES Y AUTORIZACIONES	ADMISIONES	CALLE 40 # 27A-22 MEJORAS

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
COOPASESORES LTDA - HUS		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6076323975	DÍA 01 MES 10 AÑO 2009	DÍA 30 MES 11 AÑO 2009

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
AUXILIAR DE ADMISIONES Y AUTORIZACIONES	FACTURACION	

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DIGITEMPO LTDA -HUS		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 08 MES 05 AÑO 2009	DÍA 30 MES 09 AÑO 2009

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
	FACTURACION	CRA 33 # 28-126

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

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

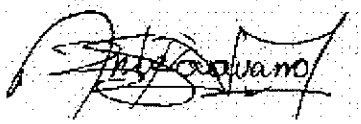
INDIQUE EL TIEMPO DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NUMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	16	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	16	2

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

Certifica que:

NAVARRO MARTINEZ ANDERSON, identificada con cedula de ciudadanía **1.098.635.264**, presta sus servicios a **ADMINISTRACION EN SALUD CTA,** como Coordinadora de Procesos, desde el día 16 de agosto de 2025 hasta la fecha.

Funciones específicas del cargo:

1. Coordinación y/o liderazgo de equipos de trabajo según funciones definidas para el cargo
2. Conocimiento y experiencia en sistemas de información y plataformas de facturación hospitalaria.
3. Manejo de herramientas ofimáticas y administración de bases de datos.
4. Manejar procesos de auditoría y radicación electrónica de facturas en la plataforma web de la ADRES, conocimiento de pólizas diferenciales, trámite de glosas y devoluciones, gestión del certificado de agotamiento de cobertura en los casos en los que aplique y demás particularidades propias del proceso de cuentas médicas de servicios prestados a víctimas de accidente de tránsito y/o eventos catastróficos.
5. Realizar la afiliación al SGSSS de la población y de sus trámites correspondientes
6. Coordinar y supervisar las actividades de generación y validación de Rips
7. Hacer seguimiento a las conciliaciones sobre la radicación que se realicen con las diferentes empresas a las cuales se les prestan servicios.
8. Realizar la verificación de la facturación pendiente por radicar y tramitar las soluciones del caso, entregar al área de RIPS las facturas para su presentación ante los aseguradores, entre otros.
9. Realizar la Conciliación con el proceso de Cartera para proyección del acta de facturación radicada y pendiente por radicar

Se expide en Bucaramanga a los veintiséis (26) días del mes de mayo de 2026.

Cordialmente,

ALFREDO ARDILA RUEDA
Representante Legal
Administración en salud CTA

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

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

Certifica que:

NAVARRO MARTINEZ ANDERSON, identificada con cedula de ciudadanía 1.098.635.264, prestó sus servicios a la Unión temporal Facturación UT conformada por **ADMINISTRACION EN SALUD CTA y SCIENCE & TECHNOLOGY SAS,** como Coordinador de Procesos en La Ese Hospital Universitario de Santander, desde el día 25 de mayo de 2024 hasta el 15 de agosto de 2025.

Funciones específicas del cargo:

1. Coordinación y/o liderazgo de equipos de trabajo según funciones definidas para el cargo
2. Conocimiento y experiencia en sistemas de información y plataformas de facturación hospitalaria.
3. Manejo de herramientas ofimáticas y administración de bases de datos.
4. Manejar procesos de auditoría y radicación electrónica de facturas en la plataforma web de la ADRES, conocimiento de pólizas diferenciales, trámite de glosas y devoluciones, gestión del certificado de agotamiento de cobertura en los casos en los que aplique y demás particularidades propias del proceso de cuentas médicas de servicios prestados a víctimas de accidente de tránsito y/o eventos catastróficos.
5. Realizar la afiliación al SGSSS de la población y de sus trámites correspondientes
6. Coordinar y supervisar las actividades de generación y validación de Rips
7. Hacer seguimiento a las conciliaciones sobre la radicación que se realicen con las diferentes empresas a las cuales se les prestan servicios.
8. Realizar la verificación de la facturación pendiente por radicar y tramitar las soluciones del caso, entregar al área de RIPS las facturas para su presentación ante los aseguradores, entre otros.
9. Realizar la Conciliación con el proceso de Cartera para proyección del acta de facturación radicada y pendiente por radicar

Se expide en Bucaramanga a los doce (12) días del mes de agosto de 2025.

Cordialmente,

ALFREDO ARDILA RUEDA
Representante y Vocero Facturación U.T.

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

Fundación Ver Sin Fronteras

Mejoramos la forma de Ver tu Mundo

CERTIFICACIÓN LABORAL

La empresa **Fundación Ver Sin Fronteras con NIT. 900.707.850 -4** se permite expedir la siguiente **CERTIFICACIÓN LABORAL** en los siguientes términos:

El trabajador **ANDERSON NAVARRO MARTINEZ** identificado con cedula de ciudadanía número **1.098.635.264** de Bucaramanga, laboró en la empresa desde el día 19 de julio del año 2022 hasta el 24 de mayo de 2024, desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE CUENTAS MEDICAS.**

Se expide a solicitud del trabajador en **Bucaramanga** a los 24 **días** del mes de **mayo** del año **2024.**

Cordialmente,

JHON GILBERTO MARTINEZ
Lider de Talento Humano.
Fundación Ver Sin Fronteras
Tel. 7000092 ext. 215

EL GERENTE GENERAL DE COOPASESORES

CERTIFICA

Que el señor ANDERSON NAVARRO MARTINEZ, identificado con cedula de ciudadanía No 1098635264 de Bucaramanga, laboro cumpliendo funciones como auxiliar de admisiones en el servicio de urgencias del Hospital Universitario de Santander, en el periodo comprendido entre 01 de Octubre de 2009 al 30 de Noviembre de 2009

Atentamente,

DANIEL FRANCISCO GARCIA RODRIGUEZ.
Representante Legal

3.2.3 Certificación de competencia del personal, recursos técnicos y económicos

CERTIFICADO COMPROMISO MINIMO DE RECURSO HUMANO

Bucaramanga, 25 de mayo de 2026

Doctor
RICARDO ARTURO HOYOS
Gerente Hospital Universitario de Santander
Bucaramanga

ASUNTO: Certificación Compromiso Mínimo de Recurso Humano

Yo, **ALFREDO ARDILA RUEDA**, mayor y vecino de esta ciudad identificado con el número de cedula No. 91.262.233 expedida en Bucaramanga, obrando en calidad de REPRESENTANTE Y VOCERO de la Administración en Salud CTA, ubicada en Carrera 27 No 37-33, certifico que:

1.) EL personal seleccionado para desarrollar los servicios ofertados en caso de ser adjudicado el contrato, posee idoneidad y competencia en el desempeño de las actividades y procesos requeridos; cumpliendo con los PERFILES requerido en el documento "FORMATO PERFIL DEL EJECUTOR" emitido por ustedes.
2.) ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA, posee los Recursos Humanos, Técnicos y Económicos que le permiten ejecutar y operar el proceso de Facturación de manera correcta.

Cordialmente,

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

3.3.1 Medios de producción

3.3.1 Certificación de todos los medios de producción mínimos establecidos en el presente requisito

CONTRATO DE CESIÓN DE SERVICIO DE INTERNET

Lugar y fecha de celebración del contrato: Bucaramanga, 25 de mayo de 2026

CESIONARIO	ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA
NIT	900349556
REPRESENTANTE	ALFREDO ARDILA RUEDA
CEDENTE	UNION TEMPORAL FACTURACION UT
NIT	901834551
REPRESENTANTE	ALFREDO ARDILA RUEDA
SERVICIO OBJETO DE CESIÓN	Internet Ultra Banda Ancha – 300 Mbps GPON Avanzado
PRECIO O CANON	$ 561,700 Mensual
FECHA DE INICIO	01 de junio 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN	31 de diciembre 2026
TIEMPO DE DURACIÓN	Siete (7) Meses

PRIMERO: OBJETO DE LA CESIÓN

EL CEDENTE transfiere y cede a favor de EL CESIONARIO el contrato correspondiente al servicio de Internet Ultra Banda Ancha 300 Mbps GPON Avanzado, el cual se encuentra actualmente activo y en funcionamiento. EL CESIONARIO acepta asumir la titularidad del servicio y todas las obligaciones derivadas del contrato a partir de la fecha de inicio de la cesión.

SEGUNDO: PRECIO Y FORMA DE PAGO

EL CESIONARIO se compromete a asumir el pago del servicio de internet objeto de la cesión por un valor mensual de $561,700 (Quinientos sesenta y un mil setecientos pesos M/CTE). Los pagos deberán realizarse conforme a las condiciones y plazos establecidos por el proveedor del servicio.

TERCERO: PLAZO

El presente contrato tendrá vigencia desde el día 01 de junio del 2026 hasta el 31 de diciembre, o hasta la finalización del contrato original del servicio de internet.

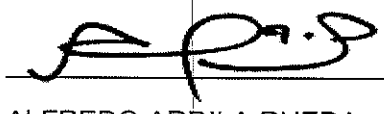
CUARTO: RESPONSABILIDAD DEL CESIONARIO

EL CESIONARIO asume todas las responsabilidades derivadas del contrato de servicio de internet, incluyendo el pago oportuno del servicio, el uso adecuado del mismo y el cumplimiento de las condiciones establecidas por el proveedor.

QUINTO: EQUIPOS Y DISPOSITIVOS

Los equipos instalados para la prestación del servicio, tales como ONT, router, módem o dispositivos de conexión, deberán mantenerse en buen estado de funcionamiento. EL CESIONARIO será responsable por cualquier daño, pérdida o deterioro de dichos equipos durante el tiempo de uso.

En constancia se firma el presente contrato en la ciudad de Bucaramanga, a los 25 días del mes de mayo de 2026.



ALFREDO ARDILA RUEDA

Representante Legal

UNION TEMPORAL FACTURACION UT

(CEDENTE)



ALFREDO ARDILA RUEDA

Representante Legal

ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA

(CESIONARIO)

tigo business

CLASIFICACIÓN DEL TAMAÑO EMPRESARIAL

ALFREDO ARDILA RUEDA, identificado con cédula de ciudadanía N°**91262233**, en calidad de representante de legal de la compañía referida en este documento, me permito certificar que:

UNION TEMPORAL FACTURACION UT, con **NIT 901834551**, se encuentra clasificada según el Decreto 957 de 2019, dentro de uno de los siguientes tipos de empresa, según los ingresos por actividades ordinarias anuales, expresado en UVT (se señala con una x la que corresponde)

☐ **Gran Empresa:**

Ingresos por actividades ordinarias anuales mayores al rango superior de las medianas empresas en cada uno de los sectores económicos.

☐ **Mediana Empresa:**

a) Sector Manufacturero: Superior a 204.995 UVT e inferior o igual a 1'736.565 UVT.
b) Sector Servicios: Superior a 131.951 UVT e inferior o igual a 483.034 UVT.
c) Sector Comercio: Superior a 431.196 UVT e inferior o igual a 2'160.692 UVT.

☐ **Pequeña Empresa:**

a) Sector Manufacturero: Superior a 23.563 UVT e inferior o igual a 204.995 UVT.
b) Sector Servicios: Superior a 32.988 UVT e inferior o igual a 131.951 UVT.
c) Sector Comercio: Superior a 44.769 e inferior o igual a 431.196 UVT.

☑ **Microempresa:**

a) Sector Manufacturero: Inferior o igual a 23.563 UVT.
b) Sector Servicios: Inferior o igual a 32.988 UVT.
c) Sector Comercio: Inferior o igual a 44.769 UVT.

OTRAS CLASIFICACIONES NO INCLUIDAS EN EL DECRETO 957 DE 2019

☐ **Entidad Estatal**

☐ **Entidad Sin Ánimo de Lucro (ESAL)**

Informaré a TIGO cualquier cambio que presente mi empresa en relación con su clasificación.

Fecha: 3 de Julio del 2024

UNE EPM
TELECOMUNICACIONES S.A.
(en adelante Tigo)
Carrera 48 # 20 – 45
Medellín
Línea Nal. 01 8000 513 287
www.tigo.com.co

CONTRATO ÚNICO DE SERVICIOS FIJOS

Este contrato explica las condiciones para la prestación de los servicios entre usted y UNE, por el que pagará mínimo mensualmente$561,700.00. Este contrato tendrá vigencia de 12 meses, contados a partir del momento de instalación del servicio. El plazo máximo de instalación es de 15 días hábiles. Acepto que mi contrato se renueve sucesiva y automáticamente por un plazo igual al inicial ■ *

EL SERVICIO

Con este contrato nos comprometemos a prestarle los servicios que usted elija*:
Telefonía fija ☐ Internet fijo ☒ Televisión ☐
Servicios adicionales ☐
Usted se compromete a pagar oportunamente el precio acordado.
El servicio se activará a mas tardar el día 23/07/2024.

INFORMACIÓN SUSCRIPCIÓN

Contrato No: AM-1212528-1
Nombre / Razón Social: UNION TEMPORAL FACTURACION UT
Identificatión: 901834551
Correo electrónico: alfredo.ardila@amsistem.net
Teléfono de contacto: (607)
rección Servicio: Ver réplica de condiciones comerciales
Departamento: Santander
Municipio: Bucaramanga
Dirección Suscriptor: centro cr 33 28 126 hospital universotario

CONDICIONES COMERCIALES CARACTERÍSTICAS DEL PLAN

Ver réplica de las condiciones comerciales para conocer las características de los planes contratados y las condiciones de la permanencia mínima para cada uno. Aplican Términos y Condiciones en www.tigoune.com.co

ESPACIO EN BLANCO

Valor Total:$561,700.00

*Espacio diligenciado por el Usuario.

PRINCIPALES OBLIGACIONES DEL USUARIO

1) Pagar oportunamente por los servicios prestados, incluyendo los intereses de mora cuando haya incumplimiento;
2) Suministrar información verdadera;
3) Hacer uso adecuado de los equipos y los servicios;
4) No divulgar ni acceder a pornografía infantil (Consultar anexo);
5) Avisar a las autoridades cualquier evento de robo o hurto de elementos de red, como el cable;
6) No cometer o ser partícipe de actividades de fraude.
7) Hacer uso adecuado de su derecho a presentar PQR.
8) Actuar de buena fe. El Operador podrá terminar el contrato ante incumplimiento de estas obligaciones.

CALIDAD Y COMPENSACIÓN

Cuando se presente indisponibilidad del servicio o este se suspenda a pesar de su pago oportuno, lo compensaremos en su próxima factura. Debemos cumplir con las condiciones de calidad definidas por la CRC. Consúltelas en la página: https://www.tigo.com.co/nuestra-compania/regimen-de-proteccion-al-usuario/indicadores/nivel-de-calidad-ofrecido

CESIÓN

Si quiere ceder este contrato a otra persona, debe presentar una solicitud por escrito a través de nuestros Medios de Atención, acompañada de la aceptación por escrito de la persona a la que se hará la cesión. Dentro de los 15 días hábiles siguientes, analizaremos su solicitud y le daremos una respuesta. Si se acepta la cesión queda liberado de cualquier responsabilidad con nosotros.

MODIFICACIÓN

Nosotros no podemos modificar el contrato sin su autorización. Esto incluye que no podemos cobrarle servicios que no haya aceptado expresamente. Si esto ocurre tiene derecho a terminar el contrato, incluso estando vigente la cláusula de permanencia mínima, sin la obligación de pagar suma alguna por este concepto. No obstante, usted puede en cualquier momento modificar los servicios contratados. Dicha modificación se hará efectiva en el período de facturación siguiente, para lo cual deberá presentar la solicitud de modificación por lo menos con 3 días hábiles de anterioridad al corte de facturación.

SUSPENSIÓN

Usted tiene derecho a solicitar la suspensión del servicio por un máximo de 2 meses al año. Para esto debe presentar la solicitud antes del inicio del ciclo de facturación que desea suspender. Si existe una cláusula de permanencia mínima, su vigencia se prorrogará por el tiempo que dure la suspensión.

TERMINACIÓN

Usted puede terminar el contrato en cualquier momento sin penalidades. Para esto debe realizar una solicitud a través de cualquiera de nuestros Medios de Atención mínimo 3 días hábiles antes del corte de facturación (su corte de facturación es el día 23 (de cada mes). Si presenta la solicitud con una anticipación menor, la terminación del servicio se dará en el siguiente periodo de facturación. Así mismo, usted puede cancelar cualquiera de los servicios contratados, para lo que le informaremos las condiciones en las que serán prestados los servicios no cancelados y actualizaremos el contrato. Así mismo, si el operador no inicia la prestación del servicio en el plazo acordado, usted puede pedir la restitución de su dinero y la terminación del contrato.

PAGO Y FACTURACIÓN

La factura le debe llegar como mínimo 5 días hábiles antes de la fecha de pago. Si no llega, puede solicitarla a través de nuestros Medios de Atención y debe pagarla oportunamente. Si no paga a tiempo, previo aviso, suspenderemos su servicio hasta que pague sus saldos pendientes. Contamos con 3 días hábiles luego de su pago para reconectarle el servicio. Si no paga a tiempo, también podemos reportar su deuda a las centrales de riesgo. Para esto tenemos que avisarle por lo menos con 20 días calendario de anticipación. Si paga luego de este reporte tenemos la obligación dentro del mes de seguimiento de informar su pago para que ya no aparezca reportado. Si tiene un reclamo sobre su factura, puede presentarlo antes de la fecha de pago y en ese caso no debe pagar las sumas reclamadas hasta que resolvamos su solicitud. Si ya pagó, tiene 6 meses para presentar la reclamación.

CÓMO COMUNICARSE CON NOSOTROS (MEDIOS DE ATENCIÓN)

1	Nuestros medios de atención son: oficinas físicas, página web, redes sociales y líneas telefónicas gratuitas. Consulte las interacciones que hemos migrado a la digitalización en nuestra página web.
2	Presente cualquier queja, petición/reclamo o recurso a través de estos medios y le responderemos en máximo 15 días hábiles.
3	Si no respondemos es porque aceptamos su petición o reclamo. Esto se llama silencio administrativo positivo y aplica para internet y telefonía.
	Si no esta de acuerdo con nuestra respuesta
4	Cuando su queja o petición esté relacionada con actos de negativa del contrato, suspensión del servicio, terminación del contrato, corte y facturación; usted puede insistir en su solicitud ante nosotros, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la respuesta, y pedir que si no llegamos a una solución satisfactoria para usted, enviemos su reclamo directamente a la SIC (Superintendencia de Industria y Comercio) quien resolverá de manera definitiva su solicitud. Esto se llama recurso de reposición y en subsidio de apelación.

ACEPTO CLÁUSULA DE PERMANENCIA MÍNIMA ☑ *

En consideración a que le estamos otorgando un descuento respecto del valor del cargo por conexión, o le diferimos el pago del mismo, se incluye la presente cláusula de permanencia mínima. En la factura encontrará el valor a pagar si decide terminar el contrato anticipadamente.

Valor total del cargo por conexión	$
Suma que le fue descontada o diferida del valor total del cargo por conexión	$
Fecha de inicio de la permanencia mínima.	___/___/___
Fecha de finalización de la permanencia mínima	___/___/___

Valor a pagar si termina el contrato anticipadamente según el mes					
Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6
Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12

CAMBIO DE DOMICILIO

Usted puede cambiar de domicilio y continuar con el servicio siempre que sea técnicamente posible. Si desde el punto de vista técnico no es viable el traslado del servicio, usted puede ceder su contrato a un tercero o terminarlo pagando el valor de la cláusula de permanencia mínima si está vigente.

LARGA DISTANCIA (TELEFONÍA)

Nos comprometemos a usar el operador de larga distancia que usted nos indique, para lo cual debe marcar el código de larga distancia del operador que elija.

COBRO POR RECONEXIÓN DEL SERVICIO

En caso de suspensión del servicio por mora en el pago, podremos cobrarle un valor por reconexión que corresponderá estrictamente a los costos asociados a la operación de reconexión. En caso de servicios empaquetados procede máximo un cobro de reconexión por cada tipo de conexión empleado en la prestación de los servicios. Costo reconexión: $21.290

El usuario es el ÚNICO responsable por el contenido y la información que se curse a través de la red y del uso que se haga de los equipos o de los servicios.

Los equipos de comunicaciones que ya no use son desechos que no deben ser botados a la caneca, consulte nuestra política de recolección de aparatos en desuso

Fecha inicio del plazo y fecha corte de facturación (*A) se informan luego de la instalación. N° contrato y detalle de permanencia indicados en su factura. La imposibilidad técnica da lugar a terminar el contrato. UNE fijará las tarifas de los servicios y podrá reajustarlas en cualquier momento, sin exceder anualmente el Índice de Precios al Consumidor (IPC) del año anterior + 10 puntos porcentuales; éstas, podrían aplicar para uno o varios meses en el año calendario, independientemente de la vigencia ó plazo del contrato. UNE entrega los equipos incluidos en los planes de TV en calidad de comodato; para la prestación de servicios podrá entregar otros equipos en comodato, arrendamiento y/o cualquier otro tipo de tenencia. Devolución de equipos: Usted puede entregarlos en oficinas de atención o previa cita en el lugar de instalación, si Usted incumple deberá entregarlos en una oficina de atención dentro de los siguientes 20 días, si no los restituye se cobrará el valor comercial de estos o se podrá seguir cobrando el canon de arrendamiento. El hurto, pérdida o daño de equipos deberá reportarse a UNE en las 48 horas siguientes al hecho, con la copia de la denuncia por hurto. Ante la no devolución, deberá pagar a UNE, sin necesidad de declaración judicial previa, el valor vigente del equipo al momento de hacer efectivo el cobro, el cual será informado por UNE. Si no se contrató telefonía, la cláusula de larga distancia no aplica. El no pago oportuno o inconsistencias en la información genera suspensión. En caso de mora Usted reconocerá y pagará a UNE intereses liquidados a la tasa máxima permitida por la ley, así como costos de cobranza judicial y extrajudicial. UNE podrá terminar el contrato por: i) Vencimiento del plazo ii) Incumplimiento del Usuario de obligaciones legales. regulatorias y contractuales tales como: a) no pagar b) modificar, alterar, o cambiar características técnicas (servicio o equipos) c) acceder a los Servicios fraudulentamente d) cualquier forma de comercialización, distribución, reventa, call back, by pass o negociación de servicios, derechos o uso de la red e) reportes en SAGRILAFT. f) Usos indebidos o acciones encaminadas a cometer fraude establecidos mediante indicios razonables. La terminación no exime al Suscriptor de la cancelación de obligaciones causadas. UNE podrá negar el servicio o suspenderlo si Usted figura como deudor moroso de UNE. El contrato y las facturas prestan mérito ejecutivo.

Aceptación del contrato mediante Firma o cualquier otro medio válido

CC/CE: 91262233	FECHA: 2024-07-03

Condiciones Comerciales - Características del Plan

Sede:	Bucaramanga,cr 33 28 126 hospital universotario,centro,COLOMBIA								
Producto	**Subproducto**	**Tecnología**	**Cargo básico**	**Cantidad**	**Porcentaje de DCTO**	**Plazo del DCTO**	**Valor unidad IVA con DCTO**	**Valor Unidad IVA sin Dcto**	**Valor Total**
Ultra Banda Ancha	300 Mbps GPON Avanzado	GPON	472,016.81	1.00	0	0	561,700.00	561,700.00	561,700.00
							$561,700.00	$561,700.00	$561,700.00
Oferta conjunta:	☐			**Permanencia:**			☒		
Valor total del cargo por conexión				$217,361.00					
Suma que le fue descontada o diferida del valor total del cargo por conexión				$217,361.00					
Fecha de inicio de la permanencia mínima				23/07/2024					
Fecha de finalización de la permanencia mínima				23/07/2025					

Valor a pagar si termina el contrato anticipadamente según el mes							
Mes 1	$217,361.00	Mes 2	$199,247.58	Mes 3	$181,134.17	Mes 4	$163,020.75
Mes 5	$144,907.33	Mes 6	$126,793.92	Mes 7	$108,680.50	Mes 8	$90,567.08
Mes 9	$72,453.67	Mes 10	$54,340.25	Mes 11	$36,226.83	Mes 12	$18,113.42

Las condiciones técnicas y comerciales de la Tienda en Línea se encuentran publicadas en la URL https://www.tigobusiness.com.co/historico-promociones, las cuales el cliente con la firma de la presente Orden de Compra manifiesta conocer y las acepta. Estas condiciones aplican siempre y cuando el cliente adquiera el producto "Mi Negocio Online".

El servicio podrá ser instalado a través de la red HFC o de GPON, según disponibilidad técnica que se evidenciará al momento de la instalación. Los cargos de conexión o instalación podrán disminuir dependiendo de si se instalarán sobre una red ya existente.

El servicio será instalado en la dirección indicada en la sede del presente documento o en la que efectivamente se instale conforme al acta de entrega de instalación del servicio.

La velocidad de subida o upstream de su servicio de internet dependerá la velocidad de bajada o downstream y la tecnología con que suscriba el servicio según se indica en la siguiente tabla:

Plan	Tecnología	Down	Up
Internet Empresarial	xDSL	8 Mbps	1 Mbps
Internet Empresarial	xDSL	12 Mbps	1 Mbps
Banda Ancha Empresarial	HFC	30 Mbps	5 Mbps
Banda Ancha Empresarial	Gpon Básico	30 Mbps	30 Mbps
Banda Ancha Empresarial	HFC	50 Mbps	5 Mbps
Ultra Banda Ancha	Gpon Básico	50 Mbps	50 Mbps
Banda Ancha Empresarial	HFC y Gpon Básico	60 Mbps	6 Mbps
Banda Ancha Empresarial	HFC	100 Mbps	10 Mbps
Ultra Banda Ancha	Gpon Básico	100 Mbps	100 Mbps
Banda Ancha Empresarial	HFC y Gpon Básico	120 Mbps	12 Mbps
Banda Ancha Empresarial	HFC	150 Mbps	15 Mbps
Ultra Banda Ancha	Gpon Básico	150 Mbps	150 Mbps
Banda Ancha Empresarial	HFC	200 Mbps	20 Mbps
Ultra Banda Ancha	Gpon Básico	200 Mbps	200 Mbps
Ultra Banda Ancha	HFC	300 Mbps	30 Mbps
Banda Ancha Empresarial	Gpon	30 Mbps	15 Mbps
Ultra Banda Ancha	Gpon, Fibra Metro	60 Mbps	30 Mbps
Ultra Banda Ancha	Gpon, Fibra Metro	120 Mbps	60 Mbps
Ultra Banda Ancha	Gpon, Fibra Metro	300 Mbps	150 Mbps
Ultra Banda Ancha	Gpon, Fibra Metro	500 Mbps	250 Mbps
Ultra Banda Ancha	Gpon, Fibra Metro	1000 Mbps	500 Mbps

Firma del cliente empresarial

Representante Legal / Contacto Autorizado: ALFREDO ARDILA RUEDA

Tipo de documento: Documento CC - 91262233

tigo business

ANEXO DE DISPOSICIONES LEGALES

CONTRATO ÚNICO DE SERVICIOS FIJOS UNE EPM TELECOMUNICACIONES S.A.

Datos del Cliente Empresarial	
Fecha de Diligenciamiento	2024-07-03
Nombre o Razón Social	UNION TEMPORAL FACTURACION UT
Representante Legal	ALFREDO ARDILA RUEDA
Documento Nro.	91262233
Teléfono del Contacto	3026716457
Nit	901834551
Email	alfredo.ardila@amsistem.net
Dirección	cr 33 28 126 hospital universotario
Departamento	Santander
Municipio	Bucaramanga

Usted podrá elegir el medio a través del cual recibirá la información del servicio. Desea Usted, recibirla por medio electrónico SI ☑ NO ☐ . En caso de no elegir ninguna casilla será enviada a través de medios electrónicos, (artículo 2.1.1.2.4 de la Resolución CRC 5050 de 2016) **Doy mi consentimiento expreso e irrevocable a UNE EPM Telecomunicaciones S.A. en adelante UNE, su matriz y filiales o a la entidad que sea acreedora de las obligaciones a cargo de la persona jurídica que represento, para que frente a cualquier fuente de información o centrales de riesgo pueda:** (i) Consultar, solicitar y conservar la información de la empresa que represento para conocer su desempeño como deudor, capacidad de pago y valorar el riesgo con el fin de verificar sus condiciones para acceder y/o modificar productos o servicios en UNE. (ii) Reportar, actualizar, y suministrar, información sobre el cumplimiento o incumplimiento de sus obligaciones derivadas de esta relación contractual. **Autorización para el tratamiento de datos personales.** Declaro dar mi consentimiento previo, expreso e informado a Colombia Móvil S.A. E.S.P, UNE EPM Telecomunicaciones S.A, EDATEL S.A. en adelante Las Compañías, para el tratamiento de mis datos personales, incluidas mi foto y huella de acuerdo a las finalidades expuestas a continuación y a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas en la materia SI _x_ NO___: Derechos del titular de datos personales: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar mi información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales, el cual procederá cuando la autoridad haya determinado que Las Compañías han incurrido en conductas contrarias a la Constitución y la normatividad vigente. (vi) Ser informado por el Responsable del Tratamiento o el Encargado del Tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que le ha dado a sus datos personales. (vii) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrá carácter facultativo las respuestas que versen sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes. Finalidad: Las Compañías en su condición de responsables del tratamiento podrán tratar, utilizar, suministrar, transferir, recolectar, almacenar, procesar, y/o transmitir nacional o internacionalmente a las empresas del grupo empresarial así como a terceros y en general usar mi información personal para: (i) La adecuada prestación, soporte y mantenimiento de los servicios contratados y atenderme en los canales de atención (Interacciones). (ii) Contactarme, entregarme, ofrecerme, venderme y/o gestionarme productos, servicios, y/o soluciones y enviarme mensajes promocionales y publicidad, impresos o por medios telefónicos y/o electrónicos y/o digital (propios y de terceros). (iii) Incluir mis datos en el directorio telefónico. (iv) Dar respuestas a autoridades y organismos de control.

(v) Utilizar la información suministrada o producida a través de los canales digitales de las compañías. (vi) Participar en concursos, rifas, juegos y sorteos. (vii) Directamente o a través de terceros procesar pagos, recaudar cartera y realizar cobro administrativo prejudicial y judicial de servicios de Telecomunicaciones propios y de terceros. (viii) Autenticar y validar correos electrónicos. (ix) Consultar las listas internacionales expedidas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y las demás que tengan carácter vinculante para Colombia para verificar que el Titular no está señalado de tener vínculos con delitos de lavados de activos, financiación del terrorismo y sus delitos fuente. (x) Compartir información con otros operadores de servicios de telecomunicaciones, con el fin de adelantar campañas o acciones dirigidas a la prevención de fraude y (xi) Cualquier otra actividad de naturaleza similar a las descritas en los numerales anteriores. En todo caso, se entiende que el usuario autoriza a las compañías para realizar el tratamiento de todos los datos necesarios para la debida prestación del servicio. Los datos biométricos como su foto y huella son datos sensibles y por lo tanto no está obligado a autorizar su tratamiento, la finalidad de estos datos es la identificación y validación de identidad del titular para evitar fraudes en los procesos de venta o postventa al interior de la compañía. **Canales autorizados para actividades de cobranza y mensajes publicitarios.** Autorizo **SI X** NO a Las Compañías para ser contactado por los canales o medios dispuestos por éstas para tal finalidad, conforme a lo dispuesto en la Ley 2300 de 2023 o las normas que la modifiquen, aclaren o complementen. **Régimen Anticorrupción y Cumplimiento del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva. LAS PARTES** declaran: **i)** que no han participado, no participan y no van a participar en ninguna actividad que viole la normatividad colombiana en materia de anticorrupción y antisoborno, como la ley 1778 de 2016 y el Estatuto Anticorrupción, o en acciones que violen la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los EE.UU. ("FCPA") y la Ley Contra el Soborno del Reino Unido ("UKBA"), o cualquier otra regulación sobre esta materia que sea aplicable en el territorio donde las partes tengan su actividad, **ii)** que cumplen con la normatividad vigente en Colombia y en el territorio donde desarrollen sus actividades para la prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de proliferación de armas de destrucción masiva, **iii)** que tanto los recursos utilizados para dar cumplimiento a este contrato, como el resto de sus ingresos, provienen de actividades lícitas. **LAS PARTES** igualmente declaran que ni sus socios, ni administradores o personal directo o indirecto, destinado a la ejecución de este contrato: **i)** se encuentran con registros negativos en las listas de control y restrictivas expedidas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, la Oficina de Control de Activos en el Exterior - OFAC y las demás que tengan carácter vinculante para Colombia, **ii)** que no se encuentran señalados en medios de amplia difusión ni registrados en listas emitidas por organismos judiciales y de control como vinculados o investigados por actividades relacionadas con delitos de lavado de activos, financiación del terrorismo o sus delitos fuente, y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva. **LAS PARTES** con la suscripción de este contrato autorizan a la otra parte para efectuar las consultas respectivas en las listas de control, nacionales o extranjeras, para estos efectos. **LAS PARTES** declaran que han leído y comprendido las normas relacionadas con la prevención del Soborno Transnacional y que conocen y cumplen con el Programa de Ética Empresarial de Tigo. **Parágrafo:** La ocurrencia de una de las situaciones antes mencionadas o el incumplimiento de lo anteriormente declarado facultará a la parte cumplida para dar por terminado el presente Contrato y/o a su elección, suspender el cumplimiento de sus obligaciones en virtud de este, sin necesidad de requerimiento judicial o privado alguno, ni habrá lugar a ningún tipo de resarcimiento. Lo anterior sin perjuicio de las demás acciones legales y facultades que tenga para reclamar la responsabilidad de la parte incumplida, de conformidad con el presente Contrato. Colombia Móvil S.A. E.S.P., tiene como domicilio principal la ciudad de Bogotá en la Calle 127 A No. 53A -45 Torre 2 Piso 5 PBX: 6014435000. UNE EPM Telecomunicaciones tiene domicilio principal en Medellín, dirección Carrera 48 # 20 – 45 Tel. 5150505. EDATEL S.A. tiene como domicilio principal en Medellín en la Carrera 48 # 20 – 45 Tel: 3846384. La política de tratamiento de los datos así como el aviso de privacidad los podrá encontrar en nuestra página web www.tigo.com.co, www.edatel.com.co. **Pornografía Infantil**: En cumplimiento de la Ley 679 de 2001 y conforme a lo establecido en los artículos 4 y 5 del Decreto 1524 de 2012, los proveedores o servidores, administradores y usuarios de redes globales de información no podrán alojar en su propio sitio: a. Imágenes, textos o archivos que impliquen directa o indirectamente actividades sexuales con menores de edad. b Material pornográfico, cuando existan indicios que las personas fotografiadas o filmadas son menores de edad. c. Vínculos, sobre sitios telemáticos que contengan o distribuyan material pornográfico relativo a menores de edad. Deberá: a. Denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto criminal contra menores de edad que tenga conocimiento. b. Combatir con todos los medios técnicos a su alcance la difusión de material pornográfico asociado a menores. c. Abstenerse de usar las redes globales de información para la divulgación de material ilegal con menores de edad. d. Establecer mecanismos técnicos de bloqueo por medio de los cuales los usuarios puedan proteger a sí mismos o a sus hijos de material ilegal, ofensivo o indeseable en relación con menores de edad. El incumplimiento de estas prohibiciones acarreará las sanciones administrativas y penales contempladas en las normas señaladas. **Derechos de Autor.** UNE es responsable del licenciamiento de los derechos de autor y conexos en la emisión de la señal del servicio de televisión por suscripción y de los contenidos audiovisuales. El suscriptor y/o usuario será responsable por los derechos de autor y conexos y cualquier otro que se genere por la ejecución pública de obras protegidas. Así mismo, por el uso que se haga de grabaciones o por la colocación de pantallas en un sitio abierto al público, tales como, en un establecimiento de comercio o por su uso en clínicas, hospitales, hoteles y similares. Así mismo, usted se abstendrá de incurrir en conductas que atenten contra la propiedad intelectual relacionada con la programación, el software del equipo, de las tarjetas y cualquier otro elemento o conducta relacionada directa o indirectamente con el servicio de televisión por suscripción.

La infracción de estas prohibiciones será causal de terminación del presente contrato en virtud del incumplimiento de las obligaciones del Suscriptor/usuario y sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

Firma del cliente empresarial
Representante Legal / Contacto Autorizado: ALFREDO ARDILA RUEDA
Tipo de documento: Documento CC - 91262233

Foto ò Huella



TÉRMINOS Y CONDICIONES

Tigo

Los servicios fijos de telecomunicaciones son prestados por UNE EPM Telecomunicaciones S.A. Los servicios móviles de telecomunicaciones son prestados por Colombia Móvil S.A. E.S.P. Ambos en adelante y para los efectos de los presentes términos y condiciones, Tigo.

INTERNET EMPRESARIAL, BANDA ANCHA EMPRESARIAL Y ULTRA BANDA ANCHA

Internet Empresarial, Banda Ancha Empresarial, Ultra Banda Ancha (Básico)

Para facilitar la comunicación con sus clientes y proveedores, Tigo le ofrece Internet con planes de 8 y 12M y Banda Ancha con planes de 30 hasta 500Mb, los cuales incluyen herramientas para la promoción de su empresa en la web, mejorar su productividad, controlar y proteger su información.

Servicios Opcionales

Para facilitar el acceso del servicio a los diferentes empleados de su empresa, TIGO le ofrece los siguientes servicios opcionales:

Servicios Opcionales	
CPE	Router 4 puertos LAN. Equipo WiFi (Red LAN inalámbrica)
Reconguración	Reconguración del modem

(*) Si el servicio tiene una vigencia inferior a treinta (30) días, no aplican los servicios opcionales antes descritos.

- Algunos de estos servicios opcionales tienen cobro y su valor dependerá de políticas de precios vigentes al momento de ser solicitados.
- La entrega de los servicios opcionales depende del medio de acceso sobre el cual se esté ofreciendo.

Servicios ocasionales

Para facilitar la administración de su servicio de Internet, Tigo le ofrece los siguientes servicios ocasionales:

Servicios Ocasionales	
Cambio	Login, Password, Plan, Direccion cobro, Suscriptor
Traslado ***	Traslado Externo

(*) Si el servicio contratado tiene una vigencia inferior a treinta (30) días, no aplican los servicios ocasionales antes descritos.

(***) Los traslados externos dependerán de la factibilidad técnica en la nueva dirección a la que desee llevar el servicio y podrá acarrear cargos por instalación.

Para hacer el cambio de suscriptor, el titular actual deberá acercarse o contactarse con cualquiera de nuestros puntos de atención para realizar el trámite de la cesión con el nuevo titular del servicio. cedente y el nuevo titular del servicio deberán realizar el trámite correspondiente.

Ultra Banda Ancha (Avanzado)

Es un servicio con acceso en fibra y planes de 50 hasta 500Mb que le garantiza a su empresa una mejor calidad al momento de la descarga y carga de información a la red. La Ultra Banda Ancha está diseñado para suplir las exigencias de su empresa en términos de eficiencia y escalabilidad para volúmenes de información empresariales. Este servicio es óptimo para respaldar las actividades transaccionales dependientes de la red.

Beneficios y características

- Dispone de direcciones de IP fijas que lo identificarán en el mundo de Internet para aplicaciones como cámaras IP, servidores propios de archivos y de correo, equipos de videoconferencia, telefonía IP, entre otros.
- Capacidades, de carga de información hasta de un 50% con respecto a la velocidad máxima de descarga de información.
- Mantener una conexión efectiva y confiable en Internet, para que realice negociaciones en línea y transacciones con el mundo.
- Ejecutivos altamente capacitados en las diferentes ciudades para brindarle asesoría permanente y personalizada.
- Integración con todo el portafolio de servicios y complemento de la conectividad de su empresa, a través de diferentes medios y tecnologías a escala nacional: Voz, Conectividad Nacional, Data Center, entre otros.

Servicios Incluidos

- Direcciones IPv4: el servicio se entrega configurado con un (1) bloque de ocho (8) IP, de las cuales cinco (5) podrán ser usadas en las configuraciones que usted requiera en su servicio.
- Red de direcciones IPv6: en la modalidad de Dual Stack cuando sean requeridas por el cliente.
- Soporte 7x24 durante todo el año, con personal calificado y tiempos de respuesta adecuados a las necesidades de su Empresa.

Servicios Opcionales (con cobro)

Herramienta de Monitoreo (autogestión)

El monitoreo estándar sobre SolarWinds es una herramienta que permite monitorear equipos capa 3 en la red LAN del cliente, donde es posible visualizar desde un portal web la disponibilidad del dispositivo y las interfaces monitoreadas del mismo, así como consumos de ancho de banda, paquetes con errores, paquetes descartados, análisis de tráfico, latencia, consumos de procesamiento y memoria del dispositivo monitoreado, etc.

Adicionalmente, el portal cuenta con funcionalidades como visualizar las gráficas en diferentes rangos de tiempo, generar reportes tipo pdf de la información que se esté visualizando en el momento o enviar dichos reportes a través de correo electrónico.

El servicio incluye lo siguiente

- Monitoreo de un (1) equipo y dos (2) interfaces, ya sea propiedad del cliente o entregado por Tigo por acceso de Ultra Banda Ancha. Si para el dispositivo se requiere el monitoreo de más de dos (2) interfaces, cada interface tiene costo adicional.
- Acceso al portal de monitoreo SolarWinds.
- Si el equipo a monitorear lo suministró Tigo, la configuración necesaria sobre el mismo para ser monitoreado será realizada por Tigo sin generar cobro adicional al cliente, pero si el equipo es del cliente y requiere que Tigo lo configure, se le ofrecerá un servicio profesional para su configuración, el cual generará un costo adicional.
- Soporte técnico telefónico sobre inconvenientes con el portal.

- Manual de usuario sobre el portal SolarWinds.

Kit Emprendedores: (exclusivo para oferta "Kit Emprendedores"):

El cliente Empresarial B2B que adquiera un servicio de Internet fijo de 150, 200 y 300 Mbps o adquiera 5 o más líneas móviles del portafolio Negocios 5.0, podrá incluir dos opciones a su elección entre las siguientes cuatro:

- Página web/ tienda online.
- Redes sociales.
- Plataforma de oficina digital.
- Seguridad en tu información y transacciones.

Al contratar los servicios con nosotros puedes escoger dos de 4 beneficios que tenemos disponible

Estos beneficios serán entregados por NIT y no por cantidad de servicios que tenga el cliente.

Tigo Business aclara que con el beneficio de seguridad en tu información no se garantiza la protección total de la infraestructura del cliente ante ataques cibernéticos. Lo que brinda es la protección estándar, por lo que cualquier alcance no descrito debe ser cubierto con la integración de tecnologías adicionales que aumenten el nivel de protección de la infraestructura en concordancia con las diferentes variantes de ataques existentes.

Beneficios del Kit emprendedores

A continuación, se describen cada uno de los módulos y los beneficios que el servicio le brinda a su empresa de acuerdo a su elección (2) opciones, a partir de sus diferentes categorías:

Características	Cantidad	Costo
Página web/tienda Online	(1)	$0
Construcción Redes sociales	(1)	$0
Seguridad en tu información	(1)	$0
Oficina digital	(1)	$0

- **Pagina web/tienda Online:** un sitio web bajo el nombre de la empresa con la información que quiera dar a conocer a sus clientes. El desarrollo del sitio se hace en compañía de Tigo y tiene a su disposición plantillas, galería de imágenes, creación de formularios e integración de mapas y redes sociales.integra la pasarela de pago para que su cliente pague sus compras en línea con tarjetas, transferencia o si prefiere contra entrega. Genera las órdenes de pedidos y administra el inventario disponible, todo con la supervisión de un experto.
- **Cuentas de correo** para facilitar la interacción con su cliente. Entregamos 10 cuentas de correo bajo su dominio para que su cliente pueda contactarlo y usted responder desde una cuenta de correo respaldada con el dominio, adicional integramos el formulario de acuerdo con la necesidad de contacto.
- **Creación de perfil empresarial** en redes sociales acompañamos en la creación del perfil empresarial en 3 redes sociales de su preferencia y entregamos el tutorial del manual de identidad básico para que genere su propio contenido y dé a conocer su empresa.

Descripción de las 4 opciones:

Servicios	Descripción	Características
Página web/tienda Online	Diseño y asesoría sobre página web	Licencia de constructor Web
		Sitio "responsive"
		Hasta 5 páginas de contenido
		> 200 plantillas de diseño de 20 diferentes sectores
		Personalización de imágenes
		Galería de imágenes
		Dominio y hasta 5 subdominios.
		Texto | img | formulario | mapas | video
		Creación de catálogo de producto.
		Formulario de contacto
		Optimización para buscadores
		Conexión con redes sociales
		500 Mb espacio en disco
		Transferencia de datos y ancho de banda ilimitado
		Páginas de error personalizables
		Redireccionamiento de dominios
		Integración botón de WhatsApp
		Conexión a Google Analytics
	Cuentas de correo electrónico	1GB por cuenta
	(5) cuentas de correo electrónico	Adjuntos hasta 25 Mb x correo
	Compatible con cualquier dominio	Conexiones seguras.
	Disponible a través de plataformas de correo.	Antispam & Antivirus
Creación redes sociales	3 redes vinculadas a la misma empresa	Creación del perfil profesional
		Ficha de Google my business.
		Manual de identidad básico (Video) - Tutorial
Oficina digital	Microsoft 365, (1) licencia web que se convierte en pieza esencial para la transformación digital de tu organización. La herramienta nos permite crear, acceder y compartir	Chatea, llama o reúnete con 300 asistentes
		1 TB de almacenamiento en la nube
		Correo electrónico de categoría empresarial
		Seguridad estándar

	documentos online entre distintos usuarios en Word, Excel, PowerPoint y OneNote, entre otros.	Formación
Seguridad de tu información	Puedes tener la posibilidad de mantener seguro tu negocio, Te entregamos (1) licencia de Bitdefender	Auditoria continua del dispositivo
		Antivirus: Bitdefender Total Security - Antimalware,
		antiRansomware, antispam, antiAdware...
		Multi sistema operativo: Windows, Mac, iOS y Android
		Hasta 5 dispositivos
		Filtrado web
		Filtrado de correo
		Análisis y detección de vulnerabilidades
		Actualizaciones y parches
		Instalación inicial
		Configuración inicial y actualización de seguridad

Condiciones página web/ tienda online:

- Es necesario que tenga al menos un internet o una línea móvil para acceder a este servicio.
- Todo el contenido disponible en la herramienta para la elaboración de la página web + tienda en línea, tales como imágenes, plantillas, fotos, etc. podrá ser utilizado por el cliente.
- Tigo administra su dominio y realiza las renovaciones, durante la prestación del servicio, siempre y cuando sea el dominio .COM incluido en la oferta
- La información, documentos, formularios fotos, imágenes, autorización tratamiento de datos y demás que quede alojada en el sitio es responsabilidad del cliente.
- Toda la interacción será a través del portal de administración del servicio: Envío de información, fotos, videos, etc., mediante un formulario personalizado.
- El tiempo de entrega/publicación estimado es de 5 días hábiles, a partir de la fecha de envío y validación del material como imágenes, videos, textos, etc.
- Para la integración de la pasarela de pago necesita crear su cuenta en la pasarela de su preferencia dentro de las que se tienen contempladas en la oferta
- La suscripción se hace por 12 meses.
- La renovación del contrato se realiza automáticamente, una vez cumplidos los 12 meses iniciales el cliente podrá solicitar el retiro del servicio.
- Si el cliente decide retirarse antes de cumplir la vigencia pactada (12 meses), debe cancelar los meses faltantes correspondientes al cumplimiento del plazo.
- El cliente debe ser responsable del back up del contenido en la página una vez solicite el retiro.
- Tigo no es responsable de asuntos y trámites financieros y tributarios asociados a la facturación de los clientes dentro de su sitio.
- El servicio se retira a la tercera cuenta vencida, el cliente deberá ponerse al día antes de la tercera cuenta para no perder su sitio. Si no se ha cumplido el término de vigencia inicial del contrato, se generará el cobro por terminación anticipada correspondiente al valor de los meses que falten para el cumplimiento del plazo inicialmente pactado.

Sobre el dominio:

- Si el cliente ya tiene un dominio, podrá transferirlo y Tigo se hará cargo de la administración y renovación durante el periodo de suscripción, siempre y cuando la extensión sea .COM.
- Tigo registrará ante la entidad registradora autorizada el nombre del dominio con extensión .COM proporcionado al solicitar la contratación del servicio.
- Si el cliente ya cuenta con un dominio independiente de la extensión, puede usarlo para activar los servicios que hacen parte del paquete, sin embargo, él será el responsable de su administración y renovación.
- El cliente garantizará que es el propietario o cuenta con la autorización del propietario de cualquier marca registrada o denominación que desee para el registro, como nombre del dominio que será utilizado como parte del servicio.
- El cliente reconoce que Tigo no puede garantizar que el nombre de dominio solicitado se encuentre disponible o sea aprobado por la autoridad registradora correspondiente, por tanto, se podrá requerir al cliente que proporcione otro nombre de dominio.
- En ningún caso el cliente podrá tener la administración del dominio cuando este es suministrado por Tigo.
- En los casos donde el cliente cuente con un dominio propio y desea que Tigo tome la administración, la única extensión que podrá ser aceptada, es .COM.
- El cliente podrá solicitar la transferencia del dominio a través del portal donde gestiona sus servicios, pero no se entrega la administración.
- La compra del dominio es anual, pero cuando el cliente solicite la transferencia del dominio, en cualquier tiempo, con un proveedor distinto, deberá pagar al nuevo proveedor una anualidad completa.
- Si el cliente retira el servicio, se deshabilita inmediatamente su sitio y el acceso a la administración del sitio. En caso de que el cliente requiera solicitar el dominio debe hacerlo expresamente por medio de chat, mail o ticket disponible en el portal donde gestiona sus servicios.

REQUERIMIENTOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA INTERNET EMPRESARIAL, BANDA ANCHA EMPRESARIAL Y ULTRA BANDA ANCHA

1.1 Sugerencias Técnicas

1.1.1 Instalación de equipos en el lado del usuario

Las siguientes son las recomendaciones que se deben tener en cuenta por las partes para la instalación del acceso a Internet:

Instalación Eléctrica

Niveles nominales de tensión regulada AC a través de UPS.

- Fase - Neutro = 120 VAC (+5%, -10%)
- Fase - Tierra = 120 VAC (+5%, -10%)
- Neutro Tierra. = 1.0 (máximo 2.0) VAC
- Se debe tomar la energía del mismo tablero regulado (misma UPS) que alimenta los equipos de datos y comunicaciones de EL USUARIO.

Distribución de la red eléctrica.

- La alimentación eléctrica para los equipos de datos se tomará del tablero de distribución a la salida de la UPS, se deberá proteger con un breaker apropiado (1 x 15 A) para los equipos y se instalará la acometida eléctrica hasta el rack de equipos usando un cable encauchetado formado por tres (3) conductores de cobre en calibres AWG apropiados (No. 12) (fase, neutro y tierra) y aislamiento THW. En el rack se instalará un multitoma.

- Cuando la instalación lo requiere se instala un multitoma independiente para los equipos de datos y otra para los de radio, siguiendo el concepto anterior.

Capacidades de las protecciones (breakers).

- La acometida eléctrica se debe proteger y dimensionar en forma adecuada según la carga.
- Los elementos de protección y seccionamiento de circuitos sólo deberán instalarse sobre las fases, los conductores de neutro y tierra deberán correr en forma continua, sin ningún elemento que pueda provocar su desconexión accidental.
- En la instalación de equipos el primer conductor que se conecta es el de tierra, y en el desmonte éste es el último que se desconecta.

Sistema de puesta a tierra

- El sistema de puesta a tierra deberá cumplir con lo exigido por las normas Icontec (NTC 2050) y NFPA 70 (National Electric Code), garantizando las medidas de resistencia de puesta a tierra y las características constructivas del sistema.
- Los equipos de datos se deberán conectar a la misma barra de tierra de los equipos de comunicaciones y sistemas del usuario. Esto para evitar diferentes referencias de tierra, que causan errores en los datos transmitidos o ponen en riesgo estos equipos instalados. Esta barra de tierra deberá estar conectada a la malla, cumpliendo las exigencias de las mencionadas normas.
- Si se debe instalar un equipo de radio en algún sitio, las antenas deberán instalarse cumpliendo lo exigido por la norma Icontec (NTC 452) e IEC.
- Las antenas deben tener su sistema de tierra y protección adecuada, las cuales se instalarán según las indicaciones del fabricante, siguiendo la exigencia de la norma.

Condiciones Ambientales

El sitio de instalación debe garantizar las siguientes condiciones ambientales para los equipos:

- Temperatura máxima 22 ° C.
- Humedad relativa no condensante del 55%.
- Libre de polvo y suciedad.
- Los equipos deben instalarse siguiendo las recomendaciones del fabricante, respecto a las distancias de seguridad, ventilación y mantenimiento que requiera el equipo.

Condiciones del acceso a Internet

- Los equipos suministrados por Tigo no deben quedar expuestos a la humedad, calor, interferencia radioeléctrica u otras condiciones que puedan dañar o alterar su funcionamiento.
- La acometida interna y eléctrica debe estar en óptimas condiciones, es decir, libre de interferencias eléctricas generadas por motores o equipos de alto consumo sobre el mismo circuito de alimentación.
- Dichos equipos solo podrán ser manipulados y congurados por personal autorizado de Tigo.
- No se deben conectar equipos adicionales a la red de prestación del servicio. Los equipos para la conectividad del servicio son suministrados por Tigo.
- El usuario debe poseer los equipos necesarios para la operación y el funcionamiento de la red como PC, servidores, switches, rewall, routers y demás equipos, los cuales deben estar en óptimas condiciones (memoria, capacidad, sistema operativo, seguridad).
- La red LAN debe estar construida con cable UTP de categoria mínima 5E.
- Se sugiere el uso de una UPS (sistema ininterrumpido de potencia) para tenerla como respaldo ante una caída o falla del servicio eléctrico.

- Las demás condiciones comerciales del servicio de Internet deberán ser consultas en el contrato de prestación de los servicios jos de comunicaciones, ubicado en tigobusiness.com.co en la sección Internet Plus.
- En el caso que el cliente requiera para la instalación de su servicio condiciones especiales y adicionales como cableado, ductos, obras civiles o similares, entre otros, los valores adicionales serán aprobados previamente por el cliente y cobrados a través de la factura de servicios.
- El usuario es responsable de suministrar el cableado o red interna de sus instalaciones en adecuadas condiciones para la correcta prestación del servicio.

CERTIFICADO COMPROMISO DE DISPOSICION DE LOS MEDIOS DE PRODUCCION

Bucaramanga, 25 de mayo de 2026

Doctor
RICARDO ARTURO HOYOS
Gerente Hospital Universitario de Santander
Bucaramanga

ASUNTO: Certificación de disposición de los medios de producción

Yo, **ALFREDO ARDILA RUEDA**, mayor y vecino de esta ciudad identificado con el número de cedula No. 91.262.233 expedida en Bucaramanga, obrando en calidad de REPRESENTANTE LEGAL de ADMINISTRACION EN SALUD CTA, ubicada en Carrera 27 No 37-33, certifico que:

Una vez adjudicado y firmado el contrato haremos llegar a la supervisión del mismo, la relación de los cien (100) equipos de cómputo, las cincuenta (50) impresoras, los treinta (30) scanner y el internet, con sus respectivas especificaciones técnicas y la posesión y disponibilidad de los mismos, la cual se soportará con facturas de compra, contrato de arrendamiento o contratos de cesión.

Cordialmente,

ING. ALFREDO ARDILA RUEDA
Representante legal
ADMINISTRACION EN SALUD CTA

3.3.2 Acreditación de la propiedad de los equipos

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS - ESCANER Y FOTOCOPIADORAS

Lugar y fecha celebración del contrato: Bucaramanga, 25 de mayo de 2026

LOCADOR	**TECH MEDIA INK SAS**
NIT	13.743.812-1
REPRESENTANTE:	JAVIER ENRIQUE VARGAS
TEL:	3184832788
LOCATARIO:	ADMINISTRACION EN SALUD CTA
REPRESENTANTE:	ALFREDO ARDILA RUEDA
PRECIO O CANON:	($28.000.000) Mensual
FECHA DE INICIO:	01 de junio de 2026
FECHA TERMINACION:	31 de diciembre de 2026
TIEMPO DE DURACION:	Siete (7) meses

PRIMERO: OBJETO DE LA LOCACION: EL LOCADOR entrega AL LOCATARIO en concepto de ALQUILER,

Impresoras Laser	Especificaciones mínimas: Velocidad hasta 35 ppm, memoria 256 MB, dúplex, puerto USB 2.0 3.0 y Ethernet 10/100/1000 Base Tx.	50
Scanner	Todos los scanner de trabajo pesado, excepto los scanner cama plana tamaño oficio y/o carta.	30

para ser usadas en el HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, en el marco del contrato derivado de la Invitación privada, cuyo objeto es. "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA ESE HUS COMO UNA GESTIÓN INTEGRAL PARA ADMISIONES, AUTORIZACIONES, LIQUIDACIÓN DE CUENTAS, AUDITORIA MÉDICA Y ENVÍOS**".

SEGUNDO: PRECIO Y FORMA DE PAGO: EL LOCATARIO como pago por el alquiler se cancelará el valor de $28.000.000 (Veintiocho millones de pesos Mensuales), pagaderos en efectivo, previa presentación de cuenta de cobro los primeros días de cada mes.

TERCERO: PLAZO: Desde el Día 01 de junio de 2026 al 31 de diciembre de 2026.

CUARTO: RETIRO Y ENTREGA DE LOS EQUIPOS: Las unidades locativas se entregarán el 01 de junio del 2026 y se retirarán el 31 de diciembre del 2026 por EL LOCATARIO. Las partes convienen que los equipos locativos se deben entregar en perfecto estado de funcionamiento y que serán chequeados al momento de entrega, y de idéntica forma al momento de su devolución, entendiendo EL LOCATARIO que es responsable por el buen estado de los equipos.

QUINTO: RESPONSABILIDAD DEL LOCATARIO. En ningún caso EL LOCADOR será responsable de las pérdidas o daños causados a las máquinas y/o dispositivos entregados. EL LOCATARIO asume la responsabilidad por todo daño o pérdida causado por él, sus dependientes y/o personas autorizadas para utilizar los equipos objeto del contrato (usuarios), por cualquier motivo que sea, por culpa, negligencia, dolo, caso fortuito o fuerza mayor. La enumeración no resulta taxativa.

En caso de robo y/o hurto y/o extravío, sea total o parcial del equipo locativo, EL LOCATARIO resulta único y total responsable.

El LOCATARIO sume la reparación de los bienes ante cualquier situación que modifique o altere el estado en que ha sido entregados. Incluso por caso fortuito o fuerza mayor. Ninguna reparación y/o sustitución puede realizarse sin previa conformidad por EL LOCADOR

SEXTO: ESTADO DE LOS BIENES LOCADOS: Los bienes dados en locación se encuentran en perfecto estado técnico de limpieza y uso, tanto interior como exterior, el LOCATARIO asume la obligación de mantenerlo y devolverlo en igual forma.

SÉPTIMO: UBICACIÓN Y TRASLADO: EL LOCATARIO acepta que los equipos locativos solamente podrán ser utilizados en las instalaciones ubicadas en el ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, respecto del cual EL LOCATARIO manifiesta poseer título legal al uso u ocupación para la instalación de los equipos. El traslado del bien mueble, que implique modificar el lugar establecido para su utilización, requerirá autorización expresa y escrita de EL LOCADOR. EL LOCADOR no se responsabiliza por el transporte de las unidades locativas.

OCTAVO: DOMICILIOS Y COMPETENCIA: Ambas partes constituyen domicilios en los arriba indicados para todo tipo de notificaciones de cualquier naturaleza. Las partes renuncian expresamente a las jurisdicciones que eventualmente les correspondan para acatar la de los Tribunales Ordinarios de la Capital Santandereana

EN PRUEBA DE CONFORMIDAD AMBAS PARTES FIRMAN AL PIE ASUMIENDO DE TOTAL CONFORMIDAD LAS OBLIGACIONES EMERGENTES DEL PRESENTE RETIRANDO UNA COPIA CADA UNA.

Resultando el presente contrato, se firma a satisfacción de las dos partes, en la ciudad de Bucaramanga, el día veinticinco (25) de mayo de 2026.

JAVIER ENRIQUE VARGAS QUITIAN
Representante Legal
TECHMEDIA INK SAS
(LOCADOR)

ALFREDO ARDILA RUEDA
Representante Legal
ADMINISTRACION EN SALUD CTA
(LOCATARIO)

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

Lugar y fecha celebración del contrato: Bucaramanga, 25 de mayo de 2026

CONTRATISTA:	**SERRANO PRADA LTDA**
NIT:	**822.000.582-7**
TEL:	**3153970332**
REPRESENTANTE LEGAL	**ADRIANA MARIA PRADA LAGOS**
CONTRATANTE:	**ADMINISTRACION EN SALUD CTA**
NIT:	900349556
TEL:	6348809
REPRESENTANTE LEGAL	**ALFREDO ARDILA RUEDA**
PRECIO:	$18.000.000 más iva, mensual
FECHA DE INICIO:	01 de junio de 2026
FECHA TERMINACION:	31 de diciembre de 2026
TIEMPO DE DURACION:	Siete (7) meses

PRIMERO: OBJETO DE LA LOCACION: EL CONTRATISTA entrega AL CONTRATANTE en concepto de ALQUILER, de 100 computadores de escritorio Elite Desk con Teclado-Mouse y pantalla siguientes especificaciones:

UNIDADES	MARCA	CARACTERISTICAS
100	COMPUTADOR HEWLETT PACKARD	ARRIENDO DE EQUIPO DE CÓMPUTO CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS DE CUMPLIMIENTO MINIMO: MARCA: SIN ESPECIFICAR PROCESADOR AMD A10 VELOCIDAD PROCESADORA 3,2 GHZ MEMORIA RAM 8GB DDR4 DISCO DURO 1TB 7200RPM SATA O DISCO ESTADO SOLIDO (SSD) MINIMO DE 256 GB WINDOWS 10 PRO PS/2 KEYBOARD PS/2 OPTICAL MOUSE MONITOR LW 1911 18.5" LED

para ser usadas en la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, en el marco del contrato derivado de la invitación privada, cuyo objeto es. "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE LA ESE HUS COMO UNA GESTIÓN INTEGRAL PARA ADMISIONES, AUTORIZACIONES, LIQUIDACIÓN DE CUENTAS, AUDITORIA MÉDICA Y ENVÍOS**".**SEGUNDO: PRECIO Y FORMA DE PAGO**: EL CONTRATANTE como pago por el alquiler se cancelará el valor de $18.000.000 (Dieciocho millones de pesos más iva mensuales, pagaderos una vez la ese cancele el periodo del servicio prestado y previa presentación de cuenta de cobro los primeros días de cada mes. **TERCERO: PLAZO:** Desde el Día 01 de junio del 2026 al 31 de diciembre de 2026. **CUARTO: EQUIPOS:** Las partes convienen que los equipos locativos se deben entregar en perfecto estado de funcionamiento y que serán chequeados al momento de entrega, y de idéntica forma al momento de su devolución, entendiendo EL CONTRATANTE que es responsable por el buen estado de los equipos. **QUINTO:**

RESPONSABILIDAD DEL CONTRATANTE. En ningún caso EL CONTRATISTA será responsable de las pérdidas o daños causados a las máquinas y/o dispositivos entregados. EL CONTRATANTE asume la responsabilidad por todo daño o pérdida causado por él, sus dependientes y/o personas autorizadas para utilizar los equipos objeto del contrato (usuarios), por cualquier motivo que sea, por culpa, negligencia, dolo, caso fortuito o fuerza mayor. La enumeración no resulta taxativa. En caso de robo y/o hurto y/o extravío, sea total o parcial del equipo locativo, EL CONTRATANTE resulta único y total responsable. **El CONTRATANTE** asume la reparación de los bienes ante cualquier situación que modifique o altere el estado en que ha sido entregados. Incluso por caso fortuito o fuerza mayor. Ninguna reparación y/o sustitución puede realizarse sin previa conformidad por EL CONTRATISTA. **SEXTO: ESTADO DE LOS BIENES LOCADOS:** Los bienes dados en locación se encuentran en perfecto estado técnico de limpieza y uso, tanto interior como exterior, el CONTRATANTE asume la obligación de mantenerlo y devolverlo en igual forma. **SÉPTIMO: UBICACIÓN Y TRASLADO:** EL CONTRATANTE acepta que los equipos locativos solamente podrán ser utilizados en las instalaciones ubicadas en la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, respecto del cual EL CONTRATANTE manifiesta poseer título legal al uso u ocupación para la instalación de los equipos. El traslado del bien mueble, que implique modificar el lugar establecido para su utilización, requerirá autorización expresa y escrita de EL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA no se responsabiliza por el transporte de las unidades locativas.

EN PRUEBA DE CONFORMIDAD AMBAS PARTES FIRMAN AL PIE ASUMIENDO DE TOTAL CONFORMIDAD LAS OBLIGACIONES EMERGENTES DEL PRESENTE RETIRANDO UNA COPIA CADA UNA.

Resultando el presente contrato, se firma a satisfacción de las dos partes, en la ciudad de Bucaramanga, el día veinticinco (25) de mayo de 2026.

CONTRATISTA

ADRIANA MARIA PRADA LAGOS
Representante Legal
SERRANO PRADA LTDA
CONTRATISTA

CONTRATANTE

ALFREDO ARDILA RUEDA
Representante Legal
ADMINISTRACION EN SALUD CTA
CONTRATANTE

RELACIÓN DE EQUIPOS

CONS	MACARCA CPU	MODELO CPU	SERIAL CPU	PROCESADOR	MEMORIA	DISCODURO SSD	DISCODURO HHD	SISTEMA OPERATIVO	OFFICE	ANTIVIRUS
1	HP	PRO ONE 400 G5	8CG9472P92	Intel(R) Core(TM) i7-9700 CPU @ 3.00GHz	16 GIGAS	128 GB	1000 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
2	HP	PRO ONE 400 G5	8CG0137WB6	Intel(R) Core(TM) i7-9700 CPU @ 3.00GHz	16 GIGAS	256 GB	1000 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
3	HP	705 G3	MXL7070TP4	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
4	HP	705 G3	MXL7070TT2	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
5	HP	705 G3	MXL7070VDM	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
6	HP	705 G3	MXL7070VVB	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
7	HP	705 G3	MXL7070W1P	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
8	HP	705 G3	MXL7070W0Y	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	OFFICE 2016	SOPHO
9	HP	PRO ONE 400 G5	8CG9475T4L	Intel(R) Core(TM) i7-9700 CPU @ 3.00GHz	16 GIGAS	256 GB	1000 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	OFFICE 2016	SOPHO
10	HP	PRO ONE 400 G5	8CG0137WF4	Intel(R) Core(TM) i7-9700 CPU @ 3.00GHz	16 GIGAS	256 GB	1000 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	OFFICE 2016	SOPHO
11	HP	705 G3	MXL7070W99	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
12	HP	PRO ONE 400 G5	8CG01082ZL	Intel(R) Core(TM) i7-9700 CPU @ 3.00GHz	16 GIGAS	256 GB	1000 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
13	HP	705 G3	MXL7070VXH	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
14	HP	705 G3	MXL7070VR9	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	OFFICE 2016	SOPHO
15	HP	PRO ONE 400 G5	8CG94753DC	Intel(R) Core(TM) i7-9700 CPU @ 3.00GHz	16 GIGAS	256 GB	1000 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	OFFICE 2016	SOPHO
16	HP	705 G3	MXL7070W91	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	OFFICE 2016	SOPHO
17	HP	705 G3	MXL7070TZX	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
18	HP	PRO ONE 400 G5	8CG0137WBG	Intel(R) Core(TM) i7-9700 CPU @ 3.00GHz	16 GIGAS	256 GB	1000 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	OFFICE 2016	SOPHO
19	HP	705 G3	MXL7070W5H	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
20	HP	705 G3	MXL7070VWG	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
21	HP	705 G3	MXL7070TVD	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	OFFICE 2016	SOPHO
22	HP	PRO ONE 400 G5	8CG0137WBK	Intel(R) Core(TM) i7-9700 CPU @ 3.00GHz	16 GIGAS	256 GB	1000 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	OFFICE 2016	SOPHO
23	HP	705 G3	MXL7070TTH	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
24	HP	705 G3	MXL7070VP4	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	OFFICE 2016	SOPHO
25	HP	705 G3	MXL7070W8Z	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
26	HP	PRO ONE 400 G5	8CG94753DW	Intel(R) Core(TM) i7-9700 CPU @ 3.00GHz	16 GIGAS	256 GB	1000 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
27	HP	705 G3	MXL7070VC3	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
28	HP	705 G3	MX7070VS1	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
29	HP	705 G3	MXL7070W9K	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
30	HP	705 G3	MXL7070VZH	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
31	HP	705 G3	MXL7070V95	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
32	HP	705 G3	MXL7070VZZ	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
33	HP	PRO ONE 400 G5	8CG0137WHH	Intel(R) Core(TM) i7-9700 CPU @ 3.00GHz	16 GIGAS	256 GB	1000 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
34	HP	705 G3	MXL7070TQS	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
35	HP	705 G3	MXFL7070VJW	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
36	HP	705 G3	MXL7070V9R	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	256 GB	500 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
37	HP	PRO ONE 400 G5	8CG9472P6Q	Intel(R) Core(TM) i7-9700 CPU @ 3.00GHz	16 GIGAS	256 GB	1000 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
38	HP	705 G3	MXL7080W8F	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
39	HP	705 G3	MXL7070TSG	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
40	HP	705 G3	MXL7070VGF	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
41	HP	705 G3	MXL7070V8C	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
42	HP	705 G3	MXL7070TX8	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	256 GB	500 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
43	HP	705 G3	MXL7070VX9	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	256 GB	500 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
44	HP	705 G3	MXL7070TWB	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
45	HP	705 G3	MXL7070VX7	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
46	HP	705 G3	MXL7070VT8	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	256 GB	500 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
47	HP	705 G3	MXL7070TZH	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GB	128 GB	500 GB HDD	Wind 10 Pro 64 bits	WPS	SOPHO
48	HP	PRO ONE 400 G5	8CG0137WHN	Intel(R) Core(TM) i7-9700 CPU @ 3.00GHz	16 GIGAS	256 GB	1000 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	OFFICE 2016	SOPHO
49	HP	705 G3	MXL7070VP9	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	256 GB	500 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	OFFICE 2016	SOPHO
50	HP	705 G3	MXL7080W6K	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
51	HP	705 G3	MXL7070VZ6	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
52	HP	PRO ONE 400 G5	8CG0137WHV	Intel(R) Core(TM) i7-9700 CPU @ 3.00GHz	16 GIGAS	256 GB	1000 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO

RELACIÓN DE EQUIPOS

CONS.	MACARCA CPU	MODELO CPU	SERIAL CPU	PROCESADOR	MEMORIA	DISCODURO SSD	DISCODURO HHD	SISTEMA OPERATIVO	OFFICE	ANTIVIRUS
53	HP	705 G3	MXL7070VQ5	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
54	HP	705 G3	MXL7070VTT	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
55	HP	705 G3	MXL7070VSF	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
56	HP	705 G3	MXL7070VMC	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
57	HP	PRO ONE 400 G5	8CG0137W9Z	Intel(R) Core(TM) i7-9700 CPU @ 3.00GHz	16 GIGAS	256 GB	1000 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
58	HP	PRO ONE 400 G5	8CG9472TKV	Intel(R) Core(TM) i7-9700 CPU @ 3.00GHz	16 GIGAS	128 GB	1000 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
59	HP	705 G3	MXL7070VX4	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
60	HP	PRO ONE 400 G5	8CG9472TK4	Intel(R) Core(TM) i7-9700 CPU @ 3.00GHz	16 GIGAS	256 GB		WIND 11 PRO 64 BITS	OFFICE 2016	SOPHO
61	HP	705 G3	MXL7070W3V	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
62	HP	705 G3	MXL7070TVQ	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
63	HP	PRO ONE 400 G5	8CG0137WCK	Intel(R) Core(TM) i7-9700 CPU @ 3.00GHz	16 GIGAS	128 GB	1000 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
64	HP	705 G3	MXL7070VT6	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
65	HP	705 G3	MXL7070TX7	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
66	HP	705 G3	MXL7070VQB	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
67	HP	PRO ONE 400 G5	8CG0137WDS	Intel(R) Core(TM) i7-9700 CPU @ 3.00GHz	16 GIGAS	128 GB	1000 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
68	HP	PRO ONE 400 G5	8CG9475T3Z	Intel(R) Core(TM) i7-9700 CPU @ 3.00GHz	8 GIGAS	128 GB	1000 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
69	HP	705 G3	MXL7070VRL	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
70	HP	705 G3	MXL7070VJC	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
71	HP	705 G3	MXL7070VPX	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
72	HP	705 G3	MXL7070W9Z	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
73	HP	PRO ONE 400 G5	8CG0137WCC	Intel(R) Core(TM) i7-9700 CPU @ 3.00GHz	16 GIGAS	256 GB	1000 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
74	HP	705 G3	MXL7070W92	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
75	HP	705 G3	MXL7070VZN	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
76	HP	705 G3	MXL7070VL6	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
77	HP	705 G3	MXL7070W5X	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
78	HP	705 G3	MXL7070TNY	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
79	HP	705 G3	MXL7070WB6	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
80	HP	705 G3	MXL7070VT3	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
81	HP	705 G3	MXL7070W8N	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
82	HP	705 G3	MXL7070VNH	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
83	HP	705 G3	MXL7070VT5	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
84	HP	705 G3	MXL7080W8K	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
85	HP	705 G3	MXL7070VY8	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
86	HP	705 G3	MXL7070VXF	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
87	HP	PRO ONE 400 G5	8CG0137WHP	Intel(R) Core(TM) i7-9700 CPU @ 3.00GHz	16 GIGAS	256 GB	1000 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
88	HP	705 G3	MXL7070VBN	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
89	HP	705 G3	MXL7070VM8	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	128 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
90	HP	PRO ONE 400 G5	8CG0137WC7	Intel(R) Core(TM) i7-9700 CPU @ 3.00GHz	16 GIGAS	256 GB		WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
91	HP	705 G3	MXL7070VMV	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GB	128 GB	500 GB HDD	Wind 10 Pro 64 bits	WPS	SOPHO
92	HP	705 G3	MXL7070VN0	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	256 GB	500 GB	WIND 10 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
93	HP	PRO ONE 400 G5	8CG0137WCH	Intel(R) Core(TM) i7-9700 CPU @ 3.00GHz	16 GIGAS	256 GB	1000 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
94	HP	PRO ONE 400 G5	8CG0137WCB	Intel(R) Core(TM) i7-9700 CPU @ 3.00GHz	16 GIGAS	256 GB	1000 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
95	HP	PRO ONE 400 G5	8CG9472TK7	Intel(R) Core(TM) i7-9700 CPU @ 3.00GHz	16 GIGAS	256 GB	1000 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
96	HP	PRO ONE 400 G5	8CG0137WDL	Intel(R) Core(TM) i7-9700 CPU @ 3.00GHz	16 GIGAS	256 GB	1000 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
97	HP	PRO ONE 400 G5	3CG94753F9	Intel(R) Core(TM) i7-9700 CPU @ 3.00GHz	16 GIGAS	128 GB	1000 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
98	HP	PRO ONE 400 G5	3CG0137WBD	Intel(R) Core(TM) i7-9700 CPU @ 3.00GHz	16 GIGAS	256 GB	1000 GB	WIND 11 PRO 64 BITS	WPS	SOPHO
99	LENOVO	THINK CENTRE	1S10CTA03D00M	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	500 GB		WIND 10 PRO 64 BITS	OFFICE 2016	SOPHO
100	LENOVO	THINK CENTRE	1S10GSA06H00M	AMD PRO A10-9700 R7, 10 COMPUTE CORES 4C+6G, 3493MHz	8 GIGAS	500 GB		WIND 10 PRO 64 BITS	OFFICE 2016	SOPHO

3.3.3 Plan de mantenimiento y definición de soporte

CERTIFICADO DE IMPLEMENTACIÓN DE MESA DE AYUDA

Bucaramanga, 25 de mayo de 2026

Doctor
RICARDO ARTURO HOYOS
Gerente Hospital Universitario de Santander
Bucaramanga

ASUNTO: Certificación de implementación de mesa de ayuda

Por medio de la presente certificamos la disposición de conformar la mesa de ayuda en la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

De resultar adjudicados se establecerá un sistema de **Mesa de ayuda para soporte técnico** en el que se gestionan incidencias relacionadas con sistemas de hardware, bajo las siguientes condiciones:

Tiempos de Respuesta y Resolución:

- **Primer Nivel:** Tiempo de respuesta 1 hora, resolución 2 - 4 horas
- **Segundo Nivel:** Tiempo de respuesta 2-4 horas, resolución 1 día hábil
- **Tercer Nivel:** Tiempo de respuesta 4-8 horas, resolución 2 - 3 días hábiles

Tipos de soporte: Incidencias reportadas por teléfono, correo electrónico o plataforma de tickets, con un protocolo claro de clasificación y priorización

Responsables: Personal técnico especializado en cada nivel de soporte, bajo la supervisión de un responsable de la mesa de ayuda

ING. ALFREDO ARDILA RUEDA
Representante legal
ADMINISTRACION EN SALUD CTA

3.3.3 Plan de mantenimiento y definición de soporte

Objetivo

Su finalidad es mantener los equipos en estado óptimo y operativo. Estas actividades serán realizadas por el personal de la Unidad de Informática, con la finalidad que los usuarios de nuestra Institución obtengan un mayor beneficio y un mejor rendimiento en las labores diarias a realizar.

Plan de mantenimiento y definición de soporte técnico

Actividad	Periodicidad	Responsable
Hacer un inventario de activos.	Inicio de contrato	Técnico de sistemas
Revisar y optimizar memoria procesador y almacenamiento.	Quincenal	Técnico de sistemas
Limpiar el disco duro.	Quincenal	Técnico de sistemas
Vaciar la Papelera.	Semanal	Técnico de sistemas
Eliminar ficheros temporales y cachés	Semanal	Técnico de sistemas
Desfragmentar el disco duro	Mensual	Técnico de sistemas
Comprobar las actualizaciones.	Mensual	Técnico de sistemas
Limpieza de equipos	Mensual	Técnico de sistemas
Revisar los programas de inicio	Quincenal	Técnico de sistemas

3.3.4 Certificación que garantiza el uso de sistemas masivos de almacenamiento

CERTIFICADO USO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO MASIVO

Bucaramanga, 25 de mayo de 2026

Doctor
RICARDO ARTURO HOYOS
Gerente Hospital Universitario de Santander
Bucaramanga

ASUNTO: Certificación que garantiza el uso de sistemas masivos de almacenamiento

Yo, **ALFREDO ARDILA RUEDA**, mayor y vecino de esta ciudad identificado con el número de cedula No. 91.262.233 expedida en Bucaramanga, obrando en calidad de REPRESENTANTE Y VOCERO de ADMINISTRACION EN SALUD CTA, ubicada en Carrera 27 No 37-33, certifica que ADMINISTRACION EN SALUD CTA posee los recursos Materiales y Tecnológicos que garantizan el almacenamiento y acceso a la información pertinente para ejecutar y operar el proceso de facturación de manera correcta.

Cordialmente,

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

CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE SERVIDOR PARA GESTION Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACION

Lugar y fecha de celebración del contrato: Bucaramanga, 25 de mayo de 2026

CONTRATISTA	SCIENCE TECHNOLOGY SAS
NIT	804010488-1
REPRESENTANTE	CARLOS ALFONSO ZAFRA GERENA
CONTRATANTE	ADMINISTRACION EN SALUD CTA
NIT	900349556
REPRESENTANTE	ALFREDO ARDILA RUEDA
PRECIO O CANON	$ 2,400.000 más iva Mensual
FECHA INICIO	01 de junio de 2026
FECHA FIN	31 de diciembre de 2026
TIEMPO DE DURACIÓN	Siete (7) meses

PRIMERO: OBJETO DE LA CESIÓN

EL CONTRATISTA entrega al CONTRATANTE en concepto de alquiler, un (1) servidor de almacenamiento de datos en red (NAS) con las siguientes especificaciones:

UNIDADES	MARCA	CARACTERISTICAS
1	LENOVO STORAGE N4610	Capacidad de almacenamiento de 48 TB Número de serie SMJ0528P6

Este equipo será utilizado para el almacenamiento y gestión de información en el marco del contrato derivado de la invitación privada, cuyo objeto es: "**PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA EJECUCION DEL PROCESO DE**

FACTURACION DE SERVICIOS DE SALUD DE LA ESE HUS COMO UNA GESTION INTEGRAL PARA ADMISIONES, AUTORIZACIONES, LIQUIDACION DE CUENTAS, AUDIORIA MÉDICA Y ENVIOS"

SEGUNDO: PRECIO Y FORMA DE PAGO

EL CONTRATANTE, como pago por el alquiler, cancelara el valor de **$2.400.000 (dos millones cuatrocientos mil pesos) más iva** mensuales, pagaderos una vez la ESE cancele el periodo del servicio prestado y previa presentación de cuenta de cobro los primeros días de cada mes.

TERCERO: PLAZO

El presente contrato tendrá vigencia desde el día 01 de junio del 2026 hasta el 31 de diciembre.

CUARTO: EQUIPO

Las partes convienen que el equipo locativo se debe entregar en perfecto estado de funcionamiento y que será chequeado al momento de entrega y de idéntica forma al momento de su devolución, entendiendo el CONTRATANTE que es responsable por el buen estado del equipo

QUINTO: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATANTE

En ningún caso el CONNTRATISTA será responsable de las perdidas o dalos causados al equipo entregado. EL CONTRATANTE asume la responsabilidad por todo daño o perdida causado por él, sus dependientes y/o personas autorizadas para utilizar el equipo objeto del contrato, por cualquier motivo que sea, incluyendo culpa, negligencia, caso fortuito o fuerza mayor. En caso de ribo, hurto y/o extravió, sea total o parcial del equipo, EL CONTRATANTE resulta el único y total responsable.

Ninguna reparación y/o sustitución podrá realizarse sin previa conformidad escrita del CONTRATISTA.

SEXTO: ESTADO DEL EQUIPO

El bien dado en locación se encuentra en perfecto estado técnico, de limpieza y uso, tanto interior como exterior, y el CONTARATANTE asume la obligación de mantenerlo y devolverlo de igual forma.

SEPTIMO: UBICACIÓN Y TRASLADO

El CONTRATANTE acepta que el equipo locativo solamente podrá ser utilizado en las instalaciones ubicadas en la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, respecto del cual el CONTRATANTE manifiesta poseer título legal al uso u ocupación para la instalación del mismo, el traslado del equipo, que implique modificar el lugar establecido para su utilización, requerirá autorización expresa y escrita del CONTRATISTA, el CONTRATISTA no se responsabiliza por el transporte del equipo.

En prueba de conformidad, ambas partes firman al pie asumiendo de total conformidad las obligaciones emergentes del presente contrato, retirando una copia cada una.

En constancia se firma el presente contrato en la ciudad de Bucaramanga, a los veinticinco (25) días del mes de mayo de 2026.

CARLOS ALFONSO ZAFRA GERENA

Representante Legal

SCIENCE TECHNOLOGY SAS

(CONTRATISTA)

ALFREDO ARDILA RUEDA

Representante Legal

ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA

(CONTRATANTE)

3.3.5 Certificación que garantiza el antivirus y el licenciamiento de suite de ofimática

CERTIFICADO LICENCIAMIENTO DE ANTIVIRUS

Bucaramanga, 25 de mayo de 2026

Doctor
RICARDO ARTURO HOYOS
Gerente Hospital Universitario de Santander
Bucaramanga

ASUNTO: Certificación de antivirus para invitación con objeto "Prestación de servicios para la ejecución del proceso de facturación de servicios de salud de la ESE HUS como una gestión integral para admisiones, autorizaciones, liquidación de cuentas, auditoria médica y envíos"

Yo, **ALFREDO ARDILA RUEDA**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No. **91.262.233** expedida en **Bucaramanga**, actuando en calidad de **Representante y Vocero de ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA**, entidad ubicada en la **Carrera 27 No. 37-33**, certifico que la organización cuenta actualmente con **105 licencias legales y válidas del software antivirus SOPHOS**, adquiridas mediante **factura No. FE582**, las cuales tienen vigencia **hasta el día 22 de agosto de 2026**.

Asimismo, **ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA** se compromete a realizar la **renovación de dichas licencias con al menos cinco (5) días de anticipación a la fecha de su vencimiento**, garantizando así la continuidad en la protección y seguridad de los sistemas informáticos de la entidad.

Cordialmente,

ING. ALFREDO ARDILA RUEDA
Representante legal
ADMINISTRACION EN SALUD CTA.

DESARROLLO & CONSULTORIA EN TECNOLOGIA SAS

Nit: 900.947.493-7 RÉGIMEN COMÚN

AV GUAYACANES CALLE 64C BLOQUE 25 OF 202

Teléfono: 3002080457 Email: info@decontec.co

FACTURA ELECTRONICA AUTORIZACIÓN DIAN No. 18764091686351 14 ABR 2025
PREFIJO FE DE 501 A 1000 VIGENCIA 24 MESES A PARTIR DE SU EXPEDICIÓN

DECONTEC
DESARROLLO & CONSULTORIA EN TECNOLOGIA S.A.S.

Factura Electrónica de Venta
No. FE582

FECHA
23/04/2026

SOMOS DEL RÉGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN - FAVOR NO PRACTICAR RETENCION EN LA FUENTE A TÍTULO DE RENTA
NO PRACTICAR RETENCION A TÍTULO DE ICA. FAVOR PRACTICAR RETENCION DE IVA DEL 15% SEGÚN ESTABLECIDO POR LEY

INFORMACION DEL CLIENTE	FECHA VENCIMIENTO	TOTAL
ADMINISTRACION EN SALUD COOPERATIVA D	01/05/2026	**$ 4.305.000,00**
NI No. : 900349556-7	**CIUDAD :**	**PAIS :**
DIRECCION : CR 27 37 33	BUCARAMANGA	Colombia
TELEFONO :		

DESCRIPCION	VALOR TOTAL
1. Renovacion Antivirus SOPHOS Central Intercept X Advanced - 100-199 users - 4 MOS vigencia 4 meses de 2026 Cantidad: 105	$ 4.305.000,00

LIQUIDACION	VALOR BASE	TARIFA	VALOR
VALOR PARCIAL :			$ 4.305.000,00
IVA liquidado	$ 4.305.000,00	0%	
VALOR TOTAL :			$ 4.305.000,00

FORMA DE PAGO	IDENTIFICACION	VALOR
Crédito	Vence: 01/05/2026	$ 4.305.000,00

FAVOR CONSIGNAR A NOMBRE DE DESARROLLO & CONSULTORIA EN TECNOLOGIA S.A.S.

BANCOLOMBIA Cuenta Corriente No. 814-000016-34

VALOR (en letras) : CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCO MIL PESOS

Observaciones

Observaciones:

Servicio excluido de IVA Numeral 24 del Art. 187 de la Ley 1819 de 2016.

** FAVOR NO PRACTICAR DESCUENTOS POR RETENCION A TITULO DE RENTA, NI RETENCION POR ICA. DESARROLLO & CONSULTORIA EN TECNOLOGIA S.A.S. NIT 900.947.493-7 SE REGISTRÓ EN EL IMPUESTO UNIFICADO BAJO EL RÉGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN SIMPLE DESDE EL 29 DE FEBRERO DE 2024".

TOTAL PRODUCTOS/SERVICIOS FACTURADOS: 1
Factura a crédito, plazo hasta 01/05/2026.

AUTORIZADA **REGISTRADA** **ACEPTADA**

Liliam Mora Jaimes

Sello de firma:
fycigf6GCXjH0GFJcR1D68tJQqSVIMI8EeeiVjrNjfFyZx4gEqiaqaYtx30ny/hw4kv0k703qwkXEy+A6USLQuv+cuOqhyi8cmeUgIrV/D4UF4ug0wazmzRu1WPitwG
UjVRWekKT34/NrHtmbp3Fgsrv2pyl0aGndZyCC6FO0vSxLH17gcgQB7qaTw2hM5yhSldZfg5+/dLsQgxqPFWPm37AmohnsC6cNfA+5UBICSDDmXFMWja+B
2iuDYmei3MLo2BoxC66wD9ZzhZzo3c1f8scxoGvZJwMAlbml1cqZcHaAsC+5tTqdF+uR8td2G77GWoqucao8i7plwOd+/GatQ==

CUFE: 81cbc003fbfa7380a1e7a1ad0371c7cd68033476d4e8328131ddc95401f222d56c483d7ed5d23024c5e5ba11d0b77f5a
Fecha emisión: 2026-04-23 09:18:35 **Fecha validación DIAN:** 2026-04-23 09:18:40-05:00
Proveedor Tecnológico: NIT: 890930534 - Cadena S.A.

FRM-0016

ContaPyme v.3 - InSoft. PBX: 57-6-8850800.

C.C. O NIT.

FRM-015V

Impreso con ContaPyme V. 4 - InSoft SAS. Nit 810.000.630-9 www.contapyme.com

Sello de firma:

fycigf6GCXjH0GFJcR1D68tJQqSVIMl8EeeiVjrNjfFyZx4gEqiaqaYtx30ny/hw4kv0k703qwkXEy+A6USLQuv+cuOqhyi8cmeUgIrV/D4UF4ug0wazmzRu1WPitwG
UjVRWekKT34/NrHtmbp3Fgsrv2pyl0aGndZyCC6FO0vSxLH17gcgQB7qaTw2hM5yhSidZfg5+/dLsQgxqPFWPm37AmohnsC6cNfA+5UBICSDDmXFMWia+B
2iuDYmei3MLo2BoxC66wD9ZzhZzo3c1f8scxoGvZJwMAlbml1cqZcHaAsC+5tTqdF+uR8td2G77GWoqucao8i7plwOd+/GatQ==

CUFE: 81cbc003fbfa7380a1e7a1ad0371c7cd68033476d4e8328131ddc95401f222d56c483d7ed5d23024c5e5ba11d0b77f5a

Fecha emisión: 2026-04-23 09:18:35 **Fecha validación DIAN:** 2026-04-23 09:18:40-05:00

Proveedor Tecnológico: NIT: 890930534 - Cadena S.A.

FRM-0016

ContaPyme v.3 - InSoft. PBX: 57-6-8850800.

CERTIFICADO LICENCIAMIENTO DE OFFICE

Bucaramanga, 25 de mayo de 2026

Doctor
RICARDO ARTURO HOYOS
Gerente Hospital Universitario de Santander
Bucaramanga

ASUNTO: Certificación de licenciamiento de office para invitación con objeto "Prestación de servicios para la ejecución del proceso de facturación de servicios de salud de la ESE HUS como una gestión integral para admisiones, autorizaciones, liquidación de cuentas, auditoria médica y envíos"

Yo, **ALFREDO ARDILA RUEDA**, mayor y vecino de esta ciudad identificado con el número de cedula No. 91.262.233 expedida en Bucaramanga, obrando en calidad de REPRESENTANTE Y VOCERO de ADMINISTRACION EN SALUD CTA, ubicada en Carrera 27 No 37-33, certifico que ADMINISTRACION EN SALUD CTA posee licencias perpetuas, es decir, se han comprado de manera definitiva y no están sujetas a pagos recurrentes o renovaciones.

Estas licencias fueron adquiridas legalmente a través de un distribuidor autorizado y se encuentran bajo nuestro nombre, con numero de factura FV-001260620 por lo cual su uso es válido de forma indefinida, de acuerdo a los términos y condiciones establecidos por el fabricante al momento de la compra

Cordialmente,

ING. ALFREDO ARDILA RUEDA
Representante legal
ADMINISTRACION EN SALUD CTA.

MPS MAYORISTA DE COLOMBIA S.A.

NIT: 830018214-1

AUT MEDELLIN KM 2 PARQUE TECNOLOGICO
COTA - Cundinamarca
COLOMBIA

LÍNEAS DE ATENCIÓN: PBX 8766565 FAX 8766617 LINEA GRATUITA 018000911679

Responsables del IVA Regimen Común NIT 830018214-1 Grandes Contribuyentes
Resolución No. 8836 de Diciembre 18 de 1998 DIAN
No practicar Retención en la Fuente somos Autoretenedores Resolución 3935 Mayo 20/99
CIIU 4651 Actividad Económica 211 ICA 5 X MIL COTA

Factura de Venta No.

FV-001260620

09/20/2016
MM/DD/AAAA

1 de 1

ORIGINAL

Vendido a:

ADMINISTRACION EN SALUD COOPERATIVA DE TRABAJO
ASOCIADO ADMINISTRACION EN SALUD CTA
NIT: 900349556-7
Teléfono 5776348809
CR 31 21 15
BUCARAMANGA - Santander
COLOMBIA

Datos de Entrega

ADMINISTRACION EN SALUD COOPERATIVA DE TRABAJO
ASOCIADO ADMINISTRACION EN SALUD CTA
NIT: 900349556-7
CR 31 21 15
BUCARAMANGA - Santander
COLOMBIA

VENCIMIENTO	**EJECUTIVO DE CUENTA**	**MODALIDAD DE PAGO**	**TRM**
20/09/2016	WILSON HERNANDEZ ACUÑA	CONTADO	2928,18

CODIGO	DESCRIPCION	GARANTIA	*DCTO CONDICIONADO	CANTIDAD	Vr. UNITARIO	Vr. TOTA
TSD-02713	Office Home and Business 2016 32/64 ES LATAM EM Not to Puerto Rico DVD Declaración imp: 032016001230286-2	N/A	23.601,13	30,00	576.700,00	17.301.000,00

Son:

DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL CIENTO VEINTISEIS PESOS COLOMBIANOS CON 08/100

Sub. Total	17.301.000,00
Vr. Excento	0,00
Vr. Excluido	0,00
Vr. Gravado	17.301.000,00
IVA	2.768.160,00
TOTAL	20.069.160,00
***Descuento condicionado**	708.033,92
Retención ICA	0,00
VALOR A PAGAR	19.361.126,08

Observaciones:

NO COBRO DE FLETE

AUT. SR GERMAN
Carrera 31 no 21 40 piso 1 barrio san alonso bucaramanga

Autorización de Facturación N0. 320001400626 de Fecha 16/05/2016 Desde el No. 1229342 Hasta el No. 2300000

Factura por computador. Esta factura se asimila para todos los efectos para letra de cambio, según el Artículo 5° de la ley 1231 de 2008, excusando el protesto, el aviso de rechazo y la prescripción del pago. El cliente acepta que las personas que firman la presente Factura tienen autorización para ello y por lo tanto en ese acto son representantes del cliente el cual se hace responsable de la transacción y aceptación de la misma de acuerdo al Artículo 2 de la ley 1231. El incumplimiento del pago de esta factura, cause intereses de mora, a la tasa máxima legal vigente.

* El descuento condicionado presentado en la factura es informativo.
* "Esta venta fue ofertada, realizada y suministrada desde el municipio de COTA Cundinamarca"
* La firma de este documento implica el recibo del producto a satisfacción, no se aceptan reclamaciones después de 48 horas de recibido.

Entregado por

Recibido por - (MM/DD/AAA)

Teléfono: PBX 8766565 FAX 8766
Fax:
Giro bancario:
NIF - CIF: 830018214-1

MPS MAYORISTA DE COLOMBIA S.A.
AUT MEDELLIN KM 2 PARQUE TECNOLOGICO
COTA - Cundinamarca
COLOMBIA

Dirección de envío:
ADMINISTRACION EN SALUD COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
ADMINISTRACION EN SALUD CTA
CR 31 21 15
BUCARAMANGA - Santander
COLOMBIA
Teléfono: 5776348809

Dirección de facturación:
ADMINISTRACION EN SALUD COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
ADMINISTRACION EN SALUD CTA
CR 31 21 15
BUCARAMANGA - Santander
COLOMBIA

Albarán

Página	1 de 1	**Modo de entrega**	ENTREGA POR TRANSPORTADOR
Número	mps-281310	**Condiciones de entrega**	
Versión	mps-281310.1	**Fletado por**	Transportista
Fecha y Hora de registro	20/09/2016 05:45:26 pm	**Cuenta de cliente**	900349556
Pedido de ventas	CMPV-001339031.	**Responsable de ventas**	WILSON HERNANDEZ ACUÑA
Pedido		**Empleado asignado**	MIGUEL ANGEL MORENO BARRERA
Su ref.		**Usuario**	MPSEXPRE

Código de artículo	Descripción	Observaciones Línea	Pedido	Unidad	Entregado	Cantidad restante
TSD-02713	Office Home and Business 2016 32/64 ES LATAM EM Not to Puerto Rico DVD Declaración imp: 032016001230286-2		30,00	UND	30,00	0,00

Almacén: BCOTA Ubicación: PpalMPS No serie: 99994847851455, 99994847851454, 99994847851453, 99994847851457, 99994847851456, 99994847851462, 99994847851461, 99994847851460, 99994847851459, 99994847851458, 99994847851416, 99994847851415, 99994847851414, 99994847851413, 99994847851417, 99994847851422, 99994847851421, 99994847851420, 99994847851419, 99994847851418, 99994847851448, 99994847851449, 99994847851450, 99994847851451, 99994847851452, 99994847851443, 99994847851444, 99994847851445, 99994847851446, 99994847851447

Recepción : _____

Observaciones: NO COBRO DE FLETE

AUT. SR GERMAN
Carrera 31 no 21 40 piso 1 barrio san alonso bucaramanga

Enviado por

Entregado por

Recibido por

REPÚBLICA DE COLOMBIA

DIAN

Declaración de Importación

Privada

500

1. Año **2016**

Espacio reservado para la DIAN (Antes de diligenciar este formulario lea cuidadosamente las instrucciones)

4. Número de formulario

032016001230286-2

Importador

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV.	11. Apellidos y nombres o Razón Social
830018214	1	MPS MAYORISTA DE COLOMBIA S.A.

13. Dirección	15. Teléfono	12. Cód. Admón	16. Cód. Ppto.	17. Cód. Ciudad Municipio
AUT MEDELLIN CL 80 KM 2 PAR EMPRESARIAL TECNOLOGIC	8766565	03	25	214

Declarante

24. Número de Identificación Tributaria (NIT)	25. DV	26. Razón social del declarante autorizado	27. Tipo usuario	28. Cód. usuario
860514173	2	AGENCIA DE ADUANAS SERVADE S.A. NIVEL I	26	22

29. Número documento de identificación	30. Apellidos y nombres
80055879	PINZON PINEDA HENRY

31. Clase Importador	32. Tipo declaración	33. Cod.	34. No. Formulario Anterior	35. Año - Mes - Día	36. Cod. Admón.	37. Declaración de Exportación	38. Año - Mes - Día	39. Cod. Admón.
02	Inicial	1	XXXXXXXXXXXXXX	XXXX - XX - XX	XX	No. XXXXXXXXXXXXXXX	XXXX - XX - XX	XX

40. Cod. lugar ingreso de las mercancías	41. Cod. Depósito	42. Manifiesto de carga	43. Año - Mes - Día	44. Documento de transporte	45. Año - Mes - Día
BOG	22320	No. 116575007202102	2016 - 09 - 03	No. HAWB8452	2016 - 09 - 02

46. Nombre exportador o proveedor en el exterior	47. Ciudad	48. Cod País Expedición
MICROSOFT CORPORATION	DALLAS	249

49. Dirección exportador o proveedor en el exterior	50. E-mail
DALLAS TX 75284 7515	4257067329

51. No. de factura	52. Año - Mes - Día	53. Cod. país procedencia	54. Cod. Modo Transporte	55. Código de Puerto	56. Cod. Depto destino	57. Empresa transportadora	58. Tasa de cambio $ ext.
9094920823	2016 - 08 - 24	249	4	249	25	UNITED PARCEL SERVICE CO SUCURSAL COLOMBIA	2,986.36

S	59. Subpartida arancelaria	60. Cod. Complementario	61. Cod. Suplementario	62. Cod. Modalidad	63. No. cuotas	64. Valor cuota USD	65. Periodicidad del pago de la cuota	66. Cod. país de origen	67. Cod. Acuerdo
	8523499000	XX	XX	C100	XX	XXXX	XX	611	XXX

68. Forma de pago de la importación	69. Tipo de importación	70. Cod. país compra	71. Peso bruto kgs.	dcms.	72. Peso neto kgs.	dcms.	74. Código embalaje	74. No. bultos	75. Subpartidas	76. Cod. unidad comercial	77. Cantidad dcms
01	01	249	951.16		856.04		BT	10	28	u	680.00

78. Valor FOB USD	79. Valor fletes USD	80. Valor Seguros USD	81. Valor Otros Gastos USD	82. Sumatoria de fletes, seguros y otros gastos USD	83. Ajuste valor USD	84. Valor aduana USD	85. Código registro o licencia	86. Número	87. Cod. tributo	88. Año	89. Programa No	90. Cod. Interno del Producto
125,615.00	1,734.72	213.55	0.00	1,948.27	-123,859.60	3,703.67	X	XXXXXXXXXX	99	XXXX	XXXXXXXXXX	0

Autoliquidación

Concepto	%	Base	Total Liquidado ($)	Total a pagar con esta declaración ($)	Total Liquidado (USD)
Arancel	5.00	11,060,492	553,000	553,000	0
I.V.A.	16.00	11,613,492	1,858,000	1,858,000	0
Salvaguardia	0.00	0	0	0	0
Derechos Compensatorios	0.00	0	0	0	0
Derechos Antidumping	0	0	0	0	0
Sanción	0	0	0	0	
Rescate	0	0	0	0	
		Total	2,411,000		0

91. Descripción de las mercancías No marcas, clase, capacidad de las mercancías a importar, año de ensamble, en el material de empaque en la subpartida arancelaria - Incluya marcas, modelos y series (Si el espacio es insuficiente, continúe al respaldo de este formulario)

DO 16092464-PARCIAL 1 Pedido Tramite: 4629 Declaracion(18 28) PROVEEDOR: MICROSOFT CORPORATION, NOS ACOGEMOS AL DECRETO 0925 DE M AYO 9 DE 2013, FACTURA DE FLETES Nro: MPK12694 DE SEPTIEMBRE 2 DE 2016.. Producto: SOFTWARE OFFICE HOGAR Y OFICINAS Marca: MICROS OFT Modelo: NO TIENE Referencia: TSD-02713 Serial: /99994848095518 /99994848095527 /99994848095524 /99994848095521 /99994848095552 6 /99994848095522 /99994848095519 /99994848095520 /99994848095525 /99994848095526 /99994847851735 /99994847851736 /99994847851737 /99994847851733 /99994847851734 /99994847851728 /99994847851729 /99994847851730 /99994847851731 /99994847851732 /99994847851292 /99994847851293 /99994847851294 /99994847851295 /99994847851296 /99994847851286 /99994847851288 /9999484785(continúa al respaldo)

127. Valor pagos anteriores	128. Recibo oficial de pago anterior No.	129. Fecha
0	XXXXXXXXXXXXXX	XXXX XX XX

130. Espacio reservado DIAN - Actuación aduanera	131. Espacio reservado uso exclusivo Ministerio de Relaciones Exteriores	132. No. Aceptación declaración
Retiro de levante. Levante automático No hay declaración posterior		032016001230286 133. Fecha: 2016 09 08

134. Levante No.	135. Fecha	Firma funcionario responsable	136. Nombre 137. C.C. No.
032016000986906	2016 - 09 - 08		

Firma declarante	997. Espacio exclusivo para el sello de la entidad recaudadora (Fecha efectiva de la transacción) Coloque el timbre de la máquina registradora al dorso de este formulario	**980. Pago Total $** 2,411,000 996. Espacio para autoadhesivo de la entidad recaudadora (Número del adhesivo) BANCOLOMBIA S.A. Autoadhesivo 0732827104756 3 Fecha presentación 2016-09-08 18:42:00 Valor pagado $2,411,000

Fecha de impresión: 2016-09-08 19:06:19

20163799843985

DIAN
REPÚBLICA DE COLOMBIA

Declaración de Importación

Aceptación : **032016001230286-2**
Subpartida : **8523499000**

155. Continuación de especies incompatibles (hachuras, marcas, sellos y otros)

1289 /99994847851290 /99994847851291 /99994847851650 /99994847851651 /99994847851652 /99994847851653 /99994847851654 /99994847851
645 /99994847851646 /99994847851647 /99994847851648 /99994847851649 /99994847851508 /99994847851507 /99994847851506 /99994847851
05 /99994847851504 /99994847851503 /99994847851512 /99994847851511 /99994847851510 /99994847851509 /99994847851332 /99994847851331
3 /99994847851334 /99994847851335 /99994847851336 /99994847851327 /99994847851328 /99994847851329 /99994847851330 /99994847851331
/99994847851743 /99994847851744 /99994847851745 /99994847851746 /99994847851747 /99994847851738 /99994847851739 /99994847851740
/99994847851741 /99994847851742 /99994848095440 /99994848095441 /99994848095439 /99994848095438 /99994848095435 /99994848095447 /
99994848095446 /99994848095445 /99994848095443 /99994848095442 /99994847851537 /99994847851536 /99994847851535 /99994847851534 /9
9994847851533 /99994847851542 /99994847851538 /99994847851539 /99994847851540 /99994847851541 /99994847851640 /99994847851639 /99
994847851638 /99994847851636 /99994847851635 /99994847851634 /99994847851644 /99994847851643 /99994847851642 /99994847851641 /999
94847851517 /99994847851516 /99994847851515 /99994847851514 /99994847851513 /99994847851518 /99994847851522 /99994847851521 /9999
4847851520 /99994847851519 /99994847851752 /99994847851751 /99994847851750 /99994847851749 /99994847851748 /99994847851758 /99994
847851756 /99994847851755 /99994847851754 /99994847851753 /99994847851364 /99994847851363 /99994847851367 /99994847851366 /999948
47851365 /99994847851372 /99994847851371 /99994847851114 /99994847851369 /99994847851368 /99994847851773 /99994847851772 /9999404
7851770 /99994847851769 /99994847851778 /99994847851777 /99994847851776 /99994847851775 /99994847851774 /99994847851637 /99994847
851358 /99994847851357 /99994847851158 /99994847851356 /99994847851355 /99994847851362 /99994847851361 /99994847851133 /99994847
51360 /99994847851359 /99994847851528 /99994847851527 /99994847851526 /99994847851524 /99994847851523 /99994847851532 /9994847851
1531 /99994847851530 /99994847851529 /99994847851525 /99994847851145 /99994847851144 /99994847851143 /99994847851142 /99994847851
146 /99994847851151 /99994847851150 /99994847851149 /99994847851148 /99994847851147 /99994847851801 /99994847851669 /99994847851
71 /99994847851757 /99994847851387 /99994847851820 /99994847851821 /99994847851792 /99994847851819 /99994847851818 /99994047851801
9 /99994847851812 /99994847851811 /99994847851810 /99994847851813 /99994847851817 /99994847851805 /99994847851816 /99994847851815
/99994847851814 /99994847851692 /99994847851691 /99994847851690 /99994847851689 /99994847851688 /99994847851697 /99994047851696 /
99994847851695 /99994847851694 /99994847851693 /99994847851667 /99994847851672 /99994847851671 /99994847851670 /99994847851668 /
99994847851677 /99994847851676 /99994847851675 /99994847851674 /99994847851673 /99994847851157 /99994847851156 /99994847851154 /9
9994847851153 /99994847851152 /99994847851163 /99994847851162 /99994847851161 /99994847851160 /99994847851159 /99994847851219 /99
994847851218 /99994847851217 /99994847851216 /99994847851215 /99994847851225 /99994847851224 /99994847851223 /99994847851221 /999
94847851220 /99994847851712 /99994847851711 /99994847851710 /99994847851709 /99994847851708 /99994847851717 /99994847851716 /9999
4847851715 /99994847851714 /99994847851713 /99994847851239 /99994847851238 /99994847851237 /99994847851236 /99994847851235 /99994
647851244 /99994847851243 /99994847851242 /99994847851241 /99994847851240 /99994847851407 /99994847851406 /99994847851405 /99994
47851404 /99994847851403 /99994847851412 /99994847851411 /99994847851410 /99994847851409 /99994847851408 /99994847851784 /9999484
7851783 /99994847851782 /99994847851781 /99994847851780 /99994847851779 /99994847851787 /99994847851786 /99994847851798 /99994847
851785 /99994847851261 /99994847851262 /99994847851263 /99994847851264 /99994847851265 /99994847851247 /99994847851257 /99994847
51258 /99994847851259 /99994847851260 /99994847851799 /99994847851798 /99994847851800 /99994847851803 /99994847851802 /9999484785
1808 /99994847851807 /99994847851806 /99994847851661 /99994847851804 /99994847851486 /99994847851489 /99994847851490 /9999484785/
1491 /99994847851492 /99994847851487 /99994847851488 /99994847851484 /99994847851475 /99994847851485 /99994847851455 /99994847851
454 /99994847851453 /99994847851457 /99994847851456 /99994847851462 /99994847851461 /99994847851460 /99994847851459 /99994847851514
58 /99994847851416 /99994847851415 /99994847851414 /99994847851413 /99994847851417 /99994847851422 /99994847851421 /99994847851423
0 /99994847851419 /99994847851418 /99994847851428 /99994847851429 /99994847851430 /99994847851431 /99994847851432 /99994847851423
/99994847851424 /99994847851425 /99994847851426 /99994847851427 /99994847851448 /99994847851449 /99994847851450 /99994847851451
/99994847851452 /99994847851443 /99994847851444 /99994847851445 /99994847851446 /99994847851447 /99994847851270 /99994847851269 /
/99994847851268 /99994847851267 /99994847851266 /99994847851275 /99994847851274 /99994847851272 /99994847851273 /99994847851271 /
99994847847479 /99994843847480 /99994843847481 /99994843847477 /99994843847478 /99994843847475 /99994843847474 /99994843847476 /9
9994843847472 /99994843847473 /99994848095452 /99994848095451 /99994848095450 /99994848095449 /99994848095448 /99994848095457 /99
994848095456 /99994848095455 /99994848095454 /99994848095453 /99994848095462 /99994848095461 /99994848095460 /99994848095459 /999
94848095458 /99994848095467 /99994848095466 /99994848095465 /99994848095464 /99994848095463 /99994847851722 /99994847851721 /9999
4847851720 /99994847851719 /99994847851718 /99994847851727 /99994847851726 /99994847851725 /99994847851724 /99994847851723 /99994
847851437 /99994847851436 /99994847851435 /99994847851434 /99994847851433 /99994847851441 /99994847851440 /99994847851439 /999948
47851438 /99994847851442 /99994847851443 /99994847851344 /99994847851343 /99994847851659 /99994847851658 /99994847851657 /99994847
7851346 /99994847851345 /99994847851344 /99994847851343 /99994847851659 /99994847851658 /99994847851657 /99994847851656 /99994847
851655 /99994847851666 /99994847851665 /99994847851663 /99994847851662 /99994847851660 /99994847850794 /99994848095051 /99994847851
50790 /99994847850791 /99994847850792 /99994847850793 /99994847850788 /99994847850787 /99994848095055 /99994848095052 /99994847851
1558 /99994847851557 /99994847851556 /99994847851554 /99994847851553 /99994847851563 /99994847851562 /99994847851560 /99994847851
559 /99994847851555 /99994847851547 /99994847851546 /99994847851545 /99994847851544 /99994847851543 /99994847851551 /99994847851515
50 /99994847851549 /99994847851548 /99994847851552 /99994847851350 /99994847851308 /99994847851349 /99994847851348 /99994847851333
8 /99994847851354 /99994847851198 /99994847851353 /99994847851352 /99994847851351 /99994847851468 /99994847851467 /99994847851466
/99994847851464 /99994847851463 /99994847851473 /99994847851472 /99994847851471 /99994847851470 /99994847851469 /99994847851311 /
/99994847851310 /99994847851309 /99994847851307 /99994847851306 /99994847851316 /99994847851315 /99994847851314 /99994847851313 /
99994847851312 /99994847851377 /99994847851376 /99994847851375 /99994847851374 /99994847851373 /99994847851382 /99994847851380 /9
9994847851370 /99994847851379 /99994847851378 /99994847851834 /99994847851874 /99994847851873 /99994847851872 /99994847851871 /99
994847851876 /99994847851875 /99994847851879 /99994847851878 /99994847851877 /99994847851222 /99994847851234 /99994847851231 /999
94847851232 /99994847851233 /99994847851226 /99994847851227 /99994847851228 /99994847851229 /99994847851230 /99994847851683 /9999
4847851684 /99994847851685 /99994847851686 /99994847851687 /99994847851676 /99994847851675 /99994847851680 /99994047851681 /99994
847851682 /99994847851497 /99994847851496 /99994847851495 /99994847851494 /99994847851493 /99994847851502 /99994847851501 /99994847851515
47851500 /99994847851499 /99994847851498 /99994847851618 /99994847851617 /99994847851607 /99994847851616 /99994847851615 /99994847
7851623 /99994847851622 /99994847851621 /99994847851620 /99994847851619 /99994847851628 /99994847851627 /99994847851626 /99994847
851625 /99994847851624 /99994847851633 /99994847851632 /99994847851631 /99994847851630 /99994847851629 /99994848095473 /99994848095
95472 /99994848095471 /99994848095470 /99994848095469 /99994848095468 /99994848095478 /99994848095477 /99994848095476 /99994848095
6475 /99994847851284 /99994847851283 /99994847851282 /99994847851281 /99994847851285 /99994847851279 /99994847851278 /99994847851
277 /99994847851276 /99994847851280 /99994847851251 /99994847851249 /99994847851248 /99994847851246 /99994847851245 /99994847851247
56 /99994847851255 /99994847851254 /99994847851253 /99994847851252 /99994848095484 /99994848095483 /99994848095482 /99994848095481
1 /99994848095480 /99994848095479 /99994848095474 /99994848095487 /99994848095486 /99994848095485 /99994847851301 /99994847851300
/99994847851299 /99994847851298 /99994847851297 /99994847851305 /99994847851304 /99994847851303 /99994847851302 /99994847851287
Uso o destino: PROGRAMACION Y CONFIGURACION PARA PC Tipo de soporte: DISCO OPTICO Capacidad de almacenamiento: 600 A 700 MB OFF H
OME AND BUS 2016 P2 32-BIT, OFFICE HOGAR Y EMPRESAS 2016, P/N: X20-90090-01, PRODUCT # TSD-02713 CONTIENE DVD. P.O: PUERTO RICO C
ant (600) u (Item 28) Producto: SOFTWARE OFFICE HOGAR Y OFICINAS Marca: MICROSOFT Modelo: NO APLICA Referencia: PQC-09124 Serial:
/99994830492445 /99994830492447 /99994830492449 /99994830492451 /99994830492452 /99994830492446 /99994830492448 /99994830492450

Espacio para uso exclusivo de la Entidad Recaudadora

032016001230286-2

DIAN
REPÚBLICA DE COLOMBIA

Declaración de Importación

Aceptación : **032016001230286-2**
Subpartida : **8523499000**

(15). Continuación descripción mercancías (Incluye marcas, modelos y otros)

/99994830492453 /99994830492454 /99994830492400 /99994830492402 /99994830492404 /99994830492407 /99994830492409 /99994830492399 /99994830492401 /99994830492403 /99994830492405 /99994830492406 /99994830492622 /99994830492624 /99994830492627 /99994830492629 /99994830492631 /99994830492621 /99994830492623 /99994830492625 /99994830492626 /99994830492628 /99994830492673 /99994830492674 /99994830492672 /99994830492664 /99994830492665 /99994830492668 /99994830492670 /99994830492667 /99994830492669 /99994830492671 /99994830492177 /99994830492178 /99994830492413 /99994830492553 /99994830492176 /99994830492179 /99994830492473 /99994830492472 /99994830492180 /99994830492175 /99994830492456 /99994830492458 /99994830492460 /99994830492462 /99994830492463 /99994830492455 /99994830492457 /99994830492459 /99994830492461 /99994830492467 /99994830492723 /99994830492721 /99994830492718 /99994830492716 /99994830492714 /99994830492722 /99994830492720 /99994830492717 /99994830492715 /99994830492713 /99994830492705 /99994830492706 /99994830492708 /99994830492710 /99994830492712 /99994830492704 /99994830492707 /99994830492709 /99994830492711 /99994830492719 Uso o destino: PROGRAMACION Y CONFIGURACION PARA PC Tipo de soporte: DISCO OPTICO Capacidad de almacenamiento: 600 A 700 MB WIN PRO 10 32BIT/64BIT ES USB. SISTEMA OPERATIVO: WINDOWS 10 PRO, P/N: X19-94902-01, PRODUCT # FUC-09124, CONTIENE USB, P.O: PUERTO RICO. Cant (60) u (Item 29)XXXX

4.6 Plan de Inducción y Capacitación de gestión ambiental

Bucaramanga, 25 de mayo de 2026

Señores
ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
Bucaramanga

Asunto: Certificación de programa de Gestión Ambiental

Respetados señores:

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

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

Cordialmente,

Alfredo Ardila Rueda
Representante Legal
ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA

PROGRAMA DE CAPACITACION DE GESTION AMBIENTAL

ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA

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

BUCARAMANGA

CONTENIDO

INTRODUCCION

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

CONCLUSIONES

INTRODUCCION

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

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

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

1. ALCANCE

El Programa de capacitación para la Gestión Ambiental de Administración En Salud CTA tiene como objetivo principal proporcionar una guía clara y estructurada sobre las acciones necesarias para minimizar el impacto ambiental derivado de sus actividades operativas y administrativas.

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

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

2. OBJETIVOS

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

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

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

3. PRINCIPALES ACTIVIDADES

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

Entre las principales actividades se incluyen:

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

4. PÚBLICO OBJETIVO

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

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

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

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

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

5. MARCO LEGAL

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

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

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

Políticas internas: políticas internas de la organización.

6. ACCIONES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES			
ACCION	**RESPONSABLE**	**RECURSOS**	**FECHA**
Difusión del Plan de Gestión Ambiental	Área administrativa	Se enviara Whatsapp la información de la socialización del programa.	**Junio**
En oficina se dará una charla trimestralmente sobre los aspectos ambientales significativos	SGSST	Presencial	**Junio:** Aspectos ambientales significativos Eco eficiencia Marco Legal **Septiembre:** Ahorro del agua Ahorro de energía **Diciembre:** Tres RRR
Buzón de sugerencias, para mejoras y prácticas ambientales. En la sede principal.	Administrativa SG-SST	Físico	**Permanente**
En cada charla del SG-SST se incorporara infografía relacionada con el medio ambiente	SG-SST COPASST	Físico	**De acuerdo al calendario del SG-SST**

7. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

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

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

CONCLUSIONES

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

Las principales conclusiones de este programa son:

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

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

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

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

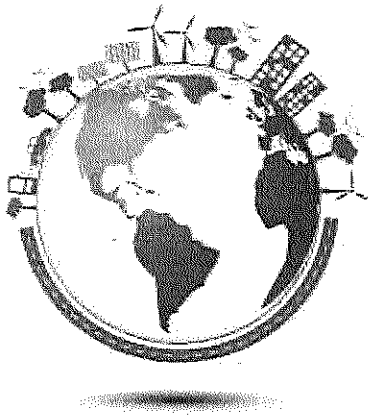
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Adriana Patricia Vásquez Patiño Asesor sg-sst	Alfredo Ardila Rueda Representante Legal	Alfredo Ardila Rueda Representante Legal

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

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

Atentamente,

Alfredo Ardila Rueda
Representante Legal



INDICADORES DE MEDICION AMBIENTAL

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

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

Donde:

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

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

PROGRAMA DE GESTION AMBIENTAL

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

CONCEPTOS BASICOS

Gestión Ambiental

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

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

Gestión Ambiental en Administración en Salud CTA

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

Principios

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

PRACTICAS DE MEJOR DESEMPEÑO AMBIENTAL ADOPTADAS POR ADMINISTRACION EN SALUD CTA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEPARACION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS –

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



Recipientes Plasticos, vidrio y hierro



Residuos Ordinarios o Inertes



Residuos para reciclar Papel, carton, periodico

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

SERVICIOS POST-CONSUMO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7 Procedimiento de medición de logros y metas del proceso

Bucaramanga, 25 de mayo de 2026

Señores
ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
Bucaramanga

Asunto: Certificación de cumplimiento de uso de los formatos de la ESE para el procedimiento de medición de logros y metas del proceso

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

Cordialmente,

Alfredo Ardila Rueda
Representante Legal
ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA

PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN DE LOGROS Y METAS DEL PROCESO

Como medimos los Indicadores de Gestión

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

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

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

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

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

Procedimiento para definir un indicador

1. Objetivo

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

2. Alcance

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

3. Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

INDICADORES DE ADMISIONES – FACTURACION

ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA.

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

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

INDICADORES DE ADMISIONES – FACTURACION

ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA.

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

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

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

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

INDICADORES DE ADMISIONES – FACTURACION

ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA.

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

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

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

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA

FORMATO TRAZABILIDAD FACTURAS HUS

NÚMERO	1
FECHA	

REVISOR

PARA

ENVIOS

ITEM	Numero Factura	Fecha Factura	Código Plan	Nombre Plan	Valor	CODIGO	OBSERVACION
				TOTAL	$ -		

ENVIA

ENVIOS

5/21/2026 13:36:11

RECIBE

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO / ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA.	ADMINISTRACION EN SALUD CTA	Versión 1.0
	FORMATO ENTREGA DE ENVIOS A CARTERA	Emitido a: Proceso de Facturación
		Página 1 de 1

ENTIDAD	# ENVIO			VALOR	MES	FECHA_RIPS	OBSERVACIONES	FIRMA RECIBIDO ENTIDAD
TOTAL	0	ENVIOS		$ -				

CENTRO DE TRABAJO O PROYECTO: FACTURACION E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER

RESPONSABLE:

CONTROL NO ACEPTACION CARTERA-FACTURACION ESE- HUS

NÚMERO	NÚMERO
FECHA	FECHA

No	ENVIO	FACTURA	ESTADO DE FACTURAS	REFACTURACION	ENVIO	F_FACTURA	VALOR	NIT	ENTIDAD	OFI_ENTREGA POR FACTURACION	F_RECIBIDO	MOTIVO NO ACEPTACION PREAUDITORIA	CONSECUTIVO NO ACEPTACION PREAUDITORIA	FECHA NO ACEPTACION PREAUDITORIA	OFICIO RESPUESTA NO ACEPTACION	FECHA RESPUESTA NO ACEPTACION	OBSERVACION

HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA.

PREFACTURAS -AUDITORIA ESE HUS

ITEM	INGRESO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE EGRESO	FECHA ENTREGA	FECHA RECIBIDO TECNICO	CONTRATO	ERP	LIQUIDADOR	VALOR	FECHA DEVOLUCION A LIQUIDADOR	OBSERVACIONES PARA CORREGIR POR LIQUIDADOR	FECHA SOLICITUD DE AUDITORIA	OBSERVACIONES O MOTIVOS PARA AUDITAR	FECHA RECIBIDO AUDITORIA	FECHA ENVIO AUDITORIA CORRECION AL LIQUIDADOR	OBSERVACIONES SEGUN AUDITORIA	TECNICO A CARGO	AUDITOR	DOCUMENTO	NOMBRE DE PACIENTE

REFACTURACION HUS

NÚMERO	NÚMERO
FECHA	FECHA

N°	FECHA DE ENTREGA	MES	ENTREGADA POR	FACTURA	VALOR	ERP	MOTIVO DE REFACTURACION	MOTIVO DE REFACTURACION 2	FACTURA NUEVA	VALOR	FECHA DE LA FACTURA	MES	ERP	OBSERVACIONES	MOTIVO DE NO REFACTURACION	OBSERVACION GENERAL

4.1 PLAN DE CAPACITACION Y REENTRENAMIENTO DEL RECURSO HUMANO

OBJETIVO

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

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

METODOLOGIA

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

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

5. Desarrollo de cuestionario de salida. 10'

DETERMINACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA

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

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

especialista		
Un procedimiento de imagenología		

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

1	
2	
3	
4	
5	
6	

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

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

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

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

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

6. Seleccione Falso o Verdadero:

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

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

7. Señale:

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

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

b) Definición Estructura Orgánica del Área de Facturación.

c) Definición del manual de funciones.

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

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

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

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

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

i) Definición del procedimiento de archivo de documentos.

j) Definición del procedimiento de Mejoramiento continuo

k) Definición del sistema de indicadores de gestión del proceso

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

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

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

MAPA DE SERVICIOS DE URGENCIAS

	PROCESOS		SUBPROCESOS		CODIGO	PRODUCTOS	TARIFAS
1.	**PRESTAR SERVICIOS DE CONSULTA O INTERCONSULTA DE URGENCIAS**	1.1.	CONSULTA URGENCIAS MD GENERAL	1			
		1.2.	CONSULTA O INTECONSULTA MD ESPECIALIZADA DE URGENCIAS	2			
				3			
				4			
		1.3.	CONSULTA URGENCIAS ODONTOLÓGICAS	5			
2.	**PRESTAR SERVICIOS DE PROCEDIMIENTOS DIAGNÓSTICOS O TERAPEÚTICOS (PX DX O TX)**	2.1.	PX DX TX POR AUXILIAR DE ENFERMERÍA	6			
				7			
				8			

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

METODOLOGIA DE EVALUACION DE CALIDAD Y REENTRENAMIENTO DEL RECURSO HUMANO

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

MAPA DE SERVICIOS AMBULATORIOS

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

METODOLOGIA DE EVALUACION DE CALIDAD Y REENTRENAMIENTO DEL RECURSO HUMANO

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

MAPA DE SERVICIOS HOSPITALIZACION

PROCESO	SUBPROCESO	No.	CODIGO	PRODUCTO	TARIFA
PRESTAR SERVICIOS DE ESTANCIA HOSPITLARIA	Pr Sr de estancia Usuarios Pediátricos	1			
	y Neonatos	2			
		3			
		4			
	Pr Sr de Estancia usuarios MD INTERNA	5			
	Pr Sr de Estancia usuarios MD INTERNA	6			
	Pr Sr de Estancia usuarios QUIRURGICOS	7			
	Pr Sr de Estancia usuarias GINECOLOGICAS	8			
	Pr Sr de Estancia usuarios PARTICULARES	9			
PRESTAR SERVICIOS DE ATENCIÓN INTRAHOSPITALARIA	Pr Sr de Atención Intrahospitalaria por MD General	10			
		11			
		12			
	Pr Sr de Atención Intrahospitalaria por MD Especialista	13			
		14			
		15			
		16			
	Pr Sr de Atención Intrahospitalaria por otros profesionales	17			
		18			
PRESTAR SERVICIOS DE PROCEDIMIENTOS DIAGNÓSTICOS O TERAPEÚTICOS INTRAHOSPITALARIOS (PX DX O TX)	Pr Sr de Px Dx Tx por Aux de Enfermería	19			
		20			
	Pr Sr de Px Dx Tx por Enfermera	21			
		22			
	Pr Sr de Px Dx Tx por MD General	23			
		24			
	Pr Sr de Px Dx Tx por MD ORTOPEDISTA	25			
		26			
	Pr Sr de Px Dx Tx por MD PEDIATRA	27			

		Pr Sr de Px Dx Tx por MD Esp. ...etc	28			

EJERCICIO No. 2

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

PROCEDIMIENTOS:

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

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

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

EJERCICIO No 3.
Ejercicios prácticos de facturación

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

Analizar los siguientes casos:

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

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

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

METODOLOGIA DE EVALUACION DE CALIDAD Y REENTRENAMIENTO DEL RECURSO HUMANO

CASO 1

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

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

CASO 2.

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

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

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

CASO 3.

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

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

3.4 Plan de contingencia

3.4 Plan de contingencia

PLANES DE CONTINGENCIA DE FACTURACION

Plan de Contingencia Manual

Definición

El plan de Contingencia diseñado para facturación en el sistema de información, recoge todos los procedimientos especiales y alternos que ofrecen respuesta oportuna a contingencias, con el fin de evitar que los procesos de misión crítica en las instituciones se vean suspendidos.

Objetivos

Definir procedimientos alternos que den respuesta oportuna a Contingencias, con el fin de evitar que se suspendan las actividades críticas dentro de la institución.

Garantizar la continuidad del proceso de facturación dentro de la institución, ante la ocurrencia de eventos que generen contingencia.

Entregar un plan estructurado, que garantice la recolección de la totalidad de la información requerida en cada uno de los puntos donde se presta la atención a los pacientes.

Soportar la recolección de la información con formatos diseñados de acuerdo a los requerimientos del sistema de información, en caso que se requiera implementar el plan de contingencia automatizado.

Garantizar respuesta anticipada y proactiva ante eventos que generen contingencia

Áreas Responsables

Dentro de Plan de Contingencia se definen las áreas donde deben llevarse a cabo las actividades que soportan el proceso de recolección de información sobre los pacientes, cargue de los servicios que se presten dentro del periodo de contingencia, liquidación de los mismos y posterior actualización del sistema de información.

Las áreas responsables son:

Urgencias, Consulta Externa, Hospitalización Ayudas, Diagnósticas y Terapéuticas, Admisiones, Facturación, Sistemas, Control Interno*

*El departamento de Control Interno, se designa como el Comité encargado de supervisar todas las actividades que se realicen dentro del Periodo de Contingencia con el fin de garantizar una correcta ejecución de las actividades que soportan el proceso de actualización del sistema de información.

Eventos de Contingencia

Los eventos o actividades que generan contingencia son especificados con el fin de precisar bajo que circunstancias debe implementarse el Plan de Contingencia. Dichas actividades pueden ser de carácter natural, humano y/o tecnológico, y se definen de la siguiente forma:

- Causas Externas
  Falla en el suministro eléctrico

- Causas Internas
  Caída en el sistema de información (Software)
  Daño en el sistema interno de comunicación (Red, Hardware)

Periodo de Aplicación

El Plan de Contingencia fue diseñado para soportar el proceso de facturación dentro de un periodo ideal máximo de **48 horas**, puesto que al considerarse como una misión crítica dentro de la institución debe darse solución diligente a los eventos que ocasionen la contingencia.

Procesos de Contingencia

El Plan de Contingencia que soporta el proceso de facturación dentro de las instituciones, presenta tres tipos de procedimientos generales a seguir dependiendo del área funcional en la cual se ejecute el plan de contingencia.

Las áreas funcionales relacionadas son:

- **Consulta Externa**

- **Hospitalización**

- **Urgencias**

Cada una de estas áreas presenta condiciones diferentes en el momento de realizar la recolección de la información, por tanto, es de vital importancia determinar de forma particular los procedimientos a realizar, para llevar a cabalidad la labor de contingencia.

Para cada una de las Áreas Funcionales se determinará:

Objetivo
El objetivo general del área dentro del proceso de recolección de la información dentro del Plan de Contingencia en Facturación.

Procedimientos
Determinar todas las acciones a realizar en cada una de las áreas, con el fin entregar un proceso que permita recolectar la información generada en cada uno de los puntos de atención de forma completa para llevar a cabo el proceso de facturación y posterior actualización del sistema de información.

Personas Responsables

Dentro de cada uno de los procedimientos se identifican y definen los responsables, con el fin de asignar tareas en un momento determinado.

Observaciones
Este punto hace referencia a las aclaraciones relevantes y determinantes dentro de cada Área Funcional para que se ejecute de la mejor forma el Plan de Contingencia.

Requisitos
En este punto se deben especificar todas aquellas condiciones que deben cumplirse para que pueda ser viable el plan dentro del punto de atención, en relación a actividades realizadas con antelación y los documentos de consulta generados para soportar el plan.

ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA.

Proceso General

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
PLAN DE CONTINGENCIA

PROCESO	PLAN DE CONTINGENCIA
PROCEDIMIENTO	Definir y determinar las acciones y los documentos que soportan el proceso de implementación del Plan de Contingencia del sistema de información y el proceso de Facturación en la institución.

OBJETIVOS		Garantizar la continuidad del proceso de Facturación dentro de la institución, ante la ocurrencia de eventos que generen contingencia. • Entregar un plan estructurado, donde se describen actividades y responsables con el fin de garantizar la recolección de toda la información requerida en cada uno de los puntos donde se presta atención a los pacientes. • Soportar la recolección de la información con formatos diseñados de acuerdo a los requerimientos de información del sistema de información SIG.
ÁREAS RESPONSABLES		Urgencias Consulta Externa Hospitalización Admisiones Oficina Central de Facturación Control Interno
ALCANCE	Inicio	Presenta un evento que genera Contingencia.
	Fin	Cargue de la información capturada en contingencia y actualización del sistema de información **SIG.**

PROCESO	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO	Definir y determinar las acciones y los documentos que soportan el proceso de implementación del Plan de Contingencia del sistema de información y el proceso de Facturación en la institución.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinador Proyecto Institución	Realizar un comité dentro de la institución donde se determinen las personas encargadas de dar curso a la aplicación, verificación y control del Plan de Contingencia, con el fin

	Ingeniero de Proyecto	de asignar responsabilidades de ejecución previendo una posible contingencia.
2	Coordinador Proyecto Institución Coordinador de facturación	Promocionar el Plan de Contingencia dentro de la institución, con el fin de que los usuarios y el personal asistencial involucrado en el proceso de facturación conozcan bajo que circunstancias (Tipo de Institución Evento) y cuales son las acciones por realizar en el momento del evento.
3	Coordinador Proyecto Institución Coordinador de facturación	Garantizar el manejo de la información del Plan de Contingencia Institución por parte del personal responsable en cada punto de atención.
4	Coordinador Proyecto Institución	Generar todos los Manuales y documentos referenciados dentro del Plan de Contingencia, como elementos de indispensables de apoyo en cada uno de los puntos que sea necesario.
5	Coordinador Proyecto Institución Coordinador de facturación	Determinar las funciones del ente regulador del plan, para corroborar las tareas a realizar debido a la importancia y Coordinador de Facturación responsabilidad con que deben ejecutarse.
6	Coordinador Proyecto Institución Coordinador de facturación Usuarios responsables por Punto de Atención	Al detectar el evento, debe coordinarse y aplicarse en forma Institución inmediata el Plan de Contingencia en los puntos de atención y/o áreas funcionales que intervengan en la tarea.
7	Usuarios responsables por Punto de Atención	Realizar todos los procedimientos y actividades contempladas por Punto de Atención dentro de cada área funcional, para garantizar completa recolección de la información.
8	Usuarios responsables por Punto de Atención	Diligenciar los formatos establecidos para captura de información por Punto de Atención en el Plan de Contingencia, para efectuar la recolección de la información requerida dentro del sistema de información, y la distribución de la misma en todas las áreas que se vean afectadas por la transacción.
9	Coordinador	Verificar el proceso y los documentos

	Proyecto Institución Control Interno	generados en la recolección Institución de información, para detectar y corregir las fallas que se hallan Control Interno presentado.
10	Usuarios responsables por Punto de Atención	Archivar en forma ordenada todos los documentos generados durante el periodo de contingencia, para garantizar la completa actualización del Sistema SIG, al digitar la información.
11	Coordinador de facturación Usuarios responsables por Punto de Atención	Superado el periodo de contingencia debe recopilarse toda la información necesaria para cargar las bases de datos del sistema por Punto de Atención de información.
12	Coordinador de facturación Usuarios responsables por Punto de Atención	Digitar la información capturada en el periodo de contingencia para actualizar el sistema de información.
13	Digitadores usuario de Sistemas	Actualizar el sistema de Información SIG
14	Usuario Facturación	Generar todos los documentos de soporte del proceso de facturación en el sistema de información Medisoft y armar las cuentas correspondientes.
15	Control Interno	Verificar la actualización del sistema de información.

OBSERVACIONES

EI Plan de Contingencia estructurado para efectuar el proceso de captura de información manual para la facturación, se soporta en procedimientos especiales efectuados cada Área Funcional, donde se especifican los recursos, actividades y documentos, necesarios que deben diligenciarse para recopilar información y prestar un servicio normal dentro de la institución.

REQUISITOS

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

- Manual de procedimientos Especiales
- Manual de Procedimientos (Quirúrgicos y No Quirúrgicos)

PLAN DE CONTINGENCIA DE FACTURACION

- Manual de Suministro
- Manual de Planes de Beneficios
- Manual Tarifario
- Listado de médicos, especialidades y consultorios

DOCUMENTACIÓN A DILIGENCIAR

FORMATO ADMISIÓN
FQRMULARIO UNICO DE RECLAMACION
FORMATO DE LIQUIDACIÓN
HOJA DE CONSUMO
RECIBO DE CAJA
REGISTRO DE EGRESO
RIPS CONSULTA EXTERNA PC/RIPS/CE

Consulta Externa

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS ESPECIALES: PLAN DE CONTINGENCIA
ÁREA FUNCIONAL: CONSULTA EXTERNA

PROCESO	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
PROCEDIMIENTO	Recolectar la información de Admisión/Ingreso, Servicios prestados y Liquidación de los pacientes en el área de Consulta Externa.

OBJETIVO		Garantizar la atención de los pacientes de Consulta Externa, registrando toda la información de Admisión, cargue prestados y Liquidación correspondiente a la actividad
ÁREAS RESPONSABLES		•Consulta Externa Admisión/Facturación Personal Asistencial • Control Interno
ALCANCE	Inicio	Ingreso de paciente a Consulta Externa.
	Fin	Digitación y Actualización de información en el sistema información SIG.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Usuario Admisión Consulta Externa	Verificar si existe una impresión acerca del listado de las citas asignadas en el día.
2	Usuario Admisión Consulta Externa	Determinar si la persona que ingresa al área, tiene la cita asignada o viene a solicitarla.
3	Usuario Admisión Consulta Externa	Si el paciente que viene a consulta en el periodo de contingencia, ya fue ingresado, debe diligenciarse en el Formato de Admisión.
4	Usuario Admisión Consulta Externa	Si el paciente que llega al punto de Consulta Externa viene a pedir una cita, debe levantarse la información para realizar la creación e ingreso del paciente diligenciando el Formato de Admisiones de forma completa y rigurosa, ya que de esta información depende la facturación de los servicios prestados en consulta.
5	Usuario Facturación Consulta Externa	Generar el documento Formato de Liquidación por el Usuario de facturación del punto de atención de Consulta Externa, en el cual se cargarán todos los servicios con su respectiva

		descripción y suministros cargados al paciente.
6	Usuario Facturación Consulta Externa	Recolectar en forma completa la información sobre la totalidad de los procedimientos y suministros cargados al paciente. Los servicios prestados en otras unidades de atención, deben estar soportados por Hojas de Consumo o Autorizaciones de las EPS.
7	Usuario Facturación Consulta Externa	Verificar la unicidad de la información sobre la admisión, recepción del paciente y generación de registros.
8	Usuario Facturación Consulta Externa	Determinar las condiciones de la liquidación de los servicios prestados al paciente de acuerdo al Manual de Tarifas y el Manual de Planes de Beneficio, según corresponda.
9	Usuario Caja	Generar el Recibo de Caja para soportar y finalizar la transacción.
10	Personal Asistencial Consulta Externa	El médico que atienda pacientes por Consulta Externa, es el responsable de diligenciar el Formulario RIPS (Formato **PC/RIPS/CE)** en forma obligatoria para cada uno de los pacientes registrando toda la información en el consignado por disposición legal.
11	Coordinador de facturación Control Interno Usuario Facturación Consulta Externa	Verificar y Archivar toda la documentación generada en el periodo de contingencia para posteriormente actualizar el sistema de información SIG.

OBSERVACIONES

Para llevar a cabo el proceso de Facturación en el área de Consulta Externa es necesario determinar la información capturada acerca de cada paciente en el momento de la contingencia, para proceder a recopilar la información restante para realizar de forma satisfactoria el proceso de facturación en cada una de las actividades que se realicen, para cargar posteriormente el sistema de información **SIG.**

REQUISITOS

Documentos impresos, para cada una de las áreas que los requieran:

- Manual de Procedimientos (Quirúrgicos y No Quirúrgicos)

PLAN DE CONTINGENCIA DE FACTURACION

- Manual de Suministros
- Planes de Beneficios

DOCUMENTACIÓN A DILIGENCIAR

FORMATO DL ADMISIÓN
FORMATO HOJA DE LIQUIDACIÓN
HOJA DE CONSUMO
RECIBO DE CAJA
RIPS CONSULTA EXTERNA PC/RIPS/CE

Hospitalización

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

PROCESO	**RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**
PROCEDIMIENTO	Recolección y captura de información sobre los procedimientos y suministros cargados a los pacientes dentro del área de Hospitalización

OBJETIVO		Garantizar la completa recolección de información de la Hoja de Liquidación, donde se registran lo servicios prestados durante toda la estancia del paciente en la institución.
ÁREAS RESPONSABLES		Facturación Control Interno
ALCANCE	**Inicio**	Orden para procedimientos y/o suministros en el área de Hospitalización.
	Fin	Cargue de la información recopilada en el periodo de contingencia.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinador de Facturación	Verificar el manejo de documentos como Hojas de Consumo, Historias Clínicas y Órdenes dentro de la institución, donde se capture en forma manual de la información sobre los procedimientos y suministros que se ordenan a un paciente, por parte del médico responsable.
2	Usuario Facturación Hospitalización	En el piso donde se encuentre el paciente, el facturador debe diligenciar el Formato de Liquidación donde se registran los datos generales del paciente como el No. De Identificación y las características de su ingreso, para garantizar la unicidad del registro y la óptima realización del posterior proceso de liquidación. Posteriormente se consignan todos los procedimientos debidamente referenciados y los suministros ordenados y cargados al paciente por médico responsable.
3	Usuario Facturación Hospitalización	Registrar en el Formato de Liquidación en el área de descripción de procedimientos y/o suministros, **todos los servicios prestados** en el periodo de contingencia. Para los procedimientos es necesario especificar la siguiente información: • Fecha • Código Producto

		• Descripción del Procedimiento • Evento • Procedimiento • Grupo/UVR • Cantidad
4	Personal Asistencial Hospitalización	Registrar los suministros cargados al paciente es necesario especificar la siguiente información: • Fecha • Código del Producto • Descripción del Suministro • Almacén de Salida • Aplicar a Procedimientos • Cantidad
5	Personal Asistencial Hospitalización	Determinar si el paciente será dado de alta en el periodo de contingencia.
6	Usuario Facturación Hospitalización	Si el paciente es dado de alta en el Periodo de Contingencia, se debe recolectar toda la información sobre los procedimientos y suministros cargados al paciente durante todo el tiempo de instancia **del paciente** en la institución.
7	Usuario Facturación Hospitalización	Para levantar la información sobre los procedimientos realizados al paciente fuera del periodo de contingencia es necesario revisar las Hojas de Consumo, Historias Clínicas y Ordene médicas, para cargar todos los procedimientos referenciados dentro del formato de Liquidación en el área de descripción de servicios.
8	Personal Asistencial Hospitalización Usuario Farmacia Usuario Facturación Hospitalización	Para recoger la información sobre los suministros cargados al Hospitalización paciente fuera del periodo de contingencia, es necesario recoger y relacionar todas las órdenes que genera el médico responsable para que se haga entrega del suministro y la relación de entrega en farmacia. Posteriormente debe cargarse la información en el área para la descripción de servicios, en el Formato de Liquidación
9	Usuario Facturación Hospitalización	Verificar que se hayan relacionado correctamente todos los Hospitalización procedimientos y suministros cargados al paciente durante el periodo de instancia del paciente en la institución, referenciando de igual forma todos los servicios prestados dentro del área de Apoyo Diagnóstico y Terapéutico mediante la recolección de las Hojas de Consumo generadas por paciente.
10	Usuario Facturación	Determinar las condiciones de la liquidación de los servicios prestados al paciente de acuerdo

	Hospitalización	al Manual de Tarifas y el Manual de Planes de Beneficio, según corresponda.
11	Usuario Facturación Hospitalización	Diligenciar el Formato en el área de liquidación Hospitalización relacionando el valor de cada uno de los servicios, y la forma en la cual son liquidados, para totalizar los valores a cancelar por el Entidad y el Paciente.
12	Usuario Caja Hospitalización	Generar el Recibo de Caja para soportar a transacción.
13	Usuario Facturación Hospitalización	Generar el Registro de Egreso del paciente para terminar con el cargue de información de los RIPS y finalizar la transacción.
14	Coordinador de facturación Control Interno Usuario Facturación Hospitalización	Verificar y Archivar toda la documentación generada en el periodo de Contingencia, para posteriormente actualizar el sistema de información SIG.

OBSERVACIONES

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

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

REQUISITOS

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

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

DOCUMENTACIÓN A DILIGENCIAR

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

Urgencias

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

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

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

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Usuario Admisiones Urgencias	Ingresar el paciente al área de Urgencias.
2	Usuario Admisiones Urgencias	Determinar si es viable levantar los datos del paciente en el momento de su ingreso. De ser posible, deben generarse los registros con el No. De Identificación (Documento de Identidad), en caso contrario debe manejarse un No. Consecutivo para identificar el ingreso.
3	Usuario Admisiones Urgencias	Recepcionar la documentación necesaria para realizar el registro de los datos necesarios para realizar la admisión del paciente.
4	Usuario Admisiones Urgencias	Tramitar de forma diligente el FORMATO DE ADMISIONES Urgencias, registrando la información concerniente a:

		• Datos del Paciente • Datos de la Afiliación • Datos del Ingreso • Información sobre los RIPS
5	Usuario Admisiones Urgencias	Verificar si el TIPO DE RIESGO por el cual ingresa el paciente, para Urgencias garantizar la correcta facturación del paciente, para tal caso es necesario relacionar claramente el No. De Identificación o Consecutivo asignado al paciente.
6	Usuario Admisiones Urgencias	Posteriormente se generará el documento Formato de Liquidación Urgencias por el Usuario de facturación de Urgencias, el cual se cargarán todos los servicios y suministros con su respectiva descripción, cargados al paciente por orden médica.
7	Personal Asistencial Urgencias	Registrar en el Formato de Liquidación en el área de descripción Urgencias de procedimientos y/o suministros, **todos los servicios** prestados en el periodo de contingencia. Para los procedimientos es necesario especificar la siguiente información: • Fecha • Código Producto • Descripción del Procedimiento • Evento • Procedimiento • Grupo/UVR • Cantidad
8	Personal Asistencial Urgencias	Registrar los suministros cargados al paciente es necesario especificar la siguiente información: • Fecha • Código Producto • Descripción del Suministro • Almacén de Salida • Aplicar a Procedimientos • Cantidad
9	Personal Asistencial Urgencias	Determinar si el paciente es egresado estando en Urgencias, en tal caso debe liquidarse manualmente y generar los documentos de soporte.
10	Usuario Facturación Urgencias	Si se va a liquidar dentro del área de Urgencias, se debe recolectar la información sobre la totalidad de los procedimientos y suministros cargados al paciente. Los servicios prestados en otras unidades de atención, deben estar soportados por Hojas de Consumo, las cuales son generadas por el personal asistencial cuando presta un

		servicio determinado.
11	Usuario Facturación Urgencias	Verificar que **todos** los servicios prestados en otras unidades, estén debidamente soportados por Hojas de Consumo generadas por el responsable de la atención.
12	Usuario Facturación Urgencias	Diligenciar el Formato en el área liquidación Urgencias relacionando el valor de cada uno de los servicios, y la forma en la cual son liquidados, para totalizar los valores a cancelar por el Entidad y el Paciente.
13	Usuario Caja Urgencias	Generar el Recibo de Caja para soportar la transacción en Urgencias
14	Personal Asistencial Urgencias	Determinar si el paciente es dado de alta o será trasladado al área de Hospitalización de la institución
15	Usuario Facturación Urgencias	Si el paciente es dado de alta, debe verificarse el diligenciamiento del Registro de Egreso para terminar la recolección de la información del paciente y los RIPS.
16	Usuario Facturación Hospitalización	Si el paciente es trasladado al área de Hospitalización, de acuerdo al tipo de contrato que maneje, puede liquidar su cuenta de Urgencias (como ya se relacionó) y abrir una nueva en Hospitalización, o continuar con las mismas cuentas en las diferentes áreas funcionales.
17	Usuario Facturación Hospitalización	Dentro del área de Hospitalización se maneja de igual forma el Formato de Liquidación, donde se cargan los servicios prestados al paciente.
18	Usuario Facturación Hospitalización	Al momento de liquidar, debe verificarse si es una cuenta por el área de Hospitalización o si se maneja como una cuenta consolidada entre Urgencias y Hospitalización para realizar la liquidación correcta de los servicios prestados.
19	Usuario Facturación Hospitalización	Liquidar y generar los documentos de soporte de la transacción, tales como Registros de Egreso pacientes.
20	Usuario Facturación Hospitalización	Verificar que la información recolectada corresponda al paciente en mención, además de la forma en la cual se efectúa la liquidación del mismo.
21	Coordinador de Facturación Usuario Facturación Hospitalización	Archivar la documentación, como mecanismos alternos de soporte para efectuar el proceso de digitación y actualización de la información en el sistema de Información SIG.

OBSERVACIONES

El proceso de recolección de datos dentro del área de urgencias

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

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

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

Formatos y documentación a diligenciar:

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

Plan de contingencia automatizado

Aspectos Generales

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

: Contratación de venta de servicios
: Comprobación de derechos
: Admisiones de pacientes
: Liquidación y facturación

PLAN DE CONTINGENCIA DE FACTURACION

: Generación automática de RIPS
: Manejo de caja y recaudo
: Programación y Control de citas medicas (Incluye la agenda de los profesionales)
: Inventarios de Almacén farmacia
: Cartera
: Gestión de glosas
: Historia clínica Medica
: Historia clínica odontológica
: Generación de Informes y estadísticas básicas

FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE DE VENTA No. _____

HOSPITAL : _____

Empresa Social del Estado

NIT : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Dirección Prestador : _____

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

No. Historia Clinica : ☐☐☐☐☐☐☐

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

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

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

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

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

FIRMA:(DEL RESPONSABLE INSTITUCIONAL) _____

_____

_____

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

RELACION DE RECIBOS DE CAJA No. _____

HOSPITAL : _____

Empresa Social del Estado

NIT : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Dirección Prestador : _____

CAJA No. _____

CAJERO No. _____

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

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

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

NOMBRE Y APELLIDOS : _____

CEDULA : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

FIRMA :

(DEL RESPONSABLE INSTITUCIONAL)

RELACION DE FACTURAS No. _____

HOSPITAL : _____

Empresa Social del Estado
NIT : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
Dirección Prestador : _____

NOMBRE DEL CLIENTE (EPS-ARS-OTROS) : _____ **CODIGO DEL CLIENTE** ☐☐☐☐☐
FECHA DE PRESENTACION: Día: **Mes** ☐☐ **Año :** ☐☐ ☐☐☐☐
PERIODO COBRADO : **Del Día:** ☐☐ **Al Día :** ☐☐ **del Mes:** ☐☐

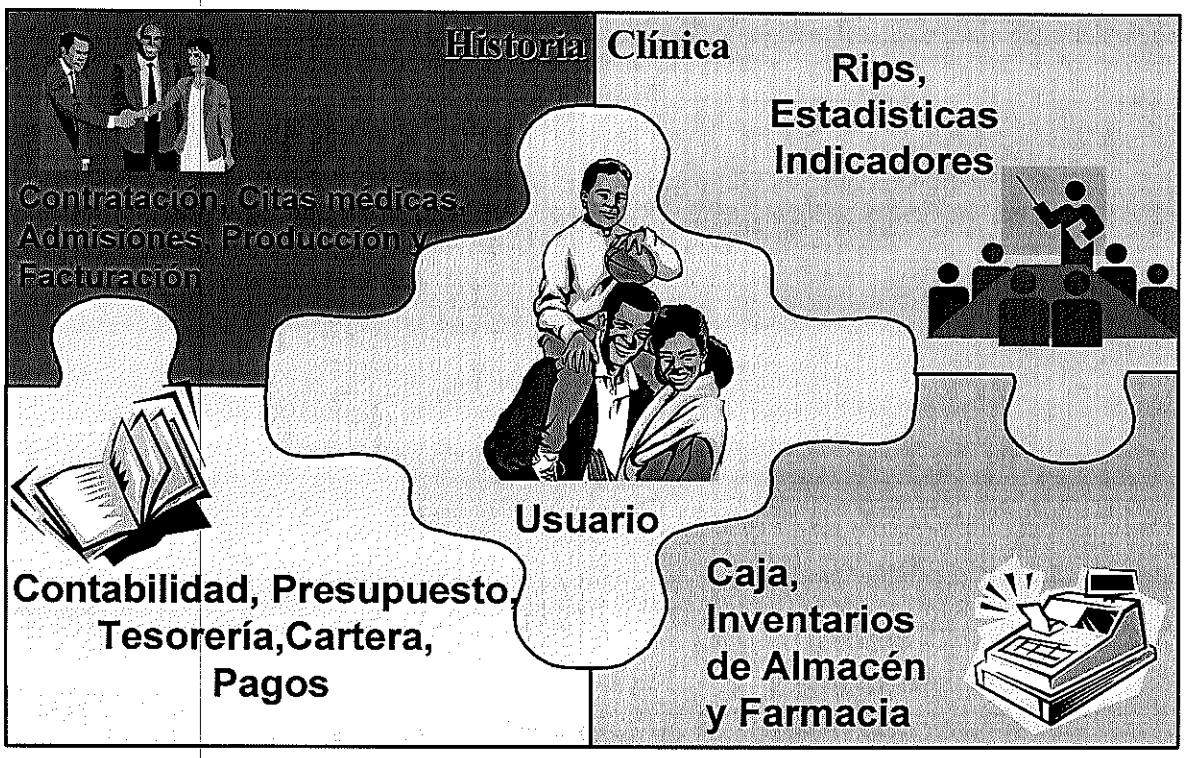
No. Factura	Apellido y Nombre del Paciente	VALOR TOTAL

VALOR TOTAL: (ESCRIBIR EL VALOR EN NUMEROS Y LETRAS)

NOMBRE Y APELLIDOS : _____
CEDULA : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐
FIRMA :
(DEL RESPONSABLE INSTITUCIONAL)

Medisoft®

Etapa de Rediseño de Formatos



DESARROLLADO POR

AM SISTEMAS LTDA

División de Ingeniería Y Salud

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

E mail amsistemas@hotmail.com

Medisoft®

ATENCION DE URGENCIAS

Registro de Prestación de Servicios de Consulta y Urgencias

DATOS MEDICOS DEL INGRESO

Diagnóstico de Ingreso _____

Causa Externa que origina la atención:

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

OBSERVACION

Ingreso Hora ____ Dia ____ Mes ____ Año ____

Egreso Hora ____ Dia ____ Mes ____ Año ____

DATOS MEDICOS DEL EGRESO

Estado a la Salida : Vivo ☐ Muerto ☐

Fecha de Egreso : Hora: ____ Dia ____ Mes: ____ Año: ____

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

DIAGNOSTICOS

		ID	CN	CR
Principal	_____			
Relacionado 1	_____			
Relacionado 2	_____			

Causa Básica de la muerte en Urgencias : _____

Conducta a la salida:

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

HOSPITALIZACION

Ingreso Hora: ____ Dia ____ Mes: ____

_____
NOMBRE Y APELLIDOS DEL MEDICO

_____
FIRMA Y REGISTRO MEDICO

HISTORIA CLINICA DE URGENCIAS

MOTIVO DE CONSULTA Y ENFERMEDAD ACTUAL _____

_____

_____

ANTECEDENTES PERSONALES _____

_____

_____

EXAMEN FISICO

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

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

CABEZA CUELLO Y CARA _____

_____

TORAX _____

_____

ABDOMEN _____

_____

GENITALES _____

_____

EXTREMIDADES _____

_____

NEUROLOGICO _____

_____

AYUDAS DIAGNOSTICAS

LABORATORIO _____

IMAGENOLOGIA _____

INTERCONSULTA _____

ABORDAJE TERAPEUTICO

MEDICAMENTOS 1. _____ 2. _____

3. _____ 4. _____

PROCEDIMIENTOS _____

_____

RECOMENDACIONES

_____

_____

_____

NOMBRE Y APELLIDOS DEL MEDICO

FIRMA Y REGISTRO MEDICO

Medisoft®

RECIEN NACIDOS

Registro de Prestación de Servicios recien nacidos

DATOS MEDICOS RECIEN NACIDO

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

Hora y Fecha Nacimiento

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

NOMBRE Y APELLIDOS DEL MEDICO

FIRMA Y REGISTRO MEDICO

RESUMEN DE LA ATENCION MEDICA
EPICRISIS

MOTIVO DE HOSPITALIZACION:

HALLAZGO AL EXAMEN FISICO, LABORATORIO Y OTROS:

TRATAMIENTO:

CONDICIONES DEL PACIENTE AL EGRESO:

DESTINO DEL PACIENTE:

OBSERVACIONES-RECOMENDACIONES:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL MEDICO

FIRMA Y REGISTRO MEDICO

RECIBO DE CAJA

Caja: _____ Cajero: _____ Valor : _____

La suma de (**letras**) _____

_____

Concepto _____

_____

_____

_____

CHEQUE No.	BANCO	SUCURSAL	EFECTIVO
			X

Recibí:

Medisoft®

PROCEDIMIENTOS QUIRURGICOS Y GINECO OBSTETRICOS

Registro de Prestación de Servicios de Procedimientos

DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Ambito de realización del procedimiento

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

Fecha y hora del procedimiento

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

Procedimientos realizados:

	Via Quirurgica	Medico
_____		
_____		
_____		

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

Diagnósticos

Principal _____

Relacionado _____

Complicación _____

DATOS DEL PARTO

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

Diag. recien nacido _____

En caso de muerte del recien nacido

Diagnóstico _____ Hora | Dia | Mes | A ñ o

_____ **Nombre y Apellidos del Cirujano**

_____ **Nombre y Apellidos del Anestesiologo**

_____ **Nombre y Apellidos del Ayudante**

DESCRIPCION DEL ACTO QUIRURGICO

FECHA	HORA	EVOLUCION Y ORDENES MEDICAS

NOMBRE Y APELLIDOS DEL MEDICO

FIRMA Y REGISTRO MEDICO

Medisoft®

EPICRISIS

Registro de Prestación de Servicios deHospitalización

DATOS MEDICOS DEL INGRESO

DATOS MEDICOS DEL EGRESO

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

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

Diagnósticos al Egreso

Principal ☐☐☐☐☐ _____

Relacionado 1 ☐☐☐☐☐ _____

Relacionado 2 ☐☐☐☐☐ _____

Relacionado 3 ☐☐☐☐☐ _____

Complicación ☐☐☐☐☐ _____

_____ NOMBRE Y APELLIDOS DEL MEDICO

_____ FIRMA Y REGISTRO MEDICO

RESUMEN DE LA ATENCION MEDICA
EPICRISIS

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

2. RESUMEN DE EVOLUCIÓN DEL PACIENTE

3. DESCRIPCIÓN DE EVENTO QUIRÚRGICO U OBSTÉTRICO

4. DESCRIPCIÓN DE AYUDAS DIAGNÓSTICAS Y TERAPEÚTICAS.

5. TERMINACIÓN DE LA ATENCIÓN

OBSERVACIONES-RECOMENDACIONES:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL MEDICO

FIRMA Y REGISTRO MEDICO

Medisoft®

CONSULTA EXTERNA

Registro de Prestación de Servicios de Consulta

DATOS MEDICOS

Causa Externa que origina la consulta

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

Finalidad de la consulta

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

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

		ID	CN	CR
DIAGNOSTICOS Principal				
Relacionado 1				
Relacionado 2				

DATOS DE HOSPITALIZACION

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

_____
NOMBRE Y APELLIDOS DEL MEDICO

_____
FIRMA Y REGISTRO MEDICO

HISTORIA CLINICA DE CONSULTA EXTERNA

MOTIVO DE CONSULTA Y ENFERMEDAD ACTUAL _____

_____

_____

ANTECEDENTES PERSONALES _____

_____

_____

EXAMEN FISICO

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

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

CABEZA CUELLO Y CARA _____

_____

TORAX _____

_____

ABDOMEN _____

_____

GENITALES _____

_____

EXTREMIDADES _____

_____

NEUROLOGICO _____

_____

AYUDAS DIAGNOSTICAS

LABORATORIO _____

IMAGENOLOGIA _____

INTERCONSULTA _____

ABORDAJE TERAPEUTICO

MEDICAMENTOS 1. _____ 2. _____

3. _____ 4. _____

PROCEDIMIENTOS _____

_____

RECOMENDACIONES

_____

_____

_____

NOMBRE Y APELLIDOS DEL MEDICO

FIRMA Y REGISTRO MEDICO

CAPITULO CUARTO - PLAN BASICO LEGAL

4.1 Programa de capacitación y formación

Bucaramanga, 25 de mayo de 2026

Señores
ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
Bucaramanga

Asunto: Certificación de programa de capacitación y formación del proceso

Respetados señores:

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

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

Cordialmente,

Alfredo Ardila Rueda
Representante Legal
ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA

MATRIZ DE CAPACITACION AÑO 2026-BUCARAMANGA

CODIGO:MSST-002

VERSIÓN:01

PAGINA 1 DE 1

Contenido de la capacitación				Cronograma Capacitación		Indicador Cumplimiento	Cargo / nombre de capacitador	No. Horas	Indicador Cobertura			Indicador Eficacia		
Nombre de la capacitación	Objetivo de la capacitacion	Alcance	Temario	Fecha Programada	Fecha de realización	% Cumplimiento Programa Capacitación	Cargo de colaboradores participantes	Horas de duracion de la capacitacion	Numero de asistentes a capacitación	Numero total de trabajadores programados	% Cobertura	Numero trabajadores evaluados	Número de evaluaciones eficaces	% de evaluaciones eficaces
Manejo del Estrés.	Dotar a los individuos de herramientas para reducir los niveles de estrés, mejorar la productividad y lograr un equilibrio entre la vida personal y profesional. Esto se logra aprendiendo a identificar y controlar las causas del estrés, priorizando tareas, planificando eficientemente y aplicando técnicas de relajación y organización.	100%	Tecnicas para relajarse y saber distribuir el tiempo.	Junio de 2026			ENCARGADO SG-SST	1 hora						
Servicio al cliente.	Desarrollar habilidades técnicas y blandas es vital. Las habilidades técnicas permiten a los representantes gestionar eficazmente los problemas de productos y utilizar las herramientas de soporte, garantizando una resolución precisa y eficiente de los problemas.	100%	Información que tus empleados necesitan para crear experiencias fenomenales con los clientes. Cuando se combina este con una gran actitud y una mentalidad centrada en el cliente, es más fácil sentar las bases del éxito empresarial.	Junio de 2026			ENCARGADO SG-SST	1 hora						
Riesgo Cardiovascular.	Educar sobre los factores que lo causan, como el sedentarismo, la mala alimentación, el estrés y el tabaquismo, para prevenir enfermedades del corazón y vasos sanguíneos. Busca que las personas adopten estilos de vida más saludables (dieta, ejercicio físico) y sigan un tratamiento adecuado si ya están enfermos, con el fin de reducir el riesgo de futuros problemas cardiacos.	100%	Riesgos del corazon que se deben evitar teniendo buenos habitos.	Julio de 2026			ENCARGADO SG-SST	1 hora						
Manejo del Tiempo	Capacitar a los trabajadores en el manejo del tiempo con el fin de reducir el estrés y la mejora del desempeño, con el fin de optimizar la productividad, prevenir la sobrecarga laboral y contribuir al bienestar y al equilibrio entre la vida laboral y personal dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	100%	habilidades para la adecuada planificación, organización y priorización de las actividades laborales, promoviendo el uso eficiente del tiempo.	Julio de 2026			ENCARGADO SG-SST	1 hora						
Primeros Auxilios (Teoria-Practica)	Brindar a los colaboradores los conocimientos básicos para identificar una emergencia y aplicar correctamente las técnicas iniciales de primeros auxilios mientras llega el personal especializado.	100%	Atención básica de situaciones comunes como heridas, hemorragias, fracturas, quemaduras, desmayos y atragantamiento.	Agosto de 2026			ENCARGADO SG-SST	1 hora						

Primeros Auxilios psicologicos	Capacitar a los trabajadores con el fin de que puedan identificar y brindar una atención inicial adecuada ante situaciones de crisis emocional, , contribuyendo a la contención emocional, la prevención de riesgos psicosociales, la promoción del bienestar mental y el fortalecimiento de entornos de trabajo seguros y saludables dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	100%	principios y técnicas básicas de los Primeros Auxilios Psicológicos ante situaciones de estrés agudo o eventos traumáticos en el entorno laboral.	Agosto de 2026			ENCARGADO SG-SST	1 hora						
Desordenes musculoesqueleticos	fomentar una cultura de prevención y autocuidado. Esto se logra mediante la identificación proactiva de peligros biomecánicos y el fortalecimiento de conocimientos técnicos para evitar lesiones laborales.	100%	Identificacion de riesgos, autocuidado, pausas activas e higiene postural.	Septiembre de 2026			ENCARGADO SG-SST	1 hora						
Campaña "espacios libre de humo"	Sensibilizar a los trabajadores sobre la importancia de mantener los espacios de trabajo libres de humo de tabaco y dispositivos similares, promoviendo el respeto por la salud propia y la de los demás,dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	100%	la adopción de comportamientos saludables y el cumplimiento de la normatividad vigente, con el fin de prevenir enfermedades asociadas al consumo y la exposición al humo, mejorar el ambiente laboral y fortalecer la cultura de prevención y bienestar.	Septiembre de 2026			ENCARGADO SG-SST	1 hora						
Campaña "No consumo de alcohol y sustancias psicoactivas"	Sensibilizar y concientizar a los trabajadores sobre los riesgos y consecuencias del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas en el entorno laboral, promoviendo comportamientos responsables dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	100%	hábitos de vida saludables y el cumplimiento de las normas internas y la legislación vigente, con el fin de prevenir accidentes de trabajo, enfermedades laborales, actos inseguros y fortalecer ambientes laborales seguros, saludables y productivos.	Septiembre de 2026			ENCARGADO SG-SST	1 hora						
Simulacro de Emergencia (Presencial)	poner a prueba y fortalecer la capacidad de respuesta ante emergencias, entrenando a las personas para actuar de manera rápida y ordenada, identificando debilidades en los planes de emergencia y promoviendo una cultura de autoprotección y prevención. Permiten evaluar la eficacia de los protocolos, mejorar la coordinación entre diferentes actores (públicos, privados y comunitarios) y familiarizar a los participantes con las rutas de evacuación y los puntos de encuentro.	100%	Recomendaciones para realizar una buena actuacion ante un sismo.	Octubre de 2026			ENCARGADO SG-SST	1 hora						
Inteligencia Emocional	Fortalecer las competencias emocionales de los trabajadores mediante el desarrollo de habilidades de autoconocimiento, autorregulación, empatía y comunicación asertiva, con el fin de mejorar el clima laboral, la gestión del estrés, el trabajo en equipo y la toma de decisiones, contribuyendo al bienestar integral, la prevención de riesgos psicosociales y el aumento de la productividad en la Empresa.	100%	Importancia, autoconocimiento emocional, autorregulacion, Motivacion, empatia y habilidades de comunicación.	Octubre de 2026			ENCARGADO SG-SST	1 hora						
Trabajo en equipo	Desarrollar y fortalecer las habilidades de colaboración, comunicación y corresponsabilidad entre los trabajadores, promoviendo relaciones laborales respetuosas y eficientes que permitan mejorar la coordinación de tareas, la resolución de conflictos, el logro de objetivos comunes y el clima laboral, contribuyendo al bienestar, la productividad y la prevención de riesgos psicosociales en la Empresa.	100%	Comunicación, resolucion de conflictos, liderazgo, confianza y respeto.	Noviembre de 2026			ENCARGADO SG-SST	1 hora						

Comunicación Asertiva y Resolucion de Conflictos.	Desarrollar habilidades para comunicarse de forma clara y respetuosa en situaciones de tensión, expresando necesidades y opiniones sin agresión ni evasión, lo que permite resolver disputas de manera constructiva, prevenir malentendidos y mejorar las relaciones interpersonales y la productividad general. Esto incluye aprender a escuchar empáticamente, establecer límites y negociar soluciones que sean aceptables para todas las partes.	100%	Tips para una buena comunicación y saber dar solucion a los conflictos.	Noviembre de 2026			ENCARGADO SG-SST	1 hora						
La metodología del "Ser y Hacer"	Ofrecer formación que combina el desarrollo personal (inteligencia emocional, resiliencia) con el entrenamiento técnico (uso de software DGH y mientas informaticas).	100%	Lo interno y fundamental de cada persona Lo tecnico y lo tangible	Agosto de 2026			COORDINADOR DEL PROCESO	2 HORAS						
Capacitación resolución 0312 de 2019	Fortalecer los conocimientos de los trabajadores sobre los estándares mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019, con el fin de promover el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la identificación de peligros, la prevención de riesgos laborales y el fomento de una cultura de autocuidado dentro de la organización.	100%	Estándares mínimos de cumplimiento por los trabajadores	dic-26			ENCARGADO SG-SST	1 hora						
ELABORO: ASESOR SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				REVISO: REPRESENTANTE LEGAL					APROBO: REPRESENTANTE LEGAL					

4.2 Programa de Bienestar

Bucaramanga, 25 de mayo de 2026

Señores
ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
Bucaramanga

Asunto: Certificación de programa de bienestar

Respetados señores:

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

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

Cordialmente,

Alfredo Ardila Rueda
Representante Legal
ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA

PLAN DE BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS

ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA

BUCARAMANGA

2026

INTRODUCCIÓN

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

OBJETIVO

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

LINEAMIENTOS NORMATIVOS

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

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

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

BENEFICIARIOS

Todos los colaboradores de la empresa Facturación UT HUS 2025

METODOLOGÍA DEL PLAN DE BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS

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

ANEXO1: CRONOGRAMA DEL PLAN DE BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS 2026

ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA

PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2026

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

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

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

Meta: 100% de las actividades establecidas

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2026

CARGO	ACTIVIDAD	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
TODOS LOS COLABORADORES DE LA EMPRESA ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA	Charla riesgo Biologico y cuidado Intrahispitalario	X	X					
	Taller de Autocuidado emocional en trabajo de alta exigencia			X				
	Celebración amor y amistad				X			
	Charla en respeto, trabajo digno y trabajo colaborativo					X		
	Capacitación en prevención de Acoso laboral y manejo de conflictos						X	
	Charla de Hábitos saludables		X					
	Campaña Interna: lenguaje respetuoso en correos y chats laborales	X						
	Celebración y cierre de año							X

ALFREDO ARDILA RUEDA
Representante Legal
ADMINISTRACIÓN EN SALUD

Quedo atento a sus comentarios.

Atentamente,

Alfredo Ardila Rueda
Administración en salud CTA

4.2 PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL

BIENESTAR SOCIAL

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

PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE UN PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL.

• Debe reflejar los valores y principios de cada organización.
• El programa debe partir de las necesidades reales de los trabajadores y no de lo que crean conveniente determinado número de personas, y para ello es necesario hacer un diagnóstico, esto no quiere decir que todo lo deseado sea procurado, la empresa decide cómo y cuándo de acuerdo a los recursos tanto económicos, de infraestructura como humanos.
• Todo programa requiere de una inversión en dinero, una vez se obtienen los resultados del diagnóstico se evalúan los posibles costos, el reconocimiento informal, no requiere de mayor inversión, sólo del compromiso de los directivos con personal a cargo.
• La socialización del programa a todos los niveles de la empresa, es fundamental para su real aprovechamiento y lograr un verdadero bienestar, satisfacción y compromiso en el trabajo.
Es necesario un seguimiento, control y permanente evaluación de resultados, para así medir el impacto en la organización y evitar caer en la rutina de simples actividades aisladas.
• No siempre el programa que mayor número de beneficios y dinero invierta es el mejor, comúnmente actividades de reconocimiento informal pueden tener mayor valor para los miembros del equipo de trabajo, que un pago extra en su salario.
• Los beneficios no siempre deben ser iguales para todos los trabajadores, los incentivos que tenga establecidos la compañía deben ser consecuentes con el plan de beneficios general.
• La estructuración de un programa de esta importancia debe estar correctamente orientado a satisfacer las necesidades del personal y generar un valor adicional a la compañía, ya sea por la responsabilidad social que esto implica y por los rendimientos financieros que genera.
• El personal encargado de la ejecución, control y seguimiento del programa debe estar capacitado para tal fin, ya que las

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

ESTRUCTURA INTERNA DEL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

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

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

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

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

JUSTIFICACIÓN

El área de Bienestar Social tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de los funcionarios y sus familias, elevando los niveles de satisfacción, eficiencia, eficacia y oportunidad; logrando que se sientan identificados plenamente con la organización.

Los Decretos 1567 de 1998 y 1227 de 2005, reglamentan los programas de Bienestar Social dirigidos a los funcionarios y su grupo familiar. Estos decretos contemplan que los programas de Bienestar Social, deben organizarse como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del Asociado, mejorando así su nivel de vida y el de su familia.

DIAGNÓSTICO

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

OBJETIVOS

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

PLAN DE TRABAJO

Con el fin de seguir promoviendo el Bienestar de nuestros funcionarios, logrando un alto desempeño productivo, nos enmarcaremos en el pilar de Calidad de Vida.

Es importante que, en este nuevo desafío, integremos a los líderes de cada área, para así lograr una aceptación total, esto nos conlleva a resultados y niveles de satisfacción cada vez más altos, que se verán reflejados en la calidad de la prestación de servicios a nivel interno y externo.

ÁREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL

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

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

Calidad de Vida Laboral:

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

institucionalización de ceremonias, ritos, historias, valores, simbología organizacional, que desarrollen una cultura corporativa que propicie clima laboral favorable.

ÁREA DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD.

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

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

SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

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

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

Actividades de participación:

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

- Jornadas de asesoría institucional en temas de salud, pensión, riesgos profesionales, servicios de la Caja de Compensación y Vivienda.

PLAN DE VIDA SALUDABLE:

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

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

4.3 Programa de Salud Ocupacional – Copasst



Bucaramanga, 25 de mayo de 2026

Señores
ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
Bucaramanga

Asunto: Certificación de programa de salud ocupacional

Respetados señores:

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

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

Cordialmente,

Alfredo Ardila Rueda
Representante Legal
ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA

Colmena Seguros Riesgos Laborales

NIT 800.226.175-3

SF 01239975

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

La presente certificación se expide a solicitud de la empresa **ADMINISTRACION EN SALUD COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIAD** a los veinticinco (**25**) días del mes de mayo de 2026.

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

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

Cordialmente,

Ruben Dario Osses Arciniegas
CC. 1101685340

Firma Electrónica
2026-05-25 11:02:34 -05:00

Director Integral de Servicios

Colmena Seguros Riesgos Laborales

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CONTENIDO

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

OBJETO

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

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

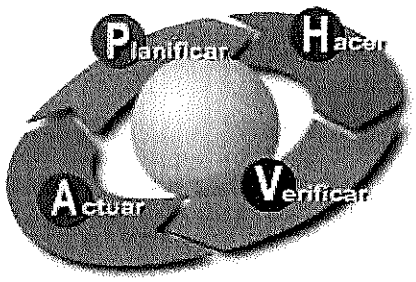
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

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

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

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

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



- **Planificar:** Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.
- **Hacer:** Implementación de las medidas planificadas.
- **Verificar:** Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
- **Actuar:** Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

1. ALCANCE

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

2. DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Ciclo PHVA:** Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:
    - Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.

- Hacer: Implementación de las medidas planificadas.
- Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.
- Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

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

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

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

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

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

- **Eficiencia:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- **Emergencia:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los trabajadores, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de causar daño en la salud de los trabajadores, en los equipos o en las instalaciones.
- **Política de seguridad y salud en el trabajo:** Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. INTRODUCCIÓON

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

De conformidad con el Artículo 2.2.4.6.3, del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, 1072 de 2015, la "Seguridad y salud en el trabajo (SST). La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones".

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

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

4. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

RAZÓN SOCIAL: ADMINISTRACIÓN EN SALUD COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO

5.1LA EMPRESA

ADMINISTRACION EN SALUD C.T.A. en desarrollo del Acuerdo Cooperativo, tiene como objeto social generar y mantener trabajo sustentable para sus asociados de manera autogestionaria, con autonomía, autodeterminación y autogobierno, vinculando voluntariamente el esfuerzo personal y los aportes económicos de sus asociados, asignándoles de acuerdo a sus aptitudes, capacidades y requerimientos del cargo, una labor, que les permita mantenerse ocupados, obtener justas y equitativas compensaciones para la satisfacción de sus necesidades personales y familiares, elevando su nivel de vida; así como prestarles servicios complementarios del trabajo asociado, sobre la base de la ayuda mutua como expresión de la solidaridad.

5.2 PROCESOS Y SERVICIOS DENTRO DE LA EMPRESA

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

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

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

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

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

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

1. Liderazgo y responsabilidad

2. Requisitos legales y administración de documentos y registros

3. Administración y evaluación de riesgos y manejo del cambio

4. Planeación, objetivos y metas

5. Competencias, entrenamiento y comportamiento

6. Medicina del trabajo e higiene industrial

7. Medio ambiente

8. Comunicaciones, diálogo y participación

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

10. Administración de riesgos en los proyectos

11. Operaciones y mantenimiento

12. Servicios contratados y compras

13. Investigación y análisis de incidentes

14. Preparación y atención de emergencias

15. Monitoreo, evaluación y revisión del sistema

6. REQUISITOS LEGALES Y OTROS

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

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

TIPO DE LEGISLACION	AÑO	TEMATICA	DESCRIPCION
Ley 9ª	1979	Código Sanitario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Ley cuyo objetivo básico es "preservar y mejorar la salud de los trabajadores, protegiéndolos de los factores de riesgo derivados de las condiciones laborales, ubicándolos en una labor de acuerdo con sus aptitudes psico-fisiológicas, adaptando el trabajo al hombre y cada hombre a su trabajo". En el título III establece la obligación de contar con un programa permanente de Seguridad y Salud en el Trabajo, quedando sujetos a las disposiciones todos los empleadores, contratistas y trabajadores del país.
Res. 2400	1979	Estatuto de Seguridad Industrial	Establece el reglamento general de seguridad e higiene industrial.
Decreto 614	1984	Bases para la Administración y organización de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Establece las bases para la organización y administración de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el país, contiene entre otros aspectos el campo de aplicación y los elementos constitutivos del programa, así como las responsabilidades a diferentes niveles.
Res. 2013	1986	Organización y funcionamiento de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Reglamentando entre otros aspectos la elección, funciones y obligaciones, del COPASO
Res. 1016	1989	Organización y funcionamiento del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Determina la obligatoriedad legal y ejecución permanente de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, que deben desarrollar los empleadores, reglamenta su organización, funcionamiento y forma.
Res. 6398	1991	No renuncia a prestaciones sociales, confidencialidad de la historia clínica.	Obligatoriedad del empleador de ordenar la práctica de exámenes médicos de admisión, y la no renuncia a prestaciones por perturbaciones o deficiencias al momento de establecer una relación laboral con empresas inscritas en el sistema de seguridad social.
Res.1075	1992	Campañas de farmacodependencia,	Determina la obligatoriedad de realizar campañas de farmacodependencia, alcoholismo y tabaquismo.

TIPO DE LEGISLACION	AÑO	TEMATICA	DESCRIPCION
		alcoholismo y tabaquismo.	
Ley 100	1993	Sistema de Seguridad Social	Organizan el Sistema General de Riesgos Profesionales como parte de la reforma de la seguridad social, a fin de fortalecer y promover las condiciones de trabajo y de salud de los trabajadores en los sitios donde laboran. El sistema aplica a todas las empresas del territorio nacional y empleadores.
Decreto 1295	1994	Sistema General de Riesgos Profesionales	
Ley 1562	2012	Sistema General de Riesgos Profesionales	
Decreto 1771	1994	Reglamenta parcialmente el Decreto 1295	
Decreto 2100	1995	Se adopta la tabla de clasificación de actividades económicas para el sistema General de Riesgos Profesionales y se dictan disposiciones.	Determinan las tablas de clasificación de actividades económicas y de Enfermedades Laborales.
Decreto 1607	2002	Se modifica la Tabla de Clasificación de Actividades Económicas para el Sistema General de Riesgos Profesionales	Tabla de Clasificación de Actividades Económicas
Res. 3941	1994	Por la cual se complementa la Resolución número 003716 del 3 de Noviembre de 1994.	Determina que la práctica de la prueba de embarazo como prerrequisito para que la mujer pueda acceder a un empleo u ocupación queda prohibida, excepto para aquellos empleadores de actividades catalogadas legalmente como de alto riesgo.
Decreto 1530	1996	Reglamenta parcialmente la ley 100 de 1993 y el Decreto ley 1295 de 1994.	Reglamenta los procedimientos de afiliación a las ARL, de clasificación de empresas con varios frentes de trabajo, reporte e investigación de accidentes de trabajo con muerte del trabajador y actividades relacionadas con empresas de servicios temporales: afiliación al Sistema de Seguridad Social, suministro de elementos de protección personal, inducción al programa y actividades a cargo de las empresas usuarias.

TIPO DE LEGISLACION	AÑO	TEMATICA	DESCRIPCION
Ley 962	2005	Dicta disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Modifica El artículo 41 de la Ley 100 de 1993, acerca de la determinación de la pérdida de capacidad laboral y grado de invalidez y *Suprime la revisión y aprobación del Reglamento de Higiene, y Seguridad por el Ministerio de la Protección Social.*
Res. 156	2005	Se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional y se dictan otras disposiciones.	Por la cual se adoptan los formatos de informe de accidente de trabajo y de enfermedad profesional
Res. 1401	2007	Reglamenta la investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	Establece obligaciones y requisitos mínimos para realizar la investigación de incidentes y accidentes de trabajo, con el fin de identificar las causas, hechos y situaciones que los han generado, e implementar las medidas Correctivas encaminadas a eliminar o minimizar condiciones de riesgo y evitar su recurrencia.
Res. 2844	2007	Por la cual se adoptan las guías de atención integral de Seguridad y Salud en el Trabajo, basadas en la evidencia	Diseño de guías de atención, metodología de Medicina, basada en la evidencia para las fases de promoción de salud, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad. Se adoptan guías para dolor lumbar inespecífico y enfermedad discal, desordenes musculo esqueléticos relacionados con movimientos de miembros superiores, hombro doloroso, neumoconiosis, hipoacusia neurosensorial.
Res.2346	2007	Regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales	Determina que las evaluaciones médicas ocupacionales que debe realizar el empleador público y privado en forma obligatoria son como mínimo, las siguientes: Evaluación médica pre -ocupacional o de pre-ingreso, Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación), Evaluación médica post-ocupacional o de egreso.

TIPO DE LEGISLACION	AÑO	TEMATICA	DESCRIPCION
			El empleador deberá ordenar la realización de otro tipo de evaluaciones médicas ocupacionales, tales como post - incapacidad o por reintegro, para identificar condiciones de salud que puedan verse agravadas o que puedan interferir en la Labor o afectar a terceros, en razón de situaciones particulares. Las evaluaciones médicas ocupacionales deben ser realizadas por médicos especialistas en medicina del trabajo o Seguridad y Salud en el Trabajo, con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, siguiendo los criterios definidos en el programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, los sistemas de vigilancia epidemiológica o los sistemas de gestión.
Res. 2646	2008	Establece disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.	Los Empleadores del territorio nacional deben identificar, evaluar los Factores psicosociales intralaborales, los extra laborales o externos a la organización y las condiciones individuales o características intrínsecas del trabajador. Hacer Análisis y seguimiento de la información sobre los factores de riesgo psicosocial identificados y realizar su intervención.
Res. 3673	2008	Establece el reglamento técnico de trabajo en alturas	Establece en las Empresas, contratistas y subcontratistas, que realicen trabajo en alturas, la inclusión en el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de un programa de protección contra caídas que incluya todas las medidas necesarias para la identificación, evaluación y control de los riesgos asociados con el desarrollo del trabajo en alturas. Al igual que establece la obligatoriedad de contar con personal capacitado, competente y calificado para la realización del trabajo en alturas.

TIPO DE LEGISLACION	AÑO	TEMATICA	DESCRIPCION
Res. 2318	1996	Reglamenta la expedición de Licencias de Salud Ocupacional	Por la cual se delega y reglamenta la expedición de Licencias de Salud Ocupacional para personas naturales y jurídicas, su Vigilancia y Control por las Direcciones Seccionales y Locales de Salud y se adopta el Manual de Procedimientos Técnico Administrativos para la expedición de estas Licencias.
Res. 2709	1996	Licencias en Salud Ocupacional	Acerca de la Renovación o Sustitución de Licencias de Salud Ocupacional.
Ley 1010	2006	Acoso Laboral	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el Acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
Código Sustantivo del Trabajo	1950	Regula las relaciones de derecho individual del Trabajo de carácter particular, y las de derecho colectivo del Trabajo, oficiales y particulares.	La finalidad primordial de este Código es la de lograr la justicia en las relaciones que surgen entre empleadores y trabajadores, dentro de un espíritu de coordinación económica y equilibrio social.
Ley 776	2002	SGRP	Establece la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
Circular 000014	2004	Circular Unificada en Salud Ocupacional	Instrucciones para los empleadores y para los administradores de riesgos profesionales.
Res. 1409	2012	Reglamento de Seguridad para protección contra caídas	Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas.
Res. 652	2012	Comité de Convivencia Laboral.	Establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.
Res. 1356	2012	Comité de Convivencia Laboral.	Modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012 Comité de Convivencia Laboral.
Decreto 1443	2014	SG-SST	Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

TIPO DE LEGISLACION	AÑO	TEMATICA	DESCRIPCION
Decreto 0472	2015	Multas e infracciones frente a SG-SST	Por el cual se reglamentan los criterios de graduación de las multas por infracción a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales, se señalan normas para la aplicación de la orden de clausura del lugar de trabajo o cierre definitivo de la empresa y paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas y se dictan otras disposiciones
Decreto 1072	2015	Decreto único Reglamentario del Sector Trabajo	Decreto Reglamentario Único Sectorial que compila y racionaliza las normas

7. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

6. Realizar evaluaciones médicas ocupacionales para lograr el control de las consecuencias que para la salud puedan ocasionar los riesgos de la empresa, y alcanzar así la adecuada ubicación en los puestos

de trabajo del recurso humano, de acuerdo a sus capacidades psicológicas y físicas y promover la salud integral del trabajador, favoreciendo así la productividad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El incumplimiento de esta política y de las reglas o normas que se deriven de ella, es condición de empleo y contratación vigente en Administración en Salud CTA.

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

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

- **Recursos Humanos**

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

- **Recursos Financieros**

La empresa asignará los recursos necesarios para la ejecución del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, según solicitud previa del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; dicho presupuesto se destina para actividades del cronograma y programa de formación, dotación de mobiliarios ergonómicos, elementos de emergencias, etc.

- **Recursos Técnicos**

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

La Empresa realiza:

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

- **Recursos Físicos**

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

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

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

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

- **Gerencia**

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

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

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

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

- **Trabajadores**

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

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

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

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

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

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

11. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD

- **Matriz de Peligros**

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

- **Condiciones de Salud**

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

- Variables Demográficas de la Población

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

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

Las variables analizadas son, entre otras:

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

- Variables Ocupacionales de la Población

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

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

12. PLANEACIÓN DE LA INTERVENCIÓN

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

- Ejecutar las medidas de control de riesgos, promoviendo y fomentando la prevención y seguridad.
- Determinar la factibilidad técnica de las medidas, ajustándolas a las capacidades de la Empresa.
- Actualizar anualmente el diagnóstico de condiciones de trabajo (factores de Riesgo) y salud para realizar los ajustes necesarios al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Desarrollar programas de prevención y control de enfermedades, tanto laborales como comunes, orientando la realización de exámenes al tipo de riesgo.
- Comprobar la efectividad de las medidas de control para realizar los ajustes pertinentes.

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

13.1. SUBPROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

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

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

- Capacitación a la población trabajadora y los respectivos simulacros.
- Se realizarán actividades específicas para los equipos y sistemas contra-incendio.
- Se efectuará una adecuada selección y distribución de extintores.
- Elaboración de planos y diagramas indicando la ubicación de los equipos contra incendio, vías de evacuación, etc.

13.2. SUBPROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO

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

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

13.3. CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD

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

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

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

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

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

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

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

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

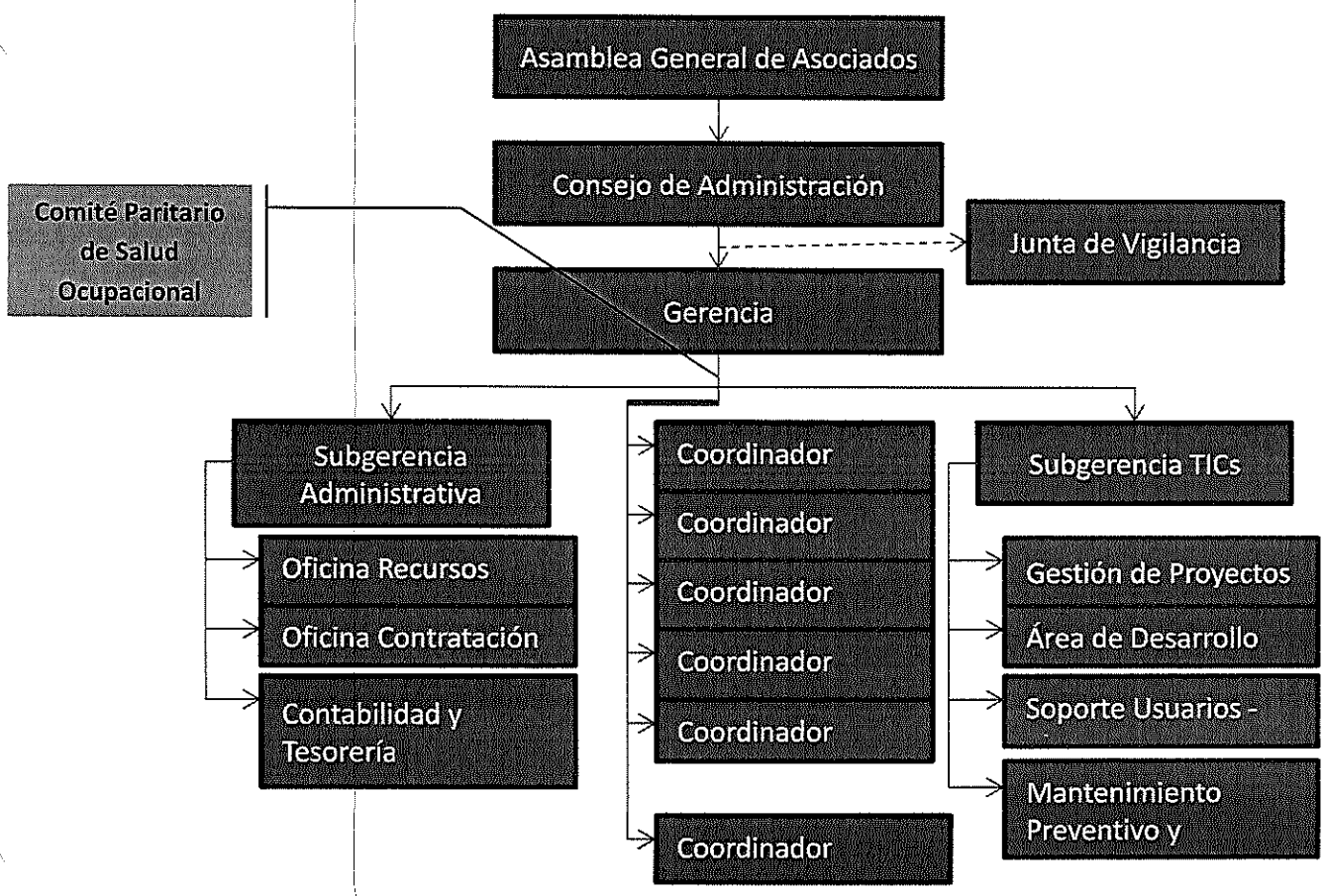
• Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas y operaciones e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo.

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

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

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

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



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

El Sistema contempla los siguientes registros:

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

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

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

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

Por la Empresa	**Por los Trabajadores**	
Ing Alfredo Ardila Rueda	**Giseth Juliana Gelvis**	**Ingrit T. Albarracín**
RL Administración en Salud	Proyectó el Documento	Reviso el Documento

4.4 Programa de higiene y seguridad industrial

Bucaramanga, 25 de mayo de 2026

Señores
ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
Bucaramanga

Asunto: Certificación de programa de higiene y seguridad industrial

Respetados señores:

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

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

Cordialmente,

Alfredo Ardila Rueda
Representante Legal
ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA

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

Y cuya actividad económica consiste en:

Otras actividades de atención de la salud humana

PRESCRIBE EL SIGUIENTE REGLAMENTO CONTENIDO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

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

ARTICULO 2. ADMINISTRACION EN SALUD CTA, se obliga a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y

Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido en el Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Decreto 1295 de 1994 y Resolución 1016 de 1989.

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

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

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

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

Ver clasificación de Factores adjunta.

CLASIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 6. ADMINISTRACION EN SALUD CTA, ha implantado un proceso de

inducción del trabajador a las actividades que debe desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

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

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

Alfredo Ardila Rueda
Representante Legal

1. OBJETO

- Identificar los peligros, valorar y determinar los controles de los riesgos de forma que se puedan actualizar periódicamente, con el fin de establecer medidas de intervención en las áreas de trabajo y en las operaciones ejecutadas por la Empresa **ADMINISTRACION EN SALUD CTA.**

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

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para todos los trabajadores que laboran en las instalaciones de **ADMINISTRACION EN SALUD CTA.**

3. DEFINICIONES

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

Accidente de trabajo: Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

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

Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. Se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el

trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la organización usuaria cuando se trate de trabajadores de organizaciones de servicios temporales que se encuentren en misión. (ley 1562 de 2012)

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

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

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

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

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

Enfermedad Laboral: Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional serán reconocidas como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

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

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

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

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

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

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

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

4. RESPONSABLES

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

4.2. RESPONSABLE POR LA EJECUCIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO:

- Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

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

6. DESCRIPCIÓN

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

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

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

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1.Identificación de Peligros

Coordinador de SST

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

Gerente General

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

Coordinador de SST

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

REGISTROS

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

4.5 Conformación y capacitación de los comités de salud ocupacional y brigadas de emergencias

Bucaramanga, 25 de mayo de 2026

Señores
ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER
Bucaramanga

Asunto: Certificación de Conformación de Comités de salud ocupacional y Brigadas de emergencia

Respetados señores:

Por medio de la presente certificamos la disposición de conformar comités de salud Ocupacional y la creación de Brigadas de Emergencias al interior de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER, con el personal relacionado en el proyecto de Facturación propuesto por ustedes.

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

Cordialmente,

Alfredo Ardila Rueda
Representante Legal
ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA

COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

COPASST

ADMINISTRACION EN SALUD CTA

TABLA DE CONTENIDO

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

OBJETIVO

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

1. QUE ES EL COPASST?

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

2. CUAL ES EL NUMERO DE INTEGRANTES

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

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

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

3. ¿CÓMO SE ELIGE EL COPASST?

La elección del COPASST se realiza de la siguiente manera:

Representantes del empleador: Son designados directamente por la empresa.

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

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

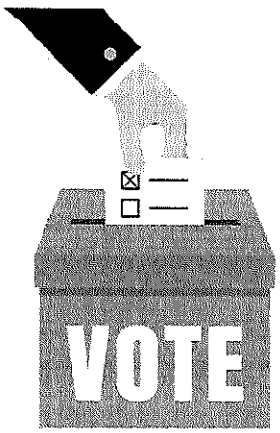
4. NORMATIVIDAD VIGENTE

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

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

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

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



5. ¿QUIÉN REGULA EL COPASST?

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

6. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

El empleador debe garantizar el funcionamiento efectivo del COPASST mediante:

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

7. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

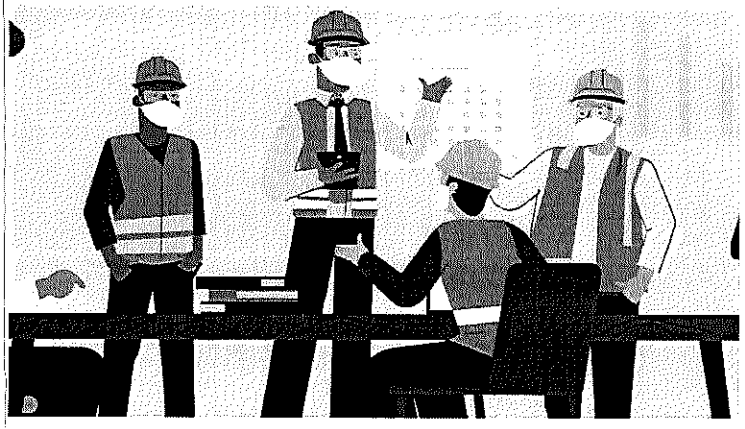
Los trabajadores que integran el COPASST tienen las siguientes responsabilidades:

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

8. REUNIONES EFECTIVAS

Para garantizar reuniones efectivas, se recomienda:

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



9. ELABORACIÓN DE ACTAS

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

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

10. SEGUIMIENTO

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

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

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

ANEXO1.

FORMATO DE ACTA.

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

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

TEMAS A TRATAR
ASPECTOS PENDIENTES REUNION ANTERIOR
DESARROLLO DE LA REUNION
ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA LA SIGUIENTE REUNION

COMPROMISOS			
COMPROMISO	RESPOSABLE	FECHA VERIFICACION	FIRMA

Fecha de la próxima reunión:



MANUAL DEL COPASST

1. OBJETIVO

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

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

2. ALCANCE

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

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

3.1. Accidente de trabajo:

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

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

3.2. Acto o comportamiento inseguro:

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

3.3. Administradora de Riesgos Laborales (ARL):

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

3.4. Ausentismo:

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

3.5. Capacidad laboral:

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

3.6. Concepto y clasificación de lesión:

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

3.7. Condición insegura:

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

3.8. Consecuencias:

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

3.9. Enfermedad laboral:

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

3.10. Ergonomía:

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

3.11. Factor de riesgo:

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

3.12. Higiene industrial:

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

3.13. Incidente de trabajo:

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

3.14. Investigación de AT (Accidente de Trabajo):

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

3.15. Panorama de factores de riesgo:

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

3.16. Peligro:

Fuente o situación con potencial de causar daño.

3.17. Política de seguridad:

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

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

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

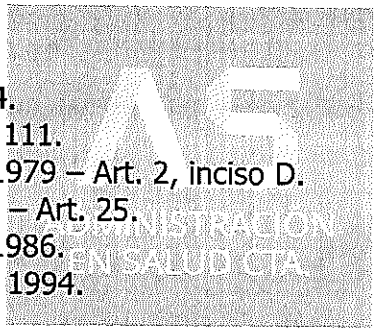
3.19. Riesgo:

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

3.20. Seguridad industrial:

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

4. MARCO NORMATIVO



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

5. CONCEPTOS Y GENERALIDADES

5.1. ¿Qué es el COPASST?

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

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

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

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

5.3. Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo:

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

5.4. Miembros del COPASST:

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

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

Funciones del COPASST según Resolución 2013 de 1986:

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

Funciones del COPASST según Decreto 1072 de 2015:

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

5.5. Elección del presidente del COPASST:

El empleador designa al presidente entre sus representantes.

Funciones del presidente:

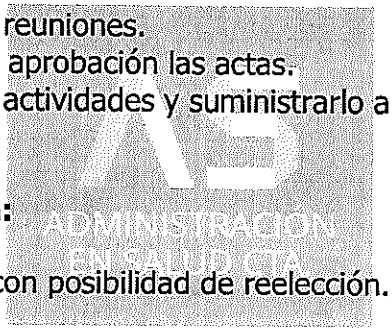
- Liderar y organizar reuniones.
- Definir lugar y fecha de las reuniones.
- Convocar a los miembros con al menos una vez al mes.
- Preparar el orden del día.
- Presentar recomendaciones a la administración.
- Coordinar el buen funcionamiento del comité y comunicar sus actividades.

5.6. Elección del Secretario:

Elegido por votación entre todos los miembros.

Funciones del secretario:

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



5.7. Periodo y reelección:

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

5.8. Reuniones del comité:

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

5.9. Capacitación a integrantes:

Formación mínima en:

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

6. PROCEDIMIENTO

Procedimiento para convocatoria, elección y funcionamiento del COPASST

Responsables:

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

Pasos:

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

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

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

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

8. ACTIVIDADES QUE APOYA EL COPASST

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

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



8.1. Rendición de cuentas del COPASST

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

8.2. Temas a incluir en la rendición de cuentas

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

8.3. Visitas de entidades gubernamentales, de vigilancia o ARL

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

8.4. Capacitaciones

Incluir en el informe:

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

8.5. Investigación de accidentes de trabajo

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

ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA

8.6. Avance del SG-SST

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

8.7. Inspecciones y programas de mantenimiento

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

8.8. Acciones correctivas, preventivas y de mejora

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

8.9. Reuniones del comité

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

8.10. Recomendaciones a la alta dirección

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

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

9.1. Requisitos de forma

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

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

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

7	Archivar la solicitud	Secretario del COPASST	Archivo

10. DIFUSIÓN

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

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

11. REVISIÓN

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

12. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

Versión	Motivo	Fecha
01	Elaboración inicial	26/07/2019

02	Adaptación a **Administración en Salud CTA** reemplazando denominación anterior, actualización de imagen corporativa y datos de la empresa	12/08/2025

ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA

Bucaramanga, 21 de enero de 2025

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

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

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

Principal: Oscar Albeiro Araque

Suplente: Miguel Angel Maldonado.

Principal: Jhonny Alexander Meneses Arias

Suplente: Carlos Alberto Davila

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

Principal: Juan Esteban Blanco

Suplente: Johana Milena Villamizar Baldion

Principal: Jesus Alberto Silva

Suplente: Yesika Viviana Bernan Lopez

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

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

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

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

COPASST PRINCIPAL

OSCAR ARAQUE A.

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

VOCAL

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

VOCAL

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

VOCAL

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

SECRETARIO

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

VOCAL

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

VOCAL



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

VOCAL



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

REPRESENTANTE LEGAL



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

ASESOR DEL SG-SST



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

ADMINISTRACION EN SALUD CTA NIT: 900.349.556-7

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y SEGUIMIENTO A ACCIDENTES DE TRABAJO

Plan de Acción Metodologia 5W2H

Fecha Ocurrencia del Accidente		**Responsable**		**Objetivo:**	**Meta:**
Fecha del Reporte del Accidente		**Responsable**		**Indicador:**	

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

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

PROCEDIMIENTO DE CONFORMACION DE BRIGADAS DE EMERGENCIA

ADMINISTRACION DE SALUD CTA

2026

1. Objetivo

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

2. Alcance

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

3. Definiciones

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

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

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

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

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

4. Políticas de Operación

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

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

REQUISITOS PARA SER INTEGRANTE DE LA BRIGADA INTEGRAL DE EMERGENCIAS

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

Voluntariedad: El ingreso a la brigada será completamente voluntario.

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

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

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

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

4.3 Condiciones médicas

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

CONVOCATORIA

4.4 Convocatoria para brigadistas

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

INSCRIPCIÓN

4.5 Proceso de inscripción

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

CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO

4.6 Capacitación y entrenamiento

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

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

4.7 Recursos disponibles

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

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

- ❖ Identificación de punto de encuentro
- ❖ Chalecos
- ❖ Paleta pare siga
- ❖ Pitos

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

DOTACIÓN Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

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

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

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

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

4.12 Funciones brigada integral de emergencias

Líder de la brigada:

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

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

Brigadistas integrales:

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

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

RETIRO DE LAS FUNCIONES DE BRIGADISTA.

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

De manera permanente.

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

- Por situaciones administrativas o contractuales que así lo ameriten.

De manera temporal

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

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

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

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

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

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

FORMATO BRIGADA DE EVACUACION

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

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

FUNCIONES:

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

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

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

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

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

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

Brigadas de Emergencia, así:

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

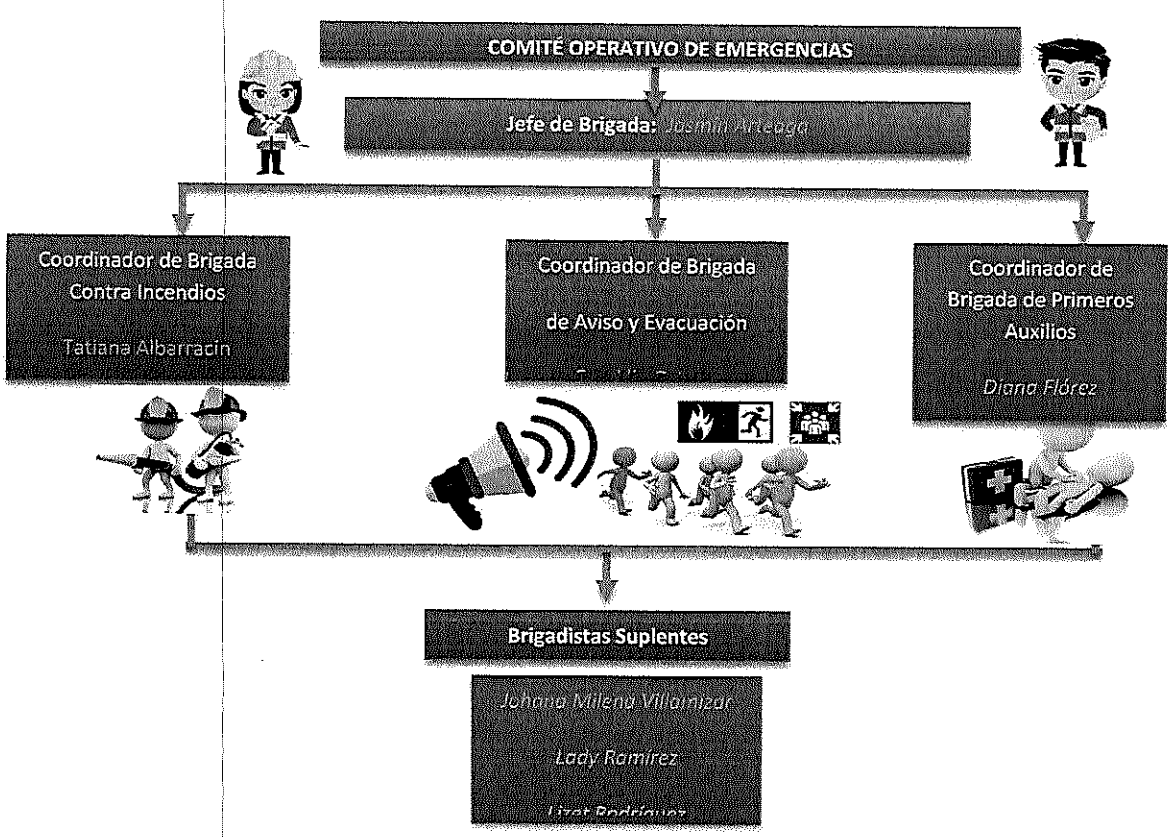
2. Elección de los cargos (por votación entre los participantes, postulación voluntaria o propuesta entre los participantes)

3. Aceptación de los cargos.

4. Cierre de la reunión.

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

ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA.	**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN ELTRABAJO**	
	CONFORMACION DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA	**CODIGO:** FSST-031
		VERSION: 01
		FECHA: 02-01-2025
APROBADO POR: ASESOR SST	**AUTORIZADO POR:** REPRESENTANTE LEGAL	PAGINA 2 DE 2



Atentamente

ALFREDO ARDILA RUEDA
REPRESENTANTE LEGAL

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

FORMATO BRIGADA DE CONTRAINCENDIOS

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

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

FUNCIONES:

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

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

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

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

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

FORMATO BRIGADA DE PRIMEROS AUXILIOS

OBJETIVO:

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

GENERALIDADES:

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

FUNCIONES:

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

PERSONAL:

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

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

1. Diana Florez
2.Olga Milena Acuña

3.Francisco Velazco
4.Lizeth Tatiana Rodriguez

INTRODUCCION

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

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

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

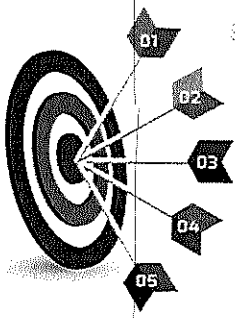


OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECIFICOS

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



ALCANCE

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

GENERALIDADES

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

ASPECTOS BASICOS

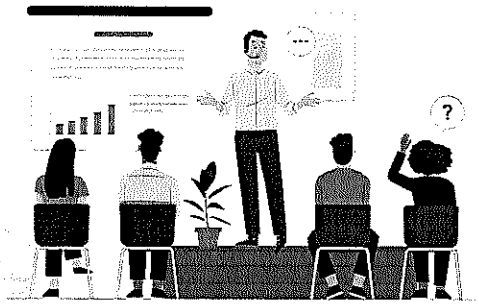
- ✓ Las capacitaciones se realizarán mensualmente a los trabajadores de **ADMINISTRACION EN SALUD CTA.**
- ✓ Todo el personal debe conocer las políticas de **ADMINISTRACION EN SALUD CTA** la inducción general de Seguridad y Salud en el Trabajo y se deben aplicar los cursos de educación continuada, para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

RESPONSABILIDAD

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

ENTRENAMIENTO

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



METAS

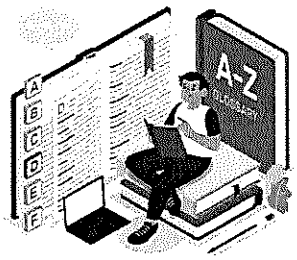
- ✓ Cubrir en un 100% las necesidades de capacitación y formación de los trabajadores de **ADMINISTRACION EN SALUD CTA.**
- ✓ Realizar en un 100% inducción del personal que ingresa a laborar.
- ✓ Realizar en un 100% evaluación de eficacia de la inducción, capacitación y o entrenamiento del personal en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

DEFINICIONES:

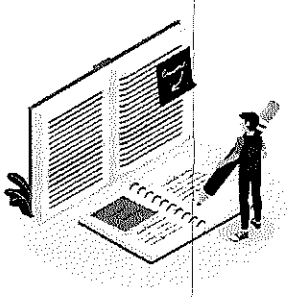
- ✓ **Accidente de laboral:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
  Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.
  Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

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

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



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



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

✓ **Enfermedad Laboral:** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los

Factores de riesgo ocupacionales serán reconocidos como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

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

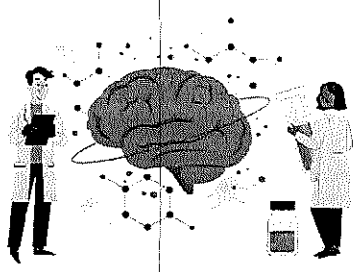
- ✓ **Grado de peligrosidad:** Relación matemática obtenida del producto entre la probabilidad de ocurrencia, la intensidad de la exposición, las consecuencias más probables derivadas de una condición de riesgo específica.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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



- ✓ **Salud ocupacional:** Se entenderá en adelante como Seguridad y Salud en el Trabajo, definida como aquella disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio.

RECURSOS

Para el desarrollo de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo, **ADMINISTRACION EN SALUD CTA,** asigna recursos técnicos, económicos y humanos, necesarios para la implementación; como lo son recursos financieros, equipo técnico y logístico (audiovisuales, video-terminales, presentación de power point), y personal competente.

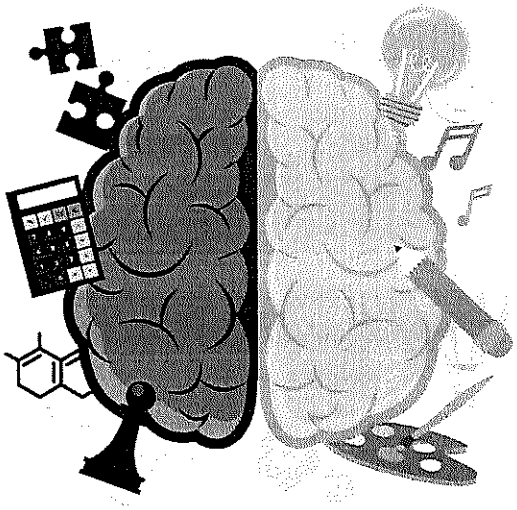
Todas las capacitaciones deben tener el objetivo de la misma, en su defecto el capacitador los dirá en la introducción verbalmente, su contenido y duración. De esta forma, se podrá asegurar que el proceso de capacitación cumple con los parámetros establecidos por **ADMINISTRACION EN SALUD CTA** y así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

EVALUACION DE COMPETENCIAS

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

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

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



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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA FOMENTAR EN LAS CAPACITACIONES		
Lugar: Salón Social o Puestos de Trabajo.		
TRABAJADORES: Vigilancia, Servicios generales y/o Residentes.		
OBJETIVO ESPECIFICO	**N°**	**ACTIVIDADES**
Sensibilizar ante la importancia de prevenir las enfermedades comunes y asumir estilos de vida saludable.	**1.CONTEXTUALIZACION DEL SGSST**	
	1.	Inicio Del Sistema De Gestión
	2.	Autoreporte De Condiciones Y Riesgos
	3.	Identificación De Riesgos Y Peligros
	4.	Uso De Elementos De Protección
	5.	Perfil sociodemográfico.
	6.	Condiciones de Salud.
	2. POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	

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

Contextualizar la política de seguridad y salud en el trabajo, capacitar para enseñar a los trabajadores los roles y responsabilidades. Y Establecer los objetivos con indicadores.	1.	Política de Seguridad y salud en el Trabajo
	2.	Política de Alcohol y sustancias Psicoactivas.
	3.	Roles y responsabilidades de la Gerencia, encargado del SGSST. Y de los trabajadores.
	4.	Objetivos del SGSST
Capacitar al Vigía de Seguridad y Salud en el trabajo sobre las actividades de evaluación e identificación de los riesgos manejos de solicitudes.	**3. COPASST/COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.**	
	5.	Responsabilidades del COPASST.
	6.	Funciones del COPASST.
	7.	Presidente y secretario del comité de Convivencia laboral.
	8.	Programa de Inducción, y formatos de inducción.

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

RESPONSABLES
Encargado del SG-SST

Representante Legal

DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA.	ADMINISTRACION EN SALUD CTA	Código: FSST-024
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 01
	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Edición: 01-06-2024

ADMINISTRACION EN SALUD CTA 2026

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

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EN LOS SUBPROGRAMAS DEL SG-SST

Subprograma	Tema	Items a capacitar / Descripción	Dirigido a / Población Objetivo	Intensidad Horaria	Fecha de realización
PLAN BÁSICO LEGAL	COPASST (COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)	Actas de reuniones mensuales a partir del la fecha de elección	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	1 hora	Mensual
PLAN BÁSICO LEGAL	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Actas de reuniones trimestrales a partir del la fecha de elección	Comité de Convivencia Laboral	1 hora	Trimestral
HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	Capaciacion sobre matriz de riesgos, levantamiento de procesos, divulgacion y socializacon del mismo	Todos los colaboradores	1:30 min	dos veces al año
HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	INSPECCIONES PERIODICAS	Programa de inspecciones periodicas	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo / Brigada de Emergencias	1 hora	De acuerdo al Programa de Inspecciones
HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE TRABAJO	Socialización del Procedimiento de Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo	Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	1 hora	Trimestral
HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO	Programa de orden, aseo y almacenamiento	Todos los colaboradores	1 hora	Trimestral
HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	Entrega de Dotación y EPPS	Todos los colaboradores	NA	Cada vez que ingrese un trabajador
		Inspección y verificación del uso de EPPS	Todos los colaboradores	1 hora	Trimestral
HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	PLAN DE EMERGENCIAS	Socialización del Plan de Emergencias	Todos los colaboradores	1 hora	Cuando se requiera
		Formación en Contra incendios		1 horas	Cuando se requiera
		Formación en Evacuación		1 horas	Cuando se requiera
		Simulacro		3 horas	Cuando se requiera
MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES	Se establecerá la realización de Evaluaciones Médicas Ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro con base en los diferentes cargos y la matriz de peligros respectivos.	Todos los colaboradores	NA	Cuando se requiera
MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	DIAGNÓSTICO DE CONDICIONES DE SALUD	Para identificar las variables demográficas, ocupacionales y de morbilidad de la población trabajadora, se realizará anualmente el diagnóstico	Todos los colaboradores	NA	Una vez al año
		Pausas Activas	Todos los colaboradores	15 minutos semanal	Semanal
		Sensibilización en Higiene Postural		2 horas	1/7/2026
		Capacitación en Estilos de Vida y Trabajo Saludable		2 horas	1/7/2026

MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO DE RIESGO PSICOSOCIAL	Aplicación de las estrategias de Intervención definidas en el informe de Evaluación del Riesgo Psicosocial	Todos los colaboradores	Según las medidas de intervención definidas	De acuerdo al cronograma definido
		Evaluación y Seguimiento a la Implementación e impacto de las Estategias de Intervención definidas		Mensual (Este debe ser a fin de año)	1 VEZ AL MES
MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	PRIMEROS AUXILIOS	Formación teórico-práctica en Primeros Auxilios	10% del total de los trabajadores	4 horas	dos veces al año
MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	AUSENTISMO LABORAL	Registro de ausentismo laboral con el ánimo de obtener información sobre morbi-mortalidad y el clima	Responsable del SG-SST	Permanente	Mensual
MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	AUTOCUIDADO	Formación en Autocuidado	Todos los colaboradores	1 horas	1/7/2026
MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO	RIESGO BIOLÓGICO	Formación en Riesgo Biológico y normas de Bioseguridad	Todos los colaboradores	2 horas	8/6/2026
ELABORO: ASESOR SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			REVISO Y APROBÓ: REPRESENTANTE LEGAL		

ADMINISTRACIÓN EN SALUD CTA.

CAPITULO CINCO - OFERTA ECONOMICA

ANEXO 2 - PROPUESTA ECONÓMICA

5.1 Valor de la oferta económica

Objeto **"Prestación De Servicios Para La Ejecución Del Proceso De Facturación De Servicios De Salud De La Ese Hospital Universitario De Santander Como Una Gestión Integral Para Admisiones, Autorizaciones, Liquidación De Cuentas, Auditoria Médica Y Envíos"**

PLAZO: **A PARTIR DEL 01 DE JUNIO DE 2026 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización de contrato.**

DESCRIPCIÓN	VALOR MENSUAL	AIU	IVA SOBRE AIU	VALOR TOTAL MENSUAL	VALOR TOTAL, IVA INCLUIDO (6.5 MESES)
Prestación De Servicios Para La Ejecución Del Proceso De Facturación De Servicios De Salud De La Ese Hospital Universitario De Santander Como Una Gestión Integral Para Admisiones, Autorizaciones, Liquidación De Cuentas, Auditoria Médica Y Envíos	$544.910.211	$61.851.329	$11.751.753	$618.513.293	$4.020.336.405

Son cuatro mil veinte millones trecientos treinta y seis mil cuatrocientos cinco pesos ($4.020.336.405) Iva incluido.

ALFREDO ARDILA RUEDA
REPRESENTANTE LEGAL
ADMINISTRACION EN SALUD CTA

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