Sortesalud

Aliado | confé Gremial Colombia

Sortesalud
Corporación de Profesionales y Administrativos de la Salud del Oriente Colombiano

Bucaramanga, 30 de junio de 2026.

E. S. E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
Guadalupe, Santander

Doctor,
CARLOS MARIO ARENAS DURÁN
Gerente
E.S.D

REFERENCIA: PROPUESTA ECONÓMICA.

PRESUPUESTO DE JULIO A SEPTIEMBRE - GUADALUPE		
SERVICIO A PRESTAR	**CANTIDAD DE HORAS REQUERIDOS**	**TOTAL**
AUXILIATURA DE ENFERMERIA EN URGENCIAS	990	22.943.992
AUXILIATURA DE ENFERMERIA EN VACUNACIÓN	180	3.189.161
REGENCÍA DE FARMACIA	180	3.194.756
APOYO EN FACTURACION	180	3.362.606
CONDUCCIÓN DE AMBULANCIA - MANTENIMIENTO	225	4.440.919
CONDUCCIÓN DE AMBULANCIA	225	4.189.144
APOYO EN SERVICIOS GENERALES	180	3.189.161
VALOR TOTAL MES		**44.509.739**
VALOR TOTAL POR 3 MESES (JULIO A SEPTIEMBRE 2026)		**133.529.217**

Propuesta económica para la "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN REQUERIDAS PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE SALUD EN LA ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE"** con valor total de CIENTO TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE. ($133.529.217), correspondiente a tres (03) Meses.

SANDRA MARCELA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
Representante Legal SORTESALUD

Sortesalud
Corporación de Profesionales y Administrativos de la Salud del Oriente Colombiano

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Guadalupe, Santander
Junio de 2026

Señores,
E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
Guadalupe, Santander
E.S.D

REFERENCIA: Presentación de la propuesta.

El suscrito: **SANDRA MARCELA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ,** en calidad de Representante Legal de la **CORPORACIÓN DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"**, de acuerdo con los términos de la invitación, presento la siguiente propuesta para el proceso de selección, y, en caso que sea aceptada por la **E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE**, me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

De igual forma, realizo las siguientes declaraciones:

1. Conozco las condiciones de la Invitación, todos los requisitos en ellos establecidos y todos los documentos relacionados con el proceso, los cuales acepto en todas y cada una de sus partes.

2. En caso de resultar favorecido con la adjudicación, me comprometo a suscribir el correspondiente contrato y a otorgar las garantías exigidas dentro de los plazos, por los valores y por las vigencias establecidas en los documentos del proceso de selección.

3. Manifiesto que no existe respecto del proponente, de sus asociados, o de su Representante Legal, incapacidades o causales de inhabilidad o de incompatibilidad alguna que de acuerdo con las normas vigentes pudiera impedir o viciar la presentación de nuestra oferta, o la firma del contrato que pudiera resultar de la eventual adjudicación. Esta afirmación la hago bajo la gravedad del juramento.

4. Ninguna persona natural o jurídica diferente del proponente tiene interés en la propuesta que ahora presento, ni en el contrato que como consecuencia de su evaluación y eventual adjudicación pudiera llegar a celebrarse y que en consecuencia sólo compromete y obliga a los firmantes.

5. A la fecha NO he recibido multas y sanciones mediante acto administrativo expedido y debidamente ejecutoriado durante los últimos 2 años, contados a partir del cierre del presente proceso de contratación.

6. En caso de resultar favorecido con la adjudicación, me obligo a efectuar el contrato dentro del término establecido para el efecto, una vez perfeccionado, a cumplir el programa de entrega contenido en la propuesta presentada y a dar cumplimiento total de las obligaciones contraídas como consecuencia de la firma del contrato.

7. Que la información contenida en la propuesta y los documentos que forman parte de la misma son verídicos y que asumimos total responsabilidad frente a la entidad cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes, y, que nos comprometemos a que toda la información y los documentos aportados a partir de la firma del acta de inicio y hasta el acta de liquidación del contrato, serán veraces.

La propuesta que ahora someto a su consideración tiene una validez de (02) meses contados desde la fecha de cierre del presente proceso de contratación directa. No obstante, si la eventual adjudicación se me comunicare con posterioridad a esa fecha y yo aceptare suscribir el contrato, éste hecho será interpretado como prórroga del término de la validez de la propuesta. Conozco todos los gravámenes legales que afectan el eventual contrato que me fuere adjudicado.

AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN VÍA ELECTRÓNICA: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 del CPACA (Ley 1437-2011) se autoriza a la **E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE**para realizar la notificación de actos administrativos vía electrónica: Para el efecto autorizamos las notificaciones en el siguiente correo electrónico: asuntoslegales@sortesalud.co

Para todos los efectos informo a ustedes que la dirección a la cual nos pueden enviar correspondencia relacionada con el presente proceso de contratación, es la siguiente:

REPRESENTANTE LEGAL	SANDRA MARCELA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	CORPORACIÓN DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO “SORTESALUD”
NIT	901.784.115-0
CIUDAD	BUCARAMANGA
DIRECCIÓN	CALLE 51 NO. 28- 06 PISO 2 INTERIOR 2A
CELULAR	324 548 8438
EMAIL	asuntoslegales@sortesalud.co

Atentamente,



SANDRA MARCELA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ REPRESENTANTE LEGAL SORTESALUD
C.C. 1.098.607.217

Sortesalud
Corporación de Profesionales y Administrativos de la Salud del Oriente Colombiano

Bucaramanga, 30 de junio de 2026.

E. S. E. HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
Guadalupe, Santander

Doctor,
CARLOS MARIO ARENAS DURÁN
Gerente
E.S.D

REFERENCIA: PROPUESTA ECONÓMICA.

PRESUPUESTO DE JULIO A SEPTIEMBRE - GUADALUPE		
SERVICIO A PRESTAR	**CANTIDAD DE HORAS REQUERIDOS**	**TOTAL**
AUXILIATURA DE ENFERMERIA EN URGENCIAS	990	22.943.992
AUXILIATURA DE ENFERMERIA EN VACUNACIÓN	180	3.189.161
REGENCÍA DE FARMACIA	180	3.194.756
APOYO EN FACTURACION	180	3.362.606
CONDUCCIÓN DE AMBULANCIA - MANTENIMIENTO	225	4.440.919
CONDUCCIÓN DE AMBULANCIA	225	4.189.144
APOYO EN SERVICIOS GENERALES	180	3.189.161
VALOR TOTAL MES		**44.509.739**
VALOR TOTAL POR 3 MESES (JULIO A SEPTIEMBRE 2026)		**133.529.217**

Propuesta económica para la "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTIÓN REQUERIDAS PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE SALUD EN LA ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE"** con valor total de CIENTO TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTINUEVE MIL DOSCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE. ($133.529.217), correspondiente a tres (03) Meses.

SANDRA MARCELA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
Representante Legal SORTESALUD

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Señores,
E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
Guadalupe, Santander
E.S.D

SANDRA MARCELA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.098.607.217 del municipio de Bucaramanga, en calidad de Representante Legal de la **CORPORACIÓN DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"**, entidad sin ánimo de lucro, con NIT 901.784.115-0, manifiesto que:

1. Apoyo la acción del Estado Colombiano y de Colombia Compra Eficiente para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estoy inmerso en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del proceso de Contratación Directa.
3. Me comprometo a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Me comprometo a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el proceso de Contratación de la referencia.
5. Me comprometo a revelar la información que sobre el proceso de Contratación de la referencia me soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Me comprometo a comunicar a mis trabajadores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte y la de nuestros empleadores o asesores.
7. Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente Compromiso Anticorrupción.

En constancia de lo anterior, firmo este documento a los treinta (30) días del mes de junio del año 2026.

Atentamente,

SANDRA MARCELA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ REPRESENTANTE LEGAL SORTESALUD

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El suscrito: **SANDRA MARCELA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.098.607.217 del municipio de Bucaramanga, en calidad de Representante Legal de la **CORPORACIÓN DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"**, quien en adelante se denominará **EL PROPONENTE**, manifiesta su voluntad de asumir de manera unilateral, el presente compromiso dentro de la **CONTRATACIÓN DIRECTA** en cuenta las siguientes consideraciones:

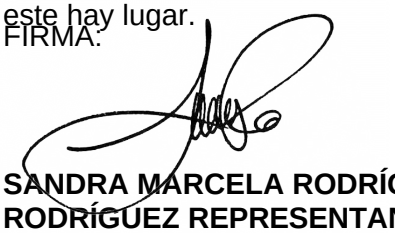
1. Que es interés y expresa voluntad del proponente apoyar la acción de la **E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE**para fortalecer la transparencia en las modalidades de selección, mediante el cual se escoge al contratista, y la responsabilidad de rendir cuentas.

2. Que es mi interés en calidad de proponente participar en el presente proceso de contratación precitado, en mismo sentido, manifiesto bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso en ninguna inhabilidades e incompatibilidad previstas en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 y en las demás normas que la modifiquen o adicionen, en cuanto sean pertinentes.

Por lo anterior **CERTIFICO** no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades con la sola presentación de la propuesta.

La presente certificación se expide a los treinta (30) días del mes de junio del año 2026, para efectos de la **CONTRATACIÓN DIRECTA** y para los fines de la celebración del contrato si a este hay lugar.

FIRMA:



SANDRA MARCELA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ REPRESENTANTE LEGAL SORTESALUD

REPRESENTANTE LEGAL	SANDRA MARCELA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	CORPORACIÓN DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"
NIT	901.784.115-0
CIUDAD	BUCARAMANGA
DIRECCIÓN	CALLE 51 NO. 28- 06 PISO 2 INTERIOR 2A
CELULAR	324 548 8438
EMAIL	asuntoslegales@sortesalud.co

Cámara de Comercio de Bucaramanga

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL

Fecha expedición : 25/06/2026 - 14:21:49

Recibo No. 12744605, Valor: $12.100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: LDF5326E49

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a WWW.CAMARADIRECTA.COM y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón Social:	CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO
Sigla:	SORTESALUD
Nit:	901784115-0
Domicilio principal:	Bucaramanga

Ultimo año renovado:	2026
Fecha de renovación:	31 de Marzo de 2026
Grupo NIIF:	Grupo III.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal:	CALLE 51 # 28 - 06 PISO 2 INTERIOR 2 A
Municipio:	Bucaramanga - Santander
Correo electrónico:	asuntoslegales@sortesalud.co
Teléfono comercial 1:	3245487976
Teléfono comercial 2:	No reportó
Teléfono comercial 3:	No reportó

Dirección para notificación judicial:	CALLE 51 # 28 - 06 PISO 2 INTERIOR 2 A
Municipio:	Bucaramanga - Santander
Correo electrónico de notificación:	asuntoslegales@sortesalud.co
Teléfono para notificación 1:	3245487976
Teléfono para notificación 2:	No reportó
Teléfono para notificación 3:	No reportó

La persona jurídica CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

TÉRMINO DE DURACIÓN

La entidad no se encuentra disuelta y su duración es hasta 05 de Diciembre de 2073.

OBJETO SOCIAL

REPRESENTACIÓN LEGAL

El Director Ejecutivo será el Representante Legal de la Corporación y será responsable de ejecutar las prescripciones estatutarias, las decisiones de la Asamblea general, de la Junta Directiva, Comités o de más órganos de la Corporación. En sus faltas absolutas, temporales o accidentales su Suplente lo reemplazará con las mismas facultades y limitaciones.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Son funciones del Director Ejecutivo: 1. Ejercer la representación legal de la Corporación. 2. Celebrar los actos y los contratos para el desarrollo del objeto social de la corporación sin límite de cuantía, siempre y cuando cuenten con el visto bueno de las áreas administrativas y legales de la Corporación. 3. Establecer conjuntamente con el Revisor Fiscal y la Junta Directiva, los mecanismos y procedimientos que garanticen un debido control y custodia de los bienes y activos de la corporación. 4. Proveer los cargos creados por la Junta Directiva y celebrar los contratos respectivos. 5. Suscribir las pólizas de seguros y de manejo que la institución requiera o sean solicitadas. 6. Orientar y evaluar permanentemente la actividad desarrollada por los funcionarios, y revisar las áreas de intervención institucional. 7. En concordancia con los directores competentes, adelantar todas las gestiones ante entidades oficiales, no oficiales, privadas o públicas, nacionales o extranjeras para el cumplimiento del objeto social de la Corporación. 8. Presentar a la Junta Directiva un informe sobre la marcha de la institución, sus programas y sus proyectos, como mínimo para sus reuniones semestrales o cuando este sea requerido. 9. Presentar la información financiera y gerencial con destino a la Asamblea para que sea estudiada y aprobada por ésta, previo examen por parte de la Junta directiva. 10. Convocar por iniciativa propia o a solicitud de la Junta Directiva, a sesiones a la Asamblea General, dentro de los términos estatutarios. 11. Ejecutar, bajo la dirección de la Junta Directiva, las labores administrativas de la corporación. 12. Planear, organizar y ejecutar la gestión administrativa, legal, sistemática y financiera de la corporación. 13. Controlar, custodiar y manejar el flujo de ingresos de los dineros, valores y títulos que por cualquier causa se destinen a la Corporación por sus Corporados o por terceros y vigilar su recaudo. 14. Mantener, usar, manejar y aplicar los dineros y demás bienes de la Corporación de acuerdo con el presupuesto anual de ingresos y gastos y las disposiciones especiales que se aprueben en debida forma por parte de la Junta Directiva. 15. Divulgar periódicamente las noticias de la Corporación en los medios que para tal fin se establezcan. 16. Crear, analizar y proponer nuevos proyectos de servicios o de inversión, realizando sus correspondientes estudios de factibilidad. 17. Coordinar la creación, actualización y mantenimiento del

---

Libro de Matrícula o Registro de Corporados. 18. Promover actividades de los diferentes Comités, Capítulos o Grupos de Comisiones o Proyectos. 19. Proponer la realización de proyectos, programas, foros de cualquier índole tendientes a promover y fortalecer la Corporación, los Comités o Comisiones. 20. Manejar las cuentas corrientes, de ahorros, títulos, bonos, papeles mercantiles y otras modalidades en entidades financieras vigiladas por la Superintendencia Bancaria con los fondos de la Corporación y a nombre de ella. 21. Promover y concretar las alianzas, convenios, contratos o similares que garanticen la promoción del empleo y el trabajo digno, entre los profesionales o técnicos del gremio que convoque la Corporación para dar cumplimiento a los objetivos de la entidad y los alcances contractuales y regular las formas y condiciones laborales o contractuales en cumplimiento a las normas legales vigentes. 22. Ejercer todas las demás funciones que la Asamblea General, la Junta Directiva le asignen o le deleguen y las que señalen la ley o los reglamentos. PARÁGRAFO: El cargo de Director Ejecutivo podrá ser concurrente con el de miembro o integrante de la Junta Directiva.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No 05 del 07 de Octubre de 2024 de Junta Directiva Extraordinaria inscrita en esta cámara de comercio el 22 de Octubre de 2024 con el No 79209 del libro I, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
DIRECTOR EJECUTIVO	RODRIGUEZ RODRIGUEZ SANDRA MARCELA	C.C. 1098607217
DIRECTOR SUPLENTE	CORREDOR CHAVEZ ERNEST YOUFREY	C.C. 1096228025

Por Acta constitución y adopción de estatutos del 05 de Diciembre de 2023 de Asamblea General De Asociados inscrita en esta camara de comercio el 26 de Diciembre de 2023 con el No 76604 del libro I, se designo a:

P R I N C I P A L E S

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
RODRIGUEZ RODRIGUEZ SANDRA MARCELA	C.C. No 1098607217
VARGAS MENDEZ DEICY JOHANNA	C.C. No 37748277

S U P L E N T E S

NOMBRE	**IDENTIFICACIÓN**
CASTILLO PEÑA YOLANDA	C.C. No 63339343

Por Acta No 07 del 16 de Octubre de 2024 de Asamblea Extraordinaria De Asociados inscrita en esta camara de comercio el 05 de Noviembre de 2024 con el No 79276 del libro I, se designo a:

P R I N C I P A L E S

NOMBRE	**IDENTIFICACIÓN**
CORREDOR CHAVEZ ERNEST YOUFREY	C.C. No 1096228025

Por Acta No 09 del 29 de Noviembre de 2024 de Asamblea Extraordinaria De Asociados inscrita en esta camara de comercio el 24 de Enero de 2025 con el No 79658 del libro I, se designo a:

S U P L E N T E S

NOMBRE	**IDENTIFICACIÓN**
SIZA CARREÑO BLEIDY LILIANA	C.C. No 1005538808

Por Acta No 12 del 23 de Mayo de 2025 de Asamblea Extraordinaria De Asociados inscrita en esta camara de comercio el 04 de Junio de 2025 con el No 80786 del libro I, se designo a:

S U P L E N T E S

NOMBRE	**IDENTIFICACIÓN**
ROA PABON SLENDY YARIANY	C.C. No 1095955741

REVISORES FISCALES

Por Acta constitución y adopción de estatutos del 05 de Diciembre de 2023 de Asamblea General De Asociados inscrita en esta Cámara de Comercio el 26 de Diciembre de 2023 con el No 76604 del libro I, se designó a:

CARGO	**NOMBRE**	**IDENTIFICACIÓN**
REVISOR FISCAL PRINCIPAL	A.R.V. GROUP AUDITORES & CONSULTO	NIT 804012736-0
REVISOR FISCAL SUPLENTE	LIZARAZO ESTUPIÑAN MARTHA CECILIA	C.C 63333495

Por Documento privado del 05 de diciembre de 2025, inscrito en esta Cámara de Comercio el 30 de diciembre de 2025, con el No. 81939 del Libro I, consta: La firma A.R.V. GROUP AUDITORES & CONSULTORES S.A., identificada con NIT 804.012.736-0 delega como revisor Fiscal principal al contador público JUAN

CARLOS ARCINIEGAS ROMAN, identificado con CC 91.284.275 y TP. 79801-T

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

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

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

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

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 8621.
Actividad secundaria Código CIIU: 8699.

TAMAÑO EMPRESARIAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la resolución 2225 de 2019 del DANE, el tamaño de la empresa es :
Gran Empresa

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

Ingresos por Actividad Ordinaria: $157.659.669.000

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo:
CIIU: 8621

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

No aparece inscripción posterior de documentos que modifique lo antes enunciado

---

| El presente certificado no constituye conceptos favorables de uso de suelo, |

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a WWW.CAMARADIRECTA.COM y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

| normas sanitarias y de seguridad. |

Importante: la firma digital del secretario de la Camara de Comercio de Bucaramanga contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la superintendencia de industria y comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la ley 527 de 1999.

En el certificado se incorporan tanto la firma mecánica que es una representación gráfica de la firma del secretario de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, como la firma digital y la respectiva estampa cronológica, las cuales podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

No, obstante si usted expidió el certificado a través de la plataforma virtual puede imprimirlo desde su computador con la certeza de que fue expedido por la Cámara de Comercio de Bucaramanga. La persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado puede verificar, por una sola vez, su contenido ingresando a www.camaradirecta.com opción certificados electrónicos y digitando el código de verificación que se encuentra en el encabezado del presente documento. El certificado a validar corresponde a la imagen y contenido del certificado creado en el momento en que se generó en las ventanillas o a través de la plataforma virtual de la cámara.



Lina María Rodríguez Buitrago

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

PERSONA JURÍDICA

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)

RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

ENTIDAD RECEPTORA

I. IDENTIFICACIÓN

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN: CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO

SIGLA: SORTESALUD | NIT No.: 901784115

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO :

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

TIPO: [ ] (VER AL RESPALDO)

PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE :

CLASE: [0] [1] (VER AL RESPALDO)

DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA | PAÍS: COLOMBIA | DEPARTAMENTO: SANTANDER

MUNICIPIO: BUCARAMANGA | DIRECCIÓN: CALLE 51 N. 28-06 PISO 2 INTERIOR 2A

TELÉFONOS: 3245488438 | FAX: | APARTADO AÉREO:

II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD

1. Participar en la prestación de servicios, desarrollo de proyectos, programas y obras en el sistema nacional de salud, seguridad social y saneamiento ambiental.
2. promover el trabajo digno y decente de las personas vinculadas a las diferentes profesiones, oficios, actividades o programas conexos a este sistema, bien sea desde el área administrativa, asistencial o especializada
3. planear, organizar, ejecutar, dirigir, controlar y/o evaluar las alternativas y los espacios de desarrollo, competitividad, gremialidad y productividad de todas las actividades del Sistema Nacional de Salud y Seguridad Social.
4. Suscribir toda la clase de contratos y convenios con entidades del sector público y privado y participar en cualquier convocatoria que se realice para tal fin.
5. Realizar, directa o indirectamente, por cuenta propia o ajena, sola o mediante consorcios, uniones temporales o alianzas estratégicas con organizaciones no gubernamentales u organizaciones de la sociedad civil o entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, todas aquellas actividades encaminadas a: Proyectar, ejecutar, administrar, coordinar, controlar o evaluar planes, programas o proyectos, orientados a buscar el bienestar de los Corporados y el de los particulares

III. EXPERIENCIA Y SITUACIÓN ACTUAL

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

ENTIDAD CONTRATANTE	PUB	PRIV	TELÉFONO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR

IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO: RODRIGUEZ | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA): RODRÍGUEZ | NOMBRES: SANDRA MARCELA

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

NÚMERO: 1.098.607.217

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

CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN: $ SIN LIMITE DE CUANTIA

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

OBSERVACIONES : Actúa en calidad de Representante Legal con todas las facultades legales.

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

FIRMA | FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 30-06-2026

V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

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

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE | CIUDAD Y FECHA

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
RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	SANDRA MARCELA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 1.098.607.217

SEXO: F ( ) M (X)

NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) PAÍS

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

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA PAÍS DÍA 28 MES 12 AÑO 1985

PAÍS COLOMBIA

DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO BUCARAMANGA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA: CONJUNTO PANORAMA T – 5 AP 503

PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO FLORIDABLANCA

TELÉFONO 3153633303 EMAIL Samarce07@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 Técnico Comercial
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 11 AÑO 2003

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
UN	10	X		INGENIERA QUIMICA	06	2011	
ES	2	X		ESPECIALISTA EN RIESGOS LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	04	2017	

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
EDUQUEMOS AT		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARAMANGA	afiliaciones@eduquemos.fet.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6959990	DÍA 01 MES 03 AÑO 2019	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PROFESIONAL DE SALUD OCUPACIONAL		CALLE 62 N° 17 a 76 LA CEIBA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DARSALUD AT		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6959990	DÍA 11 MES 07 AÑO 2015	DÍA 28 MES 02 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PROFESIONAL DE SST	ADMINISTRATIVA	CALLE 62 N° 17 a 76 LA CEIBA

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
LAVAMEJOR		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
BOLIVAR	CARTAGENA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6561085	DÍA 02 MES 06 AÑO 2015	DÍA 07 MES 07 AÑO 2015

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
JEFE DE PRODUCCION		CARRERA 1 N° 8 - 12

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DARSALUD AT	X	Colombia	

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
SANTANDER	BUCARAMANGA	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6959990	DÍA 01 MES 03 AÑO 2013	DÍA 18 MES 11 AÑO 2014

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
COORDINADORA DE ENLACE		CALLE 62 N° 17 a 76 LA CEIBA

NOTA: SI REQUIERE ADCIONAR 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*
PROFESIONAL DE SALUD OCUPACIONAL	*5*	*0*
PROFESIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	*3*	*7*
COORDINADORA DE ENLACE	*1*	*8*
TOTAL, TIEMPO DE EXPERIENCIA	***10***	***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).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Bucaramanga, 18 de marzo de 2024

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

Función Pública

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

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-06-22 15:04

Razón social

CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO - SORTESALUD - SORTESALUD

NIT

901784115	DV	0

Lugar de ubicación

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Clase de entidad

Organismos no gubernamentales

Si es otra, cual?

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

Servicios de la entidad:

ACTIVIDADES DE SERVICIO MEDICO SIN INTERNACION

Nombres y apellidos completos del representante legal

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
SANDRA	MARCELA	RODRIGUEZ	RODRIGUEZ

Documento de identificación del representante legal

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1098607217

Lugar de nacimiento del representante legal

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Lugar de domicilio del representante legal

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

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

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	GUADALUPE

Dirección	["Carrera 3 No.1-26 Casco Urbano"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

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

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 2013 DE 2019, A CONTINUACIÓN RELACIONO LOS BIENES Y RENTAS DEL ÚLTIMO AÑO GRAVABLE DE CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO - SORTESALUD.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuvo CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO - SORTESALUD en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Ingresos por la actividad ordinaria - operacionales	$157.659.669.000,00
Ingresos no operacionales	$1.362.933.000,00
Otros	$0,00
TOTAL	$159.022.602.000,00

Las cuentas bancarias de CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO - SORTESALUD en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$3.989.040.317,00

Los bienes patrimoniales de CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO - SORTESALUD son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
ACTIVO FINANCIERO	COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	$3.078.332.000,00
CTAS POR COBRAR	COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	$28.767.341.000,00

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
EFECTIVO Y EQUIVALENTES	COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	$7.248.759,00
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	$98.993.000,00
INTANGIBLES	COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	$7.634.000,00
OTROS ACTIVOS	COLOMBIA	SANTANDER	BUCARAMANGA	$44.985.000,00

Las acreencias y obligaciones vigentes de CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO - SORTESALUD a la fecha son:

Concepto	Saldo
CTAS COMERCIALES CORTO PLAZO	$19.823.476.000,00
CTAS COMERCIALES A LARGO PLAZO	$3.811.596.000,00

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

A continuación, procedo a publicar y divulgar proactivamente la información que, en mi calidad de representante legal de CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO - SORTESALUD, es susceptible de generar un posible conflicto de interés a esta persona jurídica, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2013 de 2019 y conforme con lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

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

¿Es usted representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios de algún servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO - SORTESALUD celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

Descripción del posible conflicto de interés porque usted es representante, apoderado, dependiente, mandatario o administrador de los negocios de algún servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO - SORTESALUD celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

¿La persona jurídica que usted representa tiene litigio o controversia ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o denuncias penales con la entidad con la cual CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO - SORTESALUD celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

Descripción del posible conflicto de interés porque la persona jurídica que usted representa tiene litigio o controversia ante autoridades administrativas, jurisdiccionales o denuncias penales con la entidad con la cual CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO - SORTESALUD celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

¿Existe enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre usted y el servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO - SORTESALUD celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos?

Sí [ ] No [X]

Descripción del posible conflicto de interés porque existe enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre usted y el servidor público que adelanta o sustancia actuaciones administrativas, realiza investigaciones, practica pruebas o pronuncia decisiones definitivas de la entidad con la cual CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO - SORTESALUD celebra(rá) contratos o para la cual administra(rá) o ejecuta(rá) bienes o recursos públicos:

2.2. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

¿CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO - SORTESALUD realizó donaciones?

Sí [X] No [ ]

Las donaciones realizadas por CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO - SORTESALUD que le representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hizo esas donaciones son:

Nombre entidad	Valor
ASOCIACION BENEFICO CRISTIANA PROMOTORA DE DESARROLLO INTEGRAL A.B.C. PRODEIN	$75.163.192,00

2.3. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO - SORTESALUD, o yo, en mi calidad de su representante legal, tenemos otro(s) potencial(es) conflicto(s) de interés:

Sí [ ] No [X]

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

Los potenciales conflictos personales de interés son:

DIAN

Declaración de renta y complementario para personas jurídicas y asimiladas y personas naturales y asimiladas no residentes y sucesiones ilíquidas de causantes no residentes, o de ingresos y patrimonio para entidades obligadas a declarar

PRIVADA

110

1. Año 2024

29. Fracción año gravable siguiente

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 1117619182965

(415)7707212489984(8020) **000111761918296 5**

Datos del declarante

5. No. Identificación Tributaria (NIT)	6.DV.	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
901784115	0				

11. Razón social: CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO

12. Cód. Direcc. Seccional: 4

24. Actividad económica principal: 8621

Corrección | 25. Cód. | 26. No Formulario anterior | 30. Renuncio a pertenecer al Régimen Tributario Especial | 31. Vinculado al pago de obras por impuestos

Datos informativos | 33. Total costos y gastos de nómina: 63,832,664,000 | 34. Aportes al sistema de seguridad social: 7,255,572,000 | 35. Aportes al SENA, ICBF, cajas de compensación: 1,963,727,000

Patrimonio

Efectivo y equivalentes al efectivo	36	5,887,514,000
Inversiones e instrumentos financieros derivados	37	0
Cuentas, documentos y arrendamientos financieros por cobrar	38	13,526,879,000
Inventarios	39	0
Activos intangibles	40	0
Activos biológicos	41	0
Propiedades, planta y equipo, propiedades de inversión y ANCMV	42	126,151,000
Otros activos	43	3,103,618,000
Total patrimonio bruto	**44**	22,644,162,000
Pasivos	45	11,902,316,000
Total patrimonio líquido	**46**	10,741,846,000

Ingresos

Ingresos brutos de actividades ordinarias	47	88,755,807,000
Ingresos financieros	48	1,582,000
Dividendos y participaciones no constitutivos de renta ni ganancia ocasional	49	0
Dividendos y participaciones distribuidos por entidades no residentes en Colombia a una CHC y prima en colocación de acciones.	50	0
Dividendos y participaciones gravadas a la tarifa general provenientes de sociedades y entidades extranjeras o de sociedades nacionales	51	0
Dividendos y participaciones gravadas recibidas por personas naturales sin residencia fiscal (año 2016 y anteriores)	52	0
Dividendos y participaciones gravadas recibidas por personas naturales sin residencia fiscal (año 2017 y siguientes)	53	0
Dividendos y participaciones gravadas a las tarifas de los artículos 245 o 246 E.T.	54	0
Dividendos y participaciones gravadas a la tarifa general (EP y sociedades extranjeras - utilidades generadas a partir del año 2017)	55	0
Dividendos y participaciones provenientes de proyectos calificados como megainversión gravadas al 27%	56	0
Otros ingresos	57	1,161,000
Total ingresos brutos	**58**	88,758,550,000
Devoluciones, rebajas y descuentos en ventas	59	6,212,109,000
Ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional	60	0
Total ingresos netos	**61**	82,546,441,000

Costos y deducciones

Costos	62	78,410,556,000
Gastos de administración	63	1,719,895,000
Gastos de distribución y ventas	64	0
Gastos financieros	65	248,950,000
Otros gastos y deducciones	66	0
Total costos y gastos deducibles	**67**	80,379,401,000

ESAL (R.T.E.)

Inversiones efectuadas en el año	68	0
Inversiones liquidadas de períodos gravables anteriores	69	0

Renta

Renta por recuperación de deducciones	70	0
Renta pasiva - ECE sin residencia fiscal en Colombia	71	0
Renta líquida ordinaria del ejercicio	**72**	2,167,040,000
Pérdida líquida del ejercicio	**73**	0
Compensaciones	74	0
Renta líquida	**75**	2,167,040,000
Renta presuntiva	76	0

Renta

Renta exenta	77	0
Rentas gravables	78	0
Renta líquida gravable	**79**	2,167,040,000

Ganancias ocasionales

Ingresos por ganancias ocasionales	80	0
Costos por ganancias ocasionales	81	0
Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	82	0
Ganancias ocasionales gravables	**83**	0

Liquidación privada

Sobre la renta líquida gravable	84	758,464,000
Impuesto sobre las rentas líquidas gravables: Puntos adicionales a la tarifa del impuesto renta	85	0
Impuesto sobre las rentas líquidas gravables: De dividendos y participaciones grav. a la tarifa del 10% año 2022 y al 20% año 2023 y siguientes (base casilla 54)	86	0
Impuesto sobre las rentas líquidas gravables: De dividendos y participaciones gravadas a la tarifa del artículo 240 E.T. (base casilla 55)	87	0
Impuesto sobre las rentas líquidas gravables: De dividendos y participaciones gravadas a la tarifa del 27% (base casilla 56)	88	0
Impuesto sobre las rentas líquidas gravables: De dividendos y participaciones gravadas a la tarifa del artículo 240 E.T. (base casilla 53)	89	0
Impuesto sobre las rentas líquidas gravables: De dividendos y participaciones gravadas a la tarifa del 33% (base casilla 52)	90	0
Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables	**91**	758,464,000
Valor a adicionar (VAA)	92	0
Descuentos tributarios	93	8,325,000
Impuesto neto de renta (sin impuesto adicionado)	**94**	750,139,000
Impuesto a adicionar (IA)	95	0
Impuesto neto de renta (con impuesto adicionado)	**96**	750,139,000
Impuesto de ganancias ocasionales	**97**	0
Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	98	0
Total impuesto a cargo	**99**	750,139,000
Valor inversión obras por impuestos hasta del 50% del valor de la casilla 99 (Modalidad de pago 1)	100	0
Descuento efectivo inversión obras por impuestos (Modalidad de pago 2)	101	0
Crédito fiscal artículo 256-1 E.T.	102	0
Anticipo renta liquidado año gravable anterior	103	838,000
Saldo a favor año gravable anterior sin solicitud de devolución y compensación	104	0
Retenciones: Autorretenciones	105	1,080,301,000
Retenciones: Otras retenciones	106	2,008,336,000
Retenciones: **Total retenciones año gravable a declarar**	**107**	3,088,637,000
Anticipo renta para el año gravable siguiente	108	0
Anticipo Puntos adicionales año gravable anterior	109	0
Anticipo Puntos adicionales año gravable siguiente	110	0
Saldo a pagar por impuesto	**111**	0
Sanciones	112	0
Total saldo a pagar	**113**	0
Total saldo a favor	**114**	2,339,336,000
Valor impuesto exigible por obras por Impuestos Modalidad de pago 1	115	0
Valor total proyecto obras por Impuestos Modalidad de pago 2	116	0
Aporte voluntario Art. 244-1 E.T	117	0

981. Cód. Representación

Firma del declarante o de quien lo representa

982. Código Contador o Revisor Fiscal

Firma Contador o Revisor Fiscal 994. Con salvedades

983. No. Tarjeta profesional

20250291962022

997. Espacio exclusivo para el sello de la entidad recaudadora

20250516080854

DIAN Fecha Acuse de Recibo Firmado

2025-05-16 / 08:08:54 AM

980. Pago total $ 0

996. Espacio para el número interno de la DIAN / Adhesivo

91900293380747

RECIBIDO

DIAN

Declaración de renta y complementario para personas jurídicas y asimiladas y personas naturales y asimiladas no residentes y sucesiones ilíquidas de causantes no residentes, o de ingresos y patrimonio para entidades obligadas a declarar

PRIVADA

110

1. Año 2025

29. Fracción año gravable siguiente ☐

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 1117627913937

(415)7707212489984(8020) 000111762791393 7

Datos del declarante

5. No. Identificación Tributaria (NIT)	6.DV.	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
901784115	0				

11. Razón social: CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO

12. Cód. Direcc. Seccional: 4

24. Actividad económica principal: 8621

Corrección | 25. Cód. | 26. No Formulario anterior | 30. Renuncio a pertenecer al Régimen Tributario Especial | 31. Vinculado al pago de obras por impuestos

Datos informativos | 33. Total costos y gastos de nómina: 128,089,933,000 | 34. Aportes al sistema de seguridad social: 13,514,919,000 | 35. Aportes al SENA, ICBF, cajas de compensación: 3,670,501,000

Patrimonio

Efectivo y equivalentes al efectivo	36	3,996,289,000
Inversiones e instrumentos financieros derivados	37	3,078,332,000
Cuentas, documentos y arrendamientos financieros por cobrar	38	21,511,239,000
Inventarios	39	0
Activos intangibles	40	7,633,000
Activos biológicos	41	0
Propiedades, planta y equipo, propiedades de inversión y ANCMV	42	98,993,000
Otros activos	43	7,283,648,000
Total patrimonio bruto	**44**	35,976,134,000
Pasivos	45	22,076,238,000
Total patrimonio líquido	**46**	13,899,896,000

Ingresos

Ingresos brutos de actividades ordinarias	47	161,195,698,000
Ingresos financieros	48	103,055,000
Dividendos y participaciones no constitutivos de renta ni ganancia ocasional	49	0
Dividendos y participaciones distribuidos por entidades no residentes en Colombia a una CHC y prima en colocación de acciones.	50	0
Dividendos y participaciones gravadas a la tarifa general provenientes de sociedades y entidades extranjeras o de sociedades nacionales	51	0
Dividendos y participaciones gravadas recibidas por personas naturales sin residencia fiscal (año 2016 y anteriores)	52	0
Dividendos y participaciones gravadas recibidas por personas naturales sin residencia fiscal (año 2017 y siguientes)	53	0
Dividendos y participaciones gravadas a las tarifas de los artículos 245 o 246 E.T.	54	0
Dividendos y participaciones gravadas a la tarifa general (EP y sociedades extranjeras - utilidades generadas a partir del año 2017)	55	0
Dividendos y participaciones provenientes de proyectos calificados como megainversión gravadas al 27%	56	0
Otros ingresos	57	1,259,879,000
Total ingresos brutos	**58**	162,558,632,000
Devoluciones, rebajas y descuentos en ventas	59	3,536,029,000
Ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional	60	0
Total ingresos netos	**61**	159,022,603,000

Costos y deducciones

Costos	62	147,823,347,000
Gastos de administración	63	5,836,969,000
Gastos de distribución y ventas	64	0
Gastos financieros	65	859,540,000
Otros gastos y deducciones	66	0
Total costos y gastos deducibles	**67**	154,519,856,000

ESAL (R.T.E.)

Inversiones efectuadas en el año	68	0
Inversiones liquidadas de períodos gravables anteriores	69	0

Renta

Renta por recuperación de deducciones	70	0
Renta pasiva - ECE sin residencia fiscal en Colombia	71	0
Renta líquida ordinaria del ejercicio	**72**	4,502,747,000
Pérdida líquida del ejercicio	**73**	0
Compensaciones	74	0
Renta líquida	**75**	4,502,747,000
Renta presuntiva	76	0

Renta

Renta exenta	77	0
Rentas gravables	78	0
Renta líquida gravable	**79**	4,502,747,000

Ganancias ocasionales

Ingresos por ganancias ocasionales	80	0
Costos por ganancias ocasionales	81	0
Ganancias ocasionales no gravadas y exentas	82	0
Ganancias ocasionales gravables	**83**	0

Liquidación privada

Impuesto sobre las rentas líquidas gravables — Sobre la renta líquida gravable	84	1,575,961,000
Puntos adicionales a la tarifa del impuesto renta	85	0
De dividendos y participaciones grav. a la tarifa del 10% año 2022 y al 20% año 2023 y siguientes (base casilla 54)	86	0
De dividendos y participaciones gravadas a la tarifa del artículo 240° E.T. (base casilla 55)	87	0
De dividendos y participaciones gravadas a la tarifa del 27% (base casilla 56)	88	0
De dividendos y participaciones gravadas a la tarifa del artículo 240 ET (base casilla 53)	89	0
De dividendos y participaciones gravadas a la tarifa del 33% (base casilla 52)	90	0
Total impuesto sobre las rentas líquidas gravables	**91**	1,575,961,000
Valor a adicionar (VAA)	92	0
Descuentos tributarios	93	18,791,000
Impuesto neto de renta (sin impuesto adicionado)	**94**	1,557,170,000
Impuesto a adicionar (IA)	95	0
Impuesto neto de renta (con impuesto adicionado)	**96**	1,557,170,000
Impuesto de ganancias ocasionales	**97**	0
Descuento por impuestos pagados en el exterior por ganancias ocasionales	98	0
Total impuesto a cargo	**99**	1,557,170,000
Valor inversión obras por impuestos hasta del 50% del valor de la casilla 99 (Modalidad de pago 1)	100	0
Descuento efectivo inversión obras por impuestos (Modalidad de pago 2)	101	0
Crédito fiscal artículo 256-1 E.T.	102	0
Anticipo renta liquidado año gravable anterior	103	0
Saldo a favor año gravable anterior sin solicitud de devolución y compensación	104	0
Retenciones — Autorretenciones	105	2,079,209,000
Otras retenciones	106	3,789,602,000
Total retenciones año gravable a declarar	**107**	5,868,811,000
Anticipo renta para el año gravable siguiente	108	0
Anticipo Puntos adicionales año gravable anterior	109	0
Anticipo Puntos adicionales año gravable siguiente	110	0
Saldo a pagar por impuesto	**111**	0
Sanciones	112	0
Total saldo a pagar	**113**	0
Total saldo a favor	**114**	4,311,641,000
Valor impuesto exigible por obras por Impuestos Modalidad de pago 1	115	0
Valor total proyecto obras por Impuestos Modalidad de pago 2	116	0
Aporte voluntario Art. 244-1 E.T	117	0

981. Cód. Representación ☐☐

Firma del declarante o de quien lo representa

982. Código Contador o Revisor Fiscal ☐

Firma Contador o Revisor Fiscal

994. Con salvedades ☐

983. No. Tarjeta profesional

997. Espacio exclusivo para el sello de la entidad recaudadora

2026-05-19 / 02:53:04 PM

DIAN Fecha Acuse de Recibo Firmado

980. Pago total $ 0

996. Espacio para el número interno de la DIAN / Adhesivo

91900452621136

20260424457831

RECIBIDO

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.098.607.217

RODRIGUEZ RODRIGUEZ
APELLIDOS

SANDRA MARCELA
NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 28-DIC-1985
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.67 ESTATURA | B+ G.S. RH | F SEXO

29-ENE-2004 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

P-2700100-59126361-F-1098607217-20040819 02892 04231A 02 162954956

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141149376955

(415)7707212489984(8020) 000014114937695 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 7 8 4 1 1 5	0	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

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

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

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

35. Razón social
CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO

36. Nombre comercial	37. Sigla
	SORTESALUD

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

41. Dirección principal
CL 51 28 06 IN 01

42. Correo electrónico IMPUESTOS@CONFE.CO

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2
8 6 2 1	2 0 2 3 1 2 0 5	8 6 9 9	2 0 2 3 1 2 0 5			

Ocupación	
51. Código	52. Número establecimientos
	0

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
16- Obligación facturar por ingresos bienes
42- Obligado a llevar contabilidad
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

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

Para uso exclusivo de la DIAN

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

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

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre RODRIGUEZ RODRIGUEZ SANDRA MARCELA

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 298440532

PIB
10:55:57

Bogotá DC, 25 de junio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO identificado(a) con NIT número 9017841150:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 298440434

PIB
10:55:06

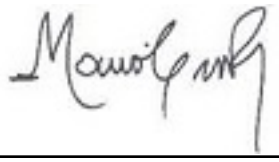
Bogotá DC, 25 de junio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) SANDRA MARCELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1098607217:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx



Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 25 de junio de 2026, a las 10:54:25, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	9017841150
Código de Verificación	9017841150260625105425

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 25 de junio de 2026, a las 10:53:21, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1098607217
Código de Verificación	1098607217260625105321

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:59:53 AM horas del 25/06/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1098607217**

Apellidos y Nombres: **RODRIGUEZ RODRIGUEZ SANDRA MARCELA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 25/06/2026 10:58:12 a. m. para **- NIT, sin digito de verificación:** Nº. **901784115**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **142781740** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 25/06/2026 10:58:59 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1098607217 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **142781854** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:56:53 horas del 25/06/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1098607217,**
Apellidos y Nombres **RODRIGUEZ RODRIGUEZ SANDRA MARCELA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SORTESALUD**, con NIT **901784115-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

› Portal web DIJIN

› Consulta Antecedentes Judiciales

› Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1098607217 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 25/06/2026 11:00 AM

Código Verificación: **N4KGJ1BR75**

Válida hasta: **23/09/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Sortesalud
Corporación de Profesionales y Administrativos de la Salud del Oriente Colombiano

EL REVISOR FISCAL DE LA CORPORACIÓN DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"

CERTIFICA

Que la **CORPORACIÓN DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD",** identificada con NIT No. 901.784.115-0, se encuentra a paz y salvo por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de sus trabajadores, de conformidad a lo establecido por la ley, hasta el mes de junio de 2026.

En constancia de lo anterior, se expide la presente certificación el día treinta (30) de junio de 2026.

Atentamente,

JUAN CARLOS ARCINIEGAS ROMÁN
Revisor Fiscal
T.P. 79801- T
Designado por ARV GROUP S.A

Cámara de Comercio de Bucaramanga

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL

Fecha expedición : 25/06/2026 - 14:21:39

Recibo No. 12744603, Valor: $12.100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: RMZP326E45

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a WWW.CAMARADIRECTA.COM y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón Social:	A.R.V. GROUP AUDITORES & CONSULTORES S.A.
Sigla:	No Reportó
Nit:	804012736-0
Domicilio principal:	Bucaramanga

MATRÍCULA

Matrícula No.	05-092891-04
Fecha de matrícula:	12 de Febrero de 2002
Ultimo año renovado:	2026
Fecha de renovación:	20 de Mayo de 2026
Grupo NIIF:	Grupo III.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal:	CALLE 35 # 17 - 77 OFICINA 1004
Municipio:	Bucaramanga - Santander
Correo electrónico:	arv.ltda@hotmail.com
Teléfono comercial 1:	3183456433
Teléfono comercial 2:	No reportó
Teléfono comercial 3:	No reportó
Dirección para notificación judicial:	CALLE 35 # 17 - 77 OFICINA 1004
Municipio:	Bucaramanga - Santander
Correo electrónico de notificación:	arv.ltda@hotmail.com
Teléfono para notificación 1:	3183456433
Teléfono para notificación 2:	No reportó
Teléfono para notificación 3:	No reportó

La persona jurídica A.R.V. GROUP AUDITORES & CONSULTORES S.A. NO autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Por Escritura pública No 6 del 04 de Enero de 2002 de Notaria 10 de Bucaramanga, inscrito en esta Cámara de Comercio el 12 de Febrero de 2002, con el No 50024 del libro IX, se constituyó la sociedad de naturaleza COMERCIAL denominada ARCINIEGAS VARGAS SERVICIOS PROFESIONALES (ARVSEPROF LTDA)

REFORMAS ESPECIALES

Que por e. P. No. 2566 de fecha 29/06/2012, aclarada por e. P. 2855 de fecha 19/07/2012, otorgadas en la notaria decima del circulo de bucaramanga, inscritas en esta camara de comercio el 25/07/2012, bajo el no. 104619 del libro 9, consta la transformación de la sociedad a sociedad anonima bajo la denominación: A. R. V. GROUP AUDITORES & CONSULTORES S. A.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es hasta 04 de Enero de 2042.

OBJETO SOCIAL

-Objeto social de la compañia: Tendra un objeto social amplio y sufiente que permita el desarrollo empresarial en las diferentes areas comerciales, industriales, ambientales de servicios, servicios publicos, gubernamentales de orden nacional, departamental y muncipal, de economia mixta, por lo tanto la sociedad contara tanto en la conformacion accionaria y empresarial con profesionales especializados en cada una de sus areas y contara en forma permanente y directa con profesionales de planta o vinculados mediante otra modalidad para el desarrollo de las actividades. La sociedad desarrollara el siguiente objeto social: Prestar los servicios profesionales de revisoria fiscal, auditoria externa de gestion y resultados, auditorias internas, auditorias en area financiera y presupuestal y estudios de costos, auditorias ambientales, auditoria a los procesos en servicios de salud, auditorias del regimen subsidiado, auditorias a los sistemas de informacion para la facturacion de los servicios de salud, auditoria consultoria y asesoria en el sistema general de seguridad social en salus - sgsss - en el componente del sistema obligatorio de garantia de la calidad en salud - sogcs - para las secretarias de salud del orden municipal, departamental y distrital; empresas promotoras de salud - eps - publicas y privadas; cajas de compensacion familiar, instituciones prestadores de servicios de salud- ips-; empresas sociales del estado-ese-; asi como a las entidades de vigilancia y control del orden nacional, departamental, municipal en las areas administrativa, financiera operativa de acuerdo a su naturaleza, auditoria, consultoria y asesoria en planeacion estrategica, mejoramiento continuo, sistemas de administracion de riesgos-sar- y cuadros de mando integral (balanced score card

- bsc) para empresas publicas y privadas; asi como modelos estrategicos de control interno - meci - para empresas del sector publico, auditoria, asesoria y consultoria en el area de negocios internacionales, comercio exterior, importaciones y exportaciones, zonas francas y empresas del sector publico y privado, auditoria en el area agricola, de recursos naturales y fuentes hidricas, auditorias ambientales y a procesos que permitan establecer el impacto y el medio ambiente, auditorias a empresas de servicios publicos domiciliarios, empresas sociales y comerciales del estado entidades descentralizadas del estado del orden nacional, departamental y municipal.
Servicios de auditoria, consultoria e interventoria en ingenieria civil, ambiental, electrica, petrolera, y de todas las ramas de las ingenierias y arquitectura, prestar servicios profesionales en lo relacionado en el soporte integral a redes y sistemas de informacion, a contratos de mantenimiento preventivo y correctivo a toda clase de equipos de computos y redes, prestar servicios auditoria, interventoria y consultoria a los sistemas de informacion y procesos derivados de los procesos de informacion, prestar los servicios en gestion tributaria, asesorar a entidades del estado en la conformacion, implementacion y diseños de politicas sociales, economicas, asi como asesorias en politicas y elaboraciones de planes de desarrollo, capacitaciones en cada una de nuestras areas profesionales que sirvan al desarrollo y optimizacion de la labor empresarial, bajo la direccion de profesionales de amplia experiencia en la materia y en disciplinas legalmente aprobadas tales como: Contaduria publica, derecho, ingenieria de sistemas, ingenieria civil, ingenieria de petroleos, ingenieria industrial, ingenieria financiera ingeniera de mercados, economia, psicologia, medicina, profesiones del servicio de la salud y demas, coadyubada en todo momento por la responsabilidad y experiencia de sus socios, para el cumplimiento y desarrollo de su objeto social, la sociedad podra entre otros en propio nombre, en representacion de terceros o en participacion con ellos desarrollar 0 ejecutar las siguientes actividades, con las limitaciones que la ley o los estatutos le impongan: 1 - invertir en aportes de capital en otras sociedades, comprar acciones de sociedades anonimas, de responsabilidad limitadas y similares, haciendo parte de ellas como accionista o socia, escindirse, absorver o fusionarse, con o por otras compañias. 2 - constituir uniones temporales, consorcios con firmas nacionales o extranjeras, participar en cualquier tipo de negocio que sea legal, bien sea comercial, industrial o de servicios. 3 - participar en invitaciones o licitaciones privadas y publicas, contratar directamente y contratar con entidades privadas, publicas de orden nacional, departamenta y municipal con entidades publicas descentralizadas y con entidades sociales y comerciales del estado y con entidades mixtas o de caracter mixto. 4 - administrar empresas o establecimientos comerclales. 5 - adquirir o enajenar a cualquier titulo bienes o inmuebles. 6 - celebrar toda clase de contratos u operacionas bancarias, de credito, de seguros, financieras, etc. Especialmente los que le permitan obtener los fondos necesarios para el desarrollo de su objeto dentro del marco legal permitido para ello; 7 - cobrar, otorgar, aceptar, endosar, recibirlos por cualquier tipo de endoso, negociar, girar, descontar, adquirir, protestar, cancelar o pagartoda clase de titulos valores y demas documentos o contratos civiles y comerciales. 8 - celebrar o ejecutar en cualquier lugar, tanto del pais como del exterior, todo acto o contrato y cualquier operacion civil o comercial que

sea necesaria o conveniente para el cumplimiento de su objeto social o que pueda favorecer o desarrollar sus actividades o las de las empresas o personas en las cuales tenga interes la sociedad. 9- representar sociedades, personas juridicas o establecimientos comerciales, o bien adquirirlos de la forma legalmente procedente, asi como adquirir o usar marcas, nombres comerciales, logotipos, patentes, registros de fabricacion, nacionales o extranjeras y demas derechos de propieada industrial, para prestar servicios o para adquirir, distribuir, enajenar bienes a cualquier titulo, utilizarlos en la fabricacion directa de productos o servicios, cederlos a otras entidades o personas que presten servicios o fabriquen los articulos o productos registrados o patentados, por encargo de la sociedad o para ser comercializados directamente. Lo anterior para el desarrollo de las actividades de la sociedad o que sean procedentes para el cumplimiento de su objeto social. 10 - contratar personal, nacional o extranjero, profesionales y tecnicos. 11 - celebrar contratos de asesosria, representacion, arrendamiento y en general ejecutar todos los actos de comercio o mercantiles, de cualquier naturaleza y realizar todo tipo de operaciones que sean necesarias para el logro de los fines que la sociedad persigue o que puedan facilitar el desarrollo de sus actividades o el de las empresa o personas naturales o juridicas en las que tenga interes la sociedad. Representar firmas del orden internacional o extranjero que se asimilen a nuestro objeto social. 12- suministro de personal profesional a entidades del estado o entidades privadas. 13- celebrar contratos, acuerdos o convenios con entidades nacionales o internacionales de cualquier naturaleza con el proposito de prestar servicios profesionales dentro o fuera del territorio nacional en forma directa o atraves de representantes, intermediarios o agentes. 14 - realizar estudios de tipo economico, financiero y proyectos de investigacion en cada una de nuestras areas, asi como censos poblacionales, y estudios relacionados con los impactos sociales.

CAPITAL

		* CAPITAL AUTORIZADO *
Valor	:	$60.000.000,00
No. de acciones	:	60.000
Valor Nominal	:	$1.000,00
		* CAPITAL SUSCRITO *
Valor	:	$60.000.000,00
No. de acciones	:	60.000
Valor Nominal	:	$1.000,00
		* CAPITAL PAGADO *
Valor	:	$60.000.000,00
No. de acciones	:	60.000
Valor Nominal	:	$1.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

La representacion de la sociedad y su administracion estaran en cabeza de un gerente, quien tendra un suplente que lo reemplazara en sus faltas temporales o absolutas. Paragrafo: El gerente y su suplente seran elegidos para periodos de dos (2) años, sin perjuicio de que la misma junta directiva pueda removerlos libremente en cualquier tiempo.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Funciones del representante legal las funciones del representante legal en desarrollo de lo contemplado en los articulos 99 y 196 del codigo de comercio son las siguientes: 1) representar a la sociedad ante los sogios mismos, ante terceros y ante toda clase de autoridades judiciales o administrativas. 2) elaborar, presentar y difundir los estados financieros de la compañia, tanto los de proposito general como los especificos o consolidados y certificados con su misma firma. 3) ejecutar los actos y celebrar los contratos que tiendan a llenar los fines de la sociedad y el objeto social. En ejercicio de esta facultad podra: Enajenar, adquirir, mudar, gravar, limitar en cualquier forma y a cualquier titulo los bienes muebles e inmuebles de la sociedad; transigir , comprometer, conciliar, desistir, novar, recibir e interponer acciones y recursos en cualquier genero de todos los negocios o asuntos de cualquier indole que tenga pendiente la sociedad; contraer obligaciones con garantia personal, prendaria o hipotecaria, dar o recibir dinero en mutuo, hacer depositos bancarios; firmar toda clase de titulos valores y negociar esta clase de instrumentos, firmarlos, aceptarlos, protestarlos, endosarlos, pagarlos, descargarlos, tenerlos o cancelarlos; comparecer en juicios en que se discute el dominio de los bienes sociales de cualquier clase; formar nuevas sociedades o entrar a formar parte de otras ya existentes. 4) consttiuir los apoderados judiciales y extrajudiciales que juzgue necesarios para la adecuada representacion de la sociedad, delegandoles las facultades que estime conveniente, de aquellas que el mismo goza. 5) presentar a la junta directiva en forma semestral un informe del desarrollo del objeto social acompañado de anexos financieros y comerciales. 6) presentar en asocio con las juntas informes y documentos de que trata el articulo 446 del codigo de comercio. 7) designar, promover y remover el personal de la sociedad siempre y cuando ello no dependa de otro organo social y señalar el genero de sus labores, remuneraciones, etc. Y hacer los despidos del caso. 8) convocar a la junta didrectiva y a la asamblea general de accionistas a reuniones de cualquier caracter. 9) delegar determinadas funciones propias de su cargo dentro de los limites señalados en estos estatutos. 10) cuidar la recaudacion e inversion de los fondos de la empresa. 11) velar porque todos los empleados de la sociedad cumplan estrictamente sus deberes y poner en conocimiento de la asamblea de accionistas o junta directiva las irregularidades o faltas graves, representar, firmar todos los contratos siempre y cuando estos desarrollen en forma eficiente y eficaz el objeto social de la sociedad, representar a la empresa y

---

firmar los convenios, consorcios, uniones temporales, siempre y cuando se desarrolle el objeto social de la sociedad. Paragrafo primero: El representante legal de la compañia requerira de autorizacion de la junta directiva para la enajenacion y gravamen de los bienes inmuebles y los activos fijos de la sociedad, cualquiera qye fuera la cuantia del negocio a celebrar, asi como para la celebracion de contratos que superen la suma de doscientos (200) salarios minimos legales mensuales. Paragrafo segundo: Queda totalmente prohibido al representante legal constituir la compañia como garante de obligaciones de tercero e igualmente queda prohibido realizar transacciones por medios electronicos, sin la autorizacion expresa de la junta directiva.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No 40 del 08 de Marzo de 2021 de Junta Directiva inscrita en esta cámara de comercio el 10 de Marzo de 2021 con el No 186104 del libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
GERENTE	ARCINIEGAS ROMAN JUAN CARLOS	C.C. 91284275
SUBGERENTE	CHAPARRO DURAN CLAUDIA NAYERLI	C.C. 1005107447

JUNTA DIRECTIVA

Por Acta No 14 del 08 de Marzo de 2021 de Asamblea Gral Accionistas inscrita en esta camara de comercio el 10 de Marzo de 2021 con el No 186092 del libro IX, se designo a:

P R I N C I P A L E S

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
CACERES HERNANDEZ ANGIE JULIANA	C.C. No 1000252446
SIN VALIDACIÓN	C.C. No 2
MUÑOZ MUÑOZ DORIS EMILCE	C.C. No 37723749

S U P L E N T E S

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
LANDINEZ MURILLO MARY LUZ	C.C. No 63365753
OCHOA AFANADOR MARIA CAMILA	C.C. No 1095838018

ARCINIEGAS LANDINEZ LAURA VALENTINA C.C. No 1005151606

REVISORES FISCALES

Por Acta No 009 del 26 de Marzo de 2018 de Asamblea Gral Accionistas inscrita en esta Cámara de Comercio el 17 de Abril de 2018 con el No 156533 del libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
REVISOR FISCAL PRINCIPAL	RAMOS HORTUA ANA NELLY	C.C 41665149

REFORMAS A LOS ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCION
EP No 2183 de 24/07/2007 Notaria 10 de Bucaramanga	71780 25/07/2007 Libro IX
EP No 2566 de 29/06/2012 Notaria 10 de Bucaramanga	104615 25/07/2012 Libro IX
EP No 2855 de 19/07/2012 Notaria 10 de Bucaramanga	104611 25/07/2012 Libro IX
EP No 2855 de 19/07/2012 Notaria 10 de Bucaramanga	104614 25/07/2012 Libro IX
EP No 2566 de 29/06/2012 Notaria 10 de Bucaramanga	104613 25/07/2012 Libro IX
EP No 2855 de 19/07/2012 Notaria 10 de Bucaramanga	104608 25/07/2012 Libro IX
EP No 2566 de 29/06/2012 Notaria 10 de Bucaramanga	104619 25/07/2012 Libro IX
EP No 2855 de 19/07/2012 Notaria 10 de Bucaramanga	104620 25/07/2012 Libro IX
EP No 2855 de 19/07/2012 Notaria 10 de Bucaramanga	104613 25/07/2012 Libro IX
EP No 2855 de 19/07/2012 Notaria 10 de Bucaramanga	104619 25/07/2012 Libro IX
EP No 2855 de 19/07/2012 Notaria 10 de Bucaramanga	104616 25/07/2012 Libro IX
EP No 2566 de 29/06/2012 Notaria 10 de Bucaramanga	104611 25/07/2012 Libro IX
EP No 2566 de 29/06/2012 Notaria 10 de Bucaramanga	104616 25/07/2012 Libro IX
EP No 2566 de 29/06/2012 Notaria 10 de Bucaramanga	104614 25/07/2012 Libro IX
EP No 2566 de 29/06/2012 Notaria 10 de Bucaramanga	104608 25/07/2012 Libro IX
EP No 2855 de 19/07/2012 Notaria 10 de Bucaramanga	104615 25/07/2012 Libro IX
EP No 1149 de 25/05/2019 Notaria 10 de Bucaramanga	168627 29/05/2019 Libro IX

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

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

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso

---

Administrativo.

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

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 6920.
Actividad secundaria Código CIIU: 7020.

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO

A nombre de la persona jurídica, figura(n) matriculado(s) en la Cámara de Comercio de Bucaramanga el (los) siguientes(s) establecimiento(s) de comercio:

Nombre:	ARV GROUP AUDITORES Y CONSULTORES S.A
Matricula No:	91755
Fecha de matrícula:	12 de Febrero de 2002
Último año renovado:	2026
Categoría:	Establecimiento de Comercio
Dirección:	CALLE 35 # 17 - 77 OFICINA 1004
Municipio:	Bucaramanga - Santander

Si desea obtener información detallada de los anteriores establecimientos de comercio o de aquellos matriculados en una jurisdicción diferente a la del propietario, deberá solicitar el certificado de matrícula mercantil del respectivo establecimiento de comercio.

La información correspondiente a los establecimientos de comercio, agencias y sucursales, que la persona jurídica tiene matriculados en otras cámaras de comercio del país, podrá consultarla en www.rues.org.co.

TAMAÑO EMPRESARIAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la resolución 2225 de 2019 del DANE, el tamaño de la empresa es :
Micro Empresa

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

Ingresos por Actividad Ordinaria: $10.000

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo:
CIIU: 6920

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

No aparece inscripción posterior de documentos que modifique lo antes enunciado

El presente certificado no constituye conceptos favorables de uso de suelo, normas sanitarias y de seguridad.

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

Importante: la firma digital del secretario de la Camara de Comercio de Bucaramanga contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la superintendencia de industria y comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la ley 527 de 1999.

En el certificado se incorporan tanto la firma mecánica que es una representación gráfica de la firma del secretario de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, como la firma digital y la respectiva estampa cronológica, las cuales podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

No, obstante si usted expidió el certificado a través de la plataforma virtual puede imprimirlo desde su computador con la certeza de que fue expedido por la Cámara de Comercio de Bucaramanga. La persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado puede verificar, por una sola vez, su contenido ingresando a www.camaradirecta.com opción certificados electrónicos y digitando el código de verificación que se encuentra en el encabezado del presente documento. El certificado a validar corresponde a la imagen y contenido del certificado creado en el momento en que se generó en las ventanillas o a través de la plataforma virtual de la cámara.

Cámara de Comercio de Bucaramanga

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL

Fecha expedición : 25/06/2026 - 14:21:39

Recibo No. 12744603, Valor: $12.100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: RMZP326E45

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a WWW.CAMARADIRECTA.COM y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.



Lina María Rodríguez Buitrago

Republica de Colombia
Ministerio de Comercio Industrial y Turismo
UAE - JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA DE REGISTRO

2148

A.R.V. GROUP AUDITORES & CONSULTORES S.A.

NIT. 804012736-0 FECHA 28/03/2016

RESOLUCION DE INSCRIPCION 171

NUMERO DE REGISTRO 2148

DIRECTOR GENERAL

OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA 202008

000998

Esta tarjeta es documento público y se expide de conformidad con la ley 43 de 1990 Decreto 1510 de 1998 y Ley 1314 de 2009 e identificada a las entidades que prestan servicios al público en general propio de la ciencia contable. Avise inmediatamente a la UAE -Junta Central de Contadores por escrito al correo info@jcc.gov.co en caso de pérdida o sustracción.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

9203965159197BF8

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que **A.R.V. GROUP AUDITORES Y CONSULTORES S.A.** con NIT: 804012736 y Tarjeta de Registro No 2148, representada legalmente por el/la señor(a) JUAN CARLOS ARCINIEGAS ROMAN , SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores como PERSONA JURÍDICA según consta en la Resolución No 171 de 28/03/2016 y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **91.284.275**

ARCINIEGAS ROMAN

APELLIDOS

JUAN CARLOS

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **18-ENE-1972**

BUCARAMANGA
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.73	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

28-SEP-1990 BUCARAMANGA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2700100-00069461-M-0091284275-20080912 0003274788A 1 6840002785

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO



79801-T

JUAN CARLOS
ARCINIEGAS ROMAN
C.C. 91284275
RESOLUCION INSCRIPCION 80 FECHA 14/06/2001
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

PRESIDENTE
JAIME A. HERNANDEZ V.

89011

FESA SA 04/2001-25034

FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

9797971528468EF384

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **JUAN CARLOS ARCINIEGAS ROMAN** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 91284275 de BUCARAMANGA (SANTANDER) Y Tarjeta Profesional No 79801-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

ACTA DE TERMINACIÓN

CONTRATANTE:	**E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE VELEZ.**
NIT:	900.067.136-6
CONTRATISTA:	**CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO-SORTESALUD** Representada Legalmente por **SANDRA MARCELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ,** Identificada con cedula de ciudadanía N°. **1.098.607.217** expedida en Bucaramanga.
MODALIDAD:	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
SUPERVISORES:	**SUBDIRECTORA CIENTIFICA:** PARA EL AREA ASISTENCIAL **SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:** PARA EL AREA ADMINISTRATIVA.
OBJETO:	**"PRESTACION DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DE APOYO A LA GESTION REQUERIDAS PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE SALUD EN LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE VELEZ, SANTANDER".**
VALOR:	**TRES MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL CUATROCIENTOS DOS PESOS M/CTE ($ 3.863.331.402).**
ADICION N°1:	**MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 1.288.774.559).**
ADICION N°2:	**SETENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (78.000.000)**
PLAZO:	**SEIS (06) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL PRIMERO (01) DE MAYO DE 2024 AL TREINTA Y UNO (31) DE OCTUBRE DE 2024.**
PRORROGA N° 1:	**DOS (02) MESES CONTADOS, A PARTIR DEL PRIMERO (01) DE NOVIEMBRE AL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2024**
NUMERO DE CDP:	**No. 00-2024-211 DE FECHA TREINTA (30) DE ABRIL DE 2024.**
CDP ADICION:	**No. 00-2024-529 DE FECHA VENTINUEVE (29) DE OCTUBRE DE 2024**
CDP ADICION N° 2:	**No. 00-2024-589 DE FECHA CINCO (05) DE DICIEMBRE DE 2024**

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 65 DE 2024.

En el municipio de Vélez, Santander, hoy **TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2024** se reunieron: **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO-SORTESALUD"** Representada Legalmente por **SANDRA MARCELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ**, Identificada con cedula de ciudadanía N°. **1.098.607.217** expedida en Bucaramanga., **ARLEY NAYDU PEREZ GALEANO**, identificada con cedula de ciudadanía No. 28.034.483, expedida en Bolívar Santander, subdirectora Administrativa y Financiera, **YENY CECILIA RODRIGUEZ VALLE** Identificada con cedula de ciudadanía No. 32.763.815 expedida en Barranquilla, como supervisoras del contrato, a fin de realizar la terminación del Contrato prestación de servicios de No. 65 de 2024 conforme a las siguientes,

CONSIDERACIONES:

1. Que entre las partes La E.S.E Hospital Regional de Vélez identificada con Nit: 900.067.136 y **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO-SORTESALUD**, Representada Legalmente por **SANDRA MARCELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ**, Identificada con cedula de ciudadanía N°. **1.098.607.217** expedida

en Bucaramanga, se suscribió el Contrato prestación de servicios No. 65 de 2024, cuyo objeto es **"PRESTACION DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DE APOYO A LA GESTION REQUERIDAS PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE SALUD EN LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE VELEZ, SANTANDER"**

2. Que el plazo de ejecución del Contrato prestación de servicios fue de **SEIS (06) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL PRIMERO (01) DE MAYO DE 2024 AL TREINTA Y UNO (31) DE OCTUBRE DE 2024.**

3. Se realizo prorroga por **DOS (02) MESES CONTADOS, A PARTIR DEL PRIMERO (01) DE NOVIEMBRE AL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2024.**

4. Que el valor del contrato ascendió a la suma de **TRES MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL CUATROCIENTOS DOS PESOS M/CTE ($ 3.863.331.402).**

5. EL día VEINTINUEVE (29) de octubre se realizó adición N°1 por la suma de **MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 1.288.774.559).**

6. El día CINCO (05) de diciembre se realizo adición N°2 por la suma de **SETENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($78.000.000).**

7. Que la supervisión del contrato fue realizada por la Subdirección Científica de la E.S.E Hospital Regional de Vélez.

8. Que el contratista cumplió a cabalidad el objeto y las obligaciones contractuales

Por lo anterior, las partes,

ACUERDAN:

CLAUSULA PRIMERA: Dar por terminado el Contrato prestación de servicios No. 65 de 2024, suscrito entre la E.S.E. Hospital Regional de Vélez y **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO-SORTESALUD**, Representada Legalmente **SANDRA MARCELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ**, Identificada con cedula de ciudadanía N°. **1.098.607.217** expedida en Bucaramanga, celebrado el día **TREINTA (30) DE ABRIL DE 2024**, cuyo objeto fue: "**PRESTACION DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS DE APOYO A LA GESTION REQUERIDAS PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE SALUD EN LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE VELEZ, SANTANDER".**," por cumplimiento del plazo presupuesto del contrato.

CLAUSULA SEGUNDA: Que las supervisoras del contrato procedieron a verificar el cumplimiento del Contrato prestación de servicios, por tanto, se declaran a paz y salvo en todo concepto.

CLAUSULA TERCERA: Que el Contratista en cumplimiento de las obligaciones contraídas en el acuerdo contractual, llevo a cabo el contrato, en las condiciones señaladas en el Contrato prestación de servicios No. 65 de 2024.

En constancia de lo anterior se firma la presente Acta por los que en ella intervinieron, en Vélez, Santander, hoy **TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2024.**

ARLEY NAYDU PEREZ GALEANO
Subdirectora Administrativa
Supervisora

YENY CECILIA RODRIGUEZ VALLE
subdirectora Científica
Supervisora

SANDRA MARCELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ

Representante Legal

Elaboro:	Reviso y viso:	Reviso y viso:
INGRID YOHANA AGUILERA Aux. Administrativa – SORTESALUD	**JUAN FELIPE MEDINA MATEUS** Asesor Jurídico	**NIDIA YANETH MORENO GUEVARA** Coordinadora área Jurídica

ACTA DE LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD No. 046 DE 2024

CONTRATANTE	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA
IDENTIFICACIÓN	NIT. 900.066.345-4
CONTRATISTA	CORPORACIÓN DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SIGLA: SORTESALUD"
IDENTIFICACIÓN	NIT. 901.784.115-0
REPRESENTANTE LEGAL	SANDRA MARCELA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
IDENTIFICACIÓN	CC. No. 1.098.607.217 DE BUCARAMANGA, SANTANDER
DIRECCIÓN	CALLE 51 # 28-06, PISO 2 INTERIOR 2A – BUCARAMANGA, SANTANDER
CORREO ELECTRÓNICO	asuntoslegales@sortesalud.co
TELEFONO	324 548 8438
OBJETO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN REQUERIDAS PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE SALUD EN LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	TRES MIL NOVENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($ 3.094.900.470)
VALOR ADICIÓN 01	MIL TREINTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($1.031.633.490)

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CUATRO MIL CIENTO VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($4.126.533.960)	
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	SEIS (06) MESES CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.	
PRÓRROGA 01	DOS (02) MESES CALENDARIO	
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	OCHO (08) MESES CALENDARIO	
PRESUPUESTO INICIAL DEL CONTRATO	CDP No. 24-00106	Fecha del CDP:29 de abril de 2024
	RP No. 24-00151	Fecha del RP: 30 de abril de 2024
PRESUPUESTO ADICIÓN 01	CDP No. 24-00333	Fecha del CDP: 31 de octubre de 2024
	RP No. 24-00535	Fecha del RP: 31 de octubre de 2024
SUPERVISOR	ROSA MAYERLY OSORIO GOMEZ	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	30/04/2024	
FECHA DE INICIO	01/05/2024	
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2024	
FECHA DE LA PRESENTE ACTA DE LIQUIDACIÓN	31/12/2024	

En Piedecuesta, Santander, a los treinta y uno (31) días del mes de diciembre de 2024 se reunieron, **FREDY ORLANDO ROJAS ARIAS,** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 91.431.262** expedida en Barrancabermeja, Santander, y quien obra en su condición de Gerente, nombrado mediante el **Decreto Departamental de Nombramiento No. 381** del **VEINTIDÓS (22)** de **MARZO** de **2024**, expedido por la Gobernación de Santander, cargo para el cual tomó posesión, según consta en el **Acta de Posesión No. 020** del día **PRIMERO (01)** de **ABRIL** de **2024**, facultado para contratar de acuerdo al Artículo 11 del Acuerdo de Junta Directiva No. 011 de 2020; **ROSA MAYERLY OSORIO GOMEZ – PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA OPERATIVA**, en calidad de supervisora del Contrato de Prestación de Servicios de Salud No. 046 de 2024, por una parte y por la otra **CORPORACIÓN DE**

PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SIGLA: SORTESALUD", identificada con **NIT. 901.784.115-0**, representada legalmente por **SANDRA MARCELA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.098.607.217** expedida en Bucaramanga, Santander, quién para los efectos del presente documento se denominará **EL CONTRATISTA,** y considerando que a la fecha se encuentran revisados todos los requisitos de ejecución del contrato, se suscribe la presente acta de liquidación por mutuo acuerdo, previas las siguientes consideraciones:

CONSIDERACIONES:

1. Que entre la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA y EL CONTRATISTA, suscribieron el dia treinta (30) de abril de 2024, la minuta contractual correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios de Salud No. 046 de 2024, cuyo objeto es la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN REQUERIDAS PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE SALUD EN LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA".**

2. Que el supervisor del contrato y el contratista, suscribieron el primero (01) de mayo, el acta de inicio del contrato en mención, por un plazo de **SEIS (06) MESES CALENDARIO, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO**.

3. Que en el acta de inicio arriba descrita fue fijada como fecha de terminación del contrato el día treinta y uno (31) del mes de octubre de 2024.

4. Que el valor inicial del contrato ascendió a la suma de **CUATRO MIL CIENTO VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($4.126.533.960).**

5. Que las partes suscribieron el día treinta y uno (31) del mes de octubre de 2024, la ADICIÓN 01 Y PRÓRROGA 01 al Contrato de Prestación de Servicios No. 046 de 2024, mediante el cual se adicionaron recursos al valor inicial del contrato por un valor de **MIL TREINTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($1.031.633.490),** y se prorrogó el plazo inicial en **DOS (02) MESES CALENDARIO.**

6. Que se verificó por parte del supervisor el cumplimiento del objeto contractual, su alcance y las obligaciones consagradas dentro del mismo.

7. Que durante la ejecución del contrato se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes al sistema de seguridad social y caja de compensación familiar.

8. Que las partes y EL CONTRATISTA, suscribieron el día treinta y uno (31) del mes de diciembre de 2024, el acta de terminación del Contrato de Prestación de Servicios de Salud No. 046 de 2024.

9. Que a la fecha el balance financiero del contrato es el siguiente:

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$3.094.900.470**	
VALOR ADICIONAL	**$1.031.633.490**	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$4.126.533.960**	
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA SEGÚN FACTURA No. FE 5 DE MAYO DE 2024		$501.057.052
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA SEGÚN FACTURA No. FE 20 + NOTA CREDITO No. C-001-7 DE JUNIO DE 2024		$511.050.799
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA SEGÚN FACTURA No. FE 31 DE JULIO DE 2024		$514.586.442
VALOR PAGADO AL CONTRATISTA SEGÚN FACTURA No. FE 43 DE AGOSTO DE 2024		$515.816.745
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA SEGÚN FACTURA No. FE 49 DE SEPTIEMBRE DE 2024		$515.816.745
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA SEGÚN FACTURA No. FE 66 DE OCTUBRE DE 2024		$513.239.537
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA SEGÚN FACTURA No. FE 88 DE NOVIEMBRE DE 2024		$515.816.745
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA SEGÚN FACTURA No. FE 102 DE DICIEMBRE DE 2024		$515.061.403
VALOR EJECUTADO		**$4.102.445.468**
SALDO A FAVOR DEL CONTRATO		**$24.088.492**
SUMAS IGUALES	**$4.126.533.960**	**$4.126.533.960**

Nota: QUE UNA VEZ, LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, EFECTÚE EL PAGO A FAVOR DEL CONTRATISTA, LAS PARTES INTERVINIENTES SE DECLARAN A PAZ Y SALVO POR TODO CONCEPTO DERIVADO DEL CONTRATO.

10. Que, de acuerdo con el Estado Financiero del contrato, se establece que existe un saldo a favor de la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, por valor de **VEINTICUATRO MILLONES OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS ($24.088.492)**, los cuales deberán ser reintegrados al patrimonio de la entidad.

11. Que en consecuencia se procederá a la liquidación del Contrato de Prestación de Servicios de Salud No. 046 de 2024, de conformidad con el Artículo 21 del Acuerdo de Junta Directiva No. 11 de 2020 "*POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO CONTRACTUAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA*".

12. Que, como resultado de lo antepuesto, las partes por voluntad propia manifestamos estar de acuerdo con la presente acta de liquidación y dejamos los siguientes acuerdos:

ACUERDOS:

PRIMERO: Dar por liquidado a partir de la fecha, el Contrato de Prestación de Servicios de Salud No. 046 de 2024, suscrito entre la **E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA** y EL CONTRATISTA, **CORPORACIÓN DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SIGLA: SORTESALUD"**, identificada con **NIT. 901.784.115-0**, representada legalmente por **SANDRA MARCELA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.098.607.217** expedida en Bucaramanga, Santander, cuyo objeto contractual es la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN REQUERIDAS PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE SALUD EN LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA"**.

Parágrafo. Que una vez, la E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, efectúe el pago a favor del contratista, las partes intervinientes se declaran a **PAZ Y SALVO** por todo concepto derivado del Contrato de Prestación de Servicios de Salud No. 046 de 2024.

SEGUNDO: Reintegrar el saldo a favor de la E.S.E HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA, el valor de **VEINTICUATRO MILLONES OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS ($24.088.492),** por las razones expuestas en la parte considerativa de la presente acta.

SEGUNDO: EL CONTRATISTA, renuncia a cualquier reclamación judicial o extrajudicial por concepto derivado del Contrato de Prestación de Servicios de Salud No. 046 de 2024, cuyo objeto es la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN REQUERIDAS PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE SALUD EN LA E.S.E. HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA".**

TERCERO: Que las partes están de acuerdo con el contenido de la presente Acta de Liquidación, que se realizó de conformidad con lo estipulado en el Artículo 21 del Acuerdo de Junta Directiva No. 11 de 2020 "*POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO CONTRACTUAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL LOCAL DE PIEDECUESTA*".

Para constancia de lo anterior y de conformidad con su contenido se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron, a los treinta y uno (31) días del mes diciembre de 2024.

EL CONTRATANTE,

FREDY ORLANDO ROJAS ARIAS
Gerente E.S.E. HLP

EL SUPERVISOR,

ROSA MAYERLY OSORIO GOMEZ
Profesional Universitario del Área Operativa

EL SUPERVISOR

DIEGO JULIAN PENAGOS HERRERA
Profesional Universitario del Área Administrativa

EL CONTRATISTA,

SANDRA MARCELA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
CC. No. 1.098.607.217 DE BUCARAMANGA
REPRESENTANTE LEGAL "SORTESALUD"
CORPORACIÓN DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SIGLA: SORTESALUD""
NIT. 901.784.115-0

Sortesalud
Corporación de Profesionales y Administrativos de la Salud del Oriente Colombiano

Bucaramanga, 22 de julio de 2026

SEÑORES
E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
Bucaramanga
E. S. M.

ASUNTO: **ASIGNACIÓN DE USUARIO PARA VISUALIZACIÓN DE HOJAS DE VIDA**

Cordial saludo,

Nuestra Corporación de Profesionales y Administrativos de la Salud del Oriente Colombiano "SORTESALUD" se permite informarle que, en aras de dar pleno cumplimiento a cada uno de los compromisos pactados y adquiridos en el marco del contrato suscrito entre la corporación y la entidad hospitalaria, me permito suministrar el usuario asignado por nuestra corporación para consultar y visualizar los documentos que conforman la hoja de vida de nuestros trabajadores que participan en la ejecución del contrato de acuerdo a los servicios requeridos por la **E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE** previos anexados para la celebración del negocio jurídico vigente.

Me permito referir el usuario y contraseña asignado:

CORREO DE INGRESO: eseguadalupe@hotmail.com
CONTRASEÑA: HNSG.cpl*2026*+

Es importante precisar que la información que reposa en la base de datos puesta en su conocimiento, alberga información sensible de nuestros trabajadores, por lo que la **E.S.E** asume la responsabilidad de usarla en debida forma y únicamente para los fines descritos, esto es, verificar el cumplimiento de las condiciones requeridas para cada uno de los servicios.

Link: https://confe.alcien.co/login

Atentamente,

NANCY OLIVEROS
GERENTE REGIONAL

LA CORPORACIÓN DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO
"SORTESALUD"

MANIFIESTA

Que, pondrá a disposición de la *E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE*, cada uno de los servicios a prestar requeridos para la operación del servicio integral de salud, y que estos cuentan con la idoneidad y experiencia exigidos, de conformidad al anexo técnico denominado "Manual de Servicios a Prestar".

Se expide la presente al veintiséis (26) día del mes junio de 2026.

Atentamente,

SANDRA MARCELA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
Representante Legal SORTESALUD

1. INTRODUCCION

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

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

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

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

2. DEFINICIONES

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

- **ACCIDENTE DE TRABAJO:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

  Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la realización de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.

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

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

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. Ley 1562 de 2012.

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

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

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

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

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

- **ALTA DIRECCIÓN:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

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

- **AUTORREPORTE DE CONDICIONES DE TRABAJO Y SALUD:** Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

- **CENTRO PRODUCTIVO LABORAL:** Se entiende por Centro Productivo Laboral a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

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

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

- **Hacer:** Implementación de las medidas planificadas.

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

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

- **CONDICIONES DE SALUD:** El conjunto de variables objetivas y de auto reporté de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **ENFERMEDAD LABORAL:** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará, en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacional serán reconocidas como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes. Ley 1562 de 2012

- **EVALUACIÓN DEL RIESGO:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.

- **EVENTO CATASTRÓFICO:** Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica

daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.

- **IDENTIFICACIÓN DEL PELIGRO:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.

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

- **INDICADORES DE PROCESO:** Medidas verificables del grado de desarrollo e implementación del SG-SST.

- **INDICADORES DE RESULTADO:** Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión.

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

- **MEJORA CONTINUA:** Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización.

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

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

- **POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Es el compromiso de la alta dirección de una organización con la seguridad y la salud en el trabajo, expresadas formalmente, que define su alcance y compromete a toda la organización.

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

- **RENDICIÓN DE CUENTAS:** Mecanismo por medio del cual las personas e instituciones informan sobre su desempeño.

- **REVISIÓN PROACTIVA:** Es el compromiso del empleador o contratante que implica la iniciativa y capacidad de anticipación para el desarrollo de acciones preventivas y correctivas, así como la toma de decisiones para generar mejoras en el SG-SST.

- **REVISIÓN REACTIVA:** Acciones para el seguimiento de enfermedades laborales, incidentes, accidentes de trabajo y ausentismo laboral por enfermedad.

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

- **RIESGO:** Combinación de la probabilidad de que ocurra una o más exposiciones o eventos peligrosos y la severidad del daño que puede ser causada por estos.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST).** La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones.

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

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

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

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

- **VIGILANCIA DE LA SALUD EN EL TRABAJO O VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LA SALUD EN EL TRABAJO:** Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores.

3. ALCANCE

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

4. POLÍTICAS

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

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

Anexo:

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

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

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

Anexo: SO-FT-VE-008

6. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL SG-SST

6.1 OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3 RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES.

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

1. Procurar el cuidado integral de su salud.

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

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

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

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

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

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

6.4 RESPONSABLE DEL SG-SST

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

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

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

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

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

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

6.6 COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

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

7. REGLAMENTO DE HIGUINE Y SEGURIDAD INDUTRIAL

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

8. ORGANIZACIÓN E INFORMACIÓN BÁSICA DE LA CORPORACIÓN.

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

8.1 HORARIOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

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

8.2 REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

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

9. CAPACITACION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

10.1 RECURSUS HUMANOS

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

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

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

10.2 RECURSOS FINANCIEROS

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

10.3 RECURSOS TECNICOS

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

11. DOCUEMENTACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

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

12. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

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

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

- **Estructura De Las Comunicaciones**

Tipo de Comunicación	Áreas de la Organización	Trabajadores	Clientes y Proveedores

Interna	X	X	
Externa		X	X

- **Áreas de la Organización.**

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

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

- **Trabajadores**

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

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

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

Matriz Herramientas de comunicación en SST

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

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

- **Clientes y Proveedores**

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

13. PLANIFICACIÓN (PLANEAR)

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

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

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

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

13.2 CONDICIONES DE SALUD.

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

13.3 IDENTIFICACIÓN DE PELIGRO, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

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

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

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

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

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

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

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

14. APLICACIÓN (HACER)

14.1 GESTION DE LOS PELIGROS Y RIESGOS.

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

14.2 MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL

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

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

PROGRAMAS DE GESTIÓN	SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

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

14.3 PREVENCION, PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA.

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

14.4 GESTION DEL CAMBIO

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

14.5 ADQUISICIONES

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

14.6 CONTRATACIÓN

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

15. VERIFICACIÓN (VERIFICAR)

15.1 AUDITORIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

15.2 REVISION POR LA ALTA DIRECCION

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

15.3 INVESTIGACION DE INCEDENTE, ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD.

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

y documentar las deficiencias del SG-SST, lo cual es el soporte para la implementación de las acciones preventivas, correctivas y de mejoras necesarias.

16. MEJORAMIENTO (ACTUAR)

16.1 ACCIONES CORREVTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA.

La **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD",** garantizar con el procedimiento de acción correctivas, preventiva y de mejora, que, se definan e implementen las acciones preventivas y correctivas necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección.

17. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
0	Creación del documento	15/01/2024

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

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

Se compromete a:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SANDRA MARCELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
Representante Legal

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

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

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

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

Frente al consumo de alcohol, tabaco y sustancia psicoactivas:

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

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

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

Prohíbe:

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

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

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

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

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

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

SANDRA MARCELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS

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

POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SANDRA MARCELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS

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

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL

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

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

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

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

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

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

Todos los niveles de la organización se comprometen a:

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

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

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

SANDRA MARCELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS

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

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

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

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

La ley define el acoso sexual laboral como:

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

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

PRINCIPIOS ORIENTADORES EN MATERIA DE EQUIDAD DE GÉNERO

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

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

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

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

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

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

B. Expresiones de acoso sexual:

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

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

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

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

D. Derechos protegidos en la Ley

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

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

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

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

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

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

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

F. COMPROMISOS INSTITUCIONALES:

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

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

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

4. FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN:

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

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

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

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

SANDRA MARCELA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
Representante Legal

CONTROL DE CAMBIOS

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

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Objetivo: Propósito por el cual se define una auditoría.

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

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

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

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

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

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

Riesgo: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos.

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

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

4. RESPONSABLE
Área de Excelencia Organizacional.

5. CONDICIONES GENERALES

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

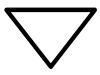
Para la realización de auditoría interna, se tendrá presente el Modelo de Metodología establecido en el Manual Sistema Integrado de Gestión.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
NA

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

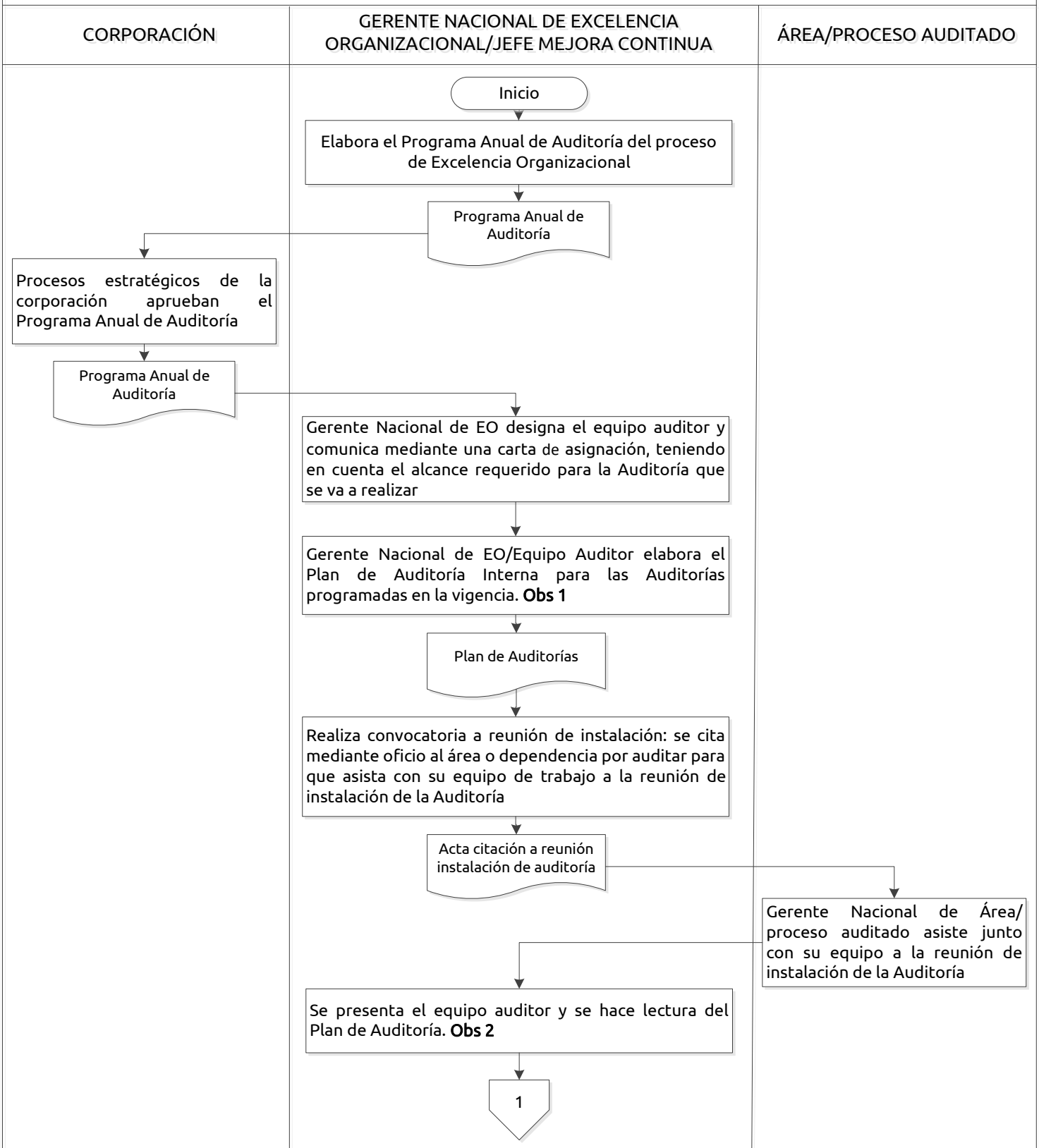
8. DESCRIPCIÓN Y/O DESARROLLO
Se estructura el diagrama de flujo según la descripción de las actividades del procedimiento, teniendo en cuenta la siguiente simbología:

Ver Flujograma a partir de la página 4.

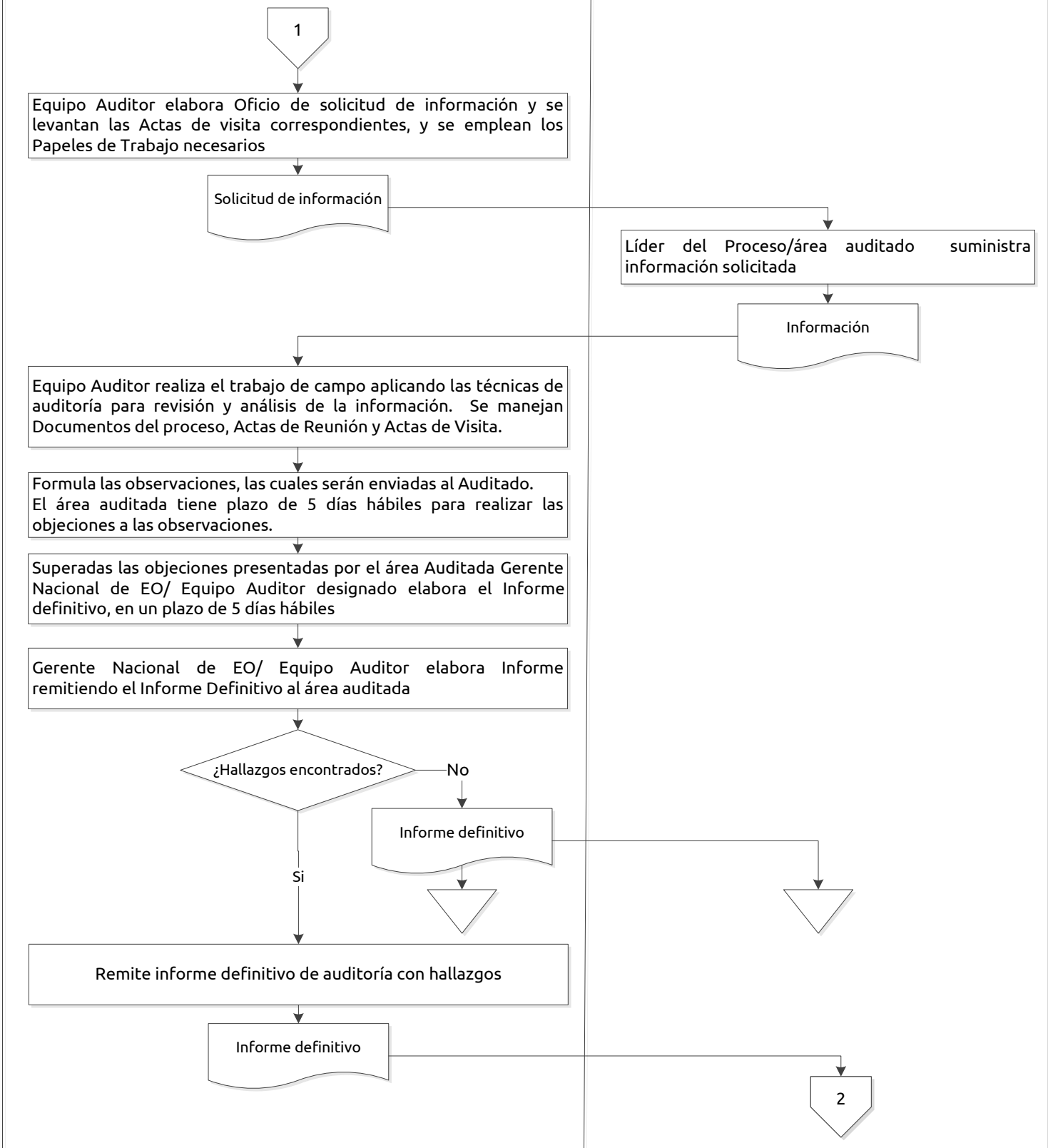
									
Inicio/ Fin	Actividad	Decisión o alternativa	Documento	Procesamien-to en Sistema de Información o intranet.	Dirección de flujo o línea de union	Procedimiento predefinido	Conector misma página	Conector de páginas con otra hoja diferente	Almacena-miento

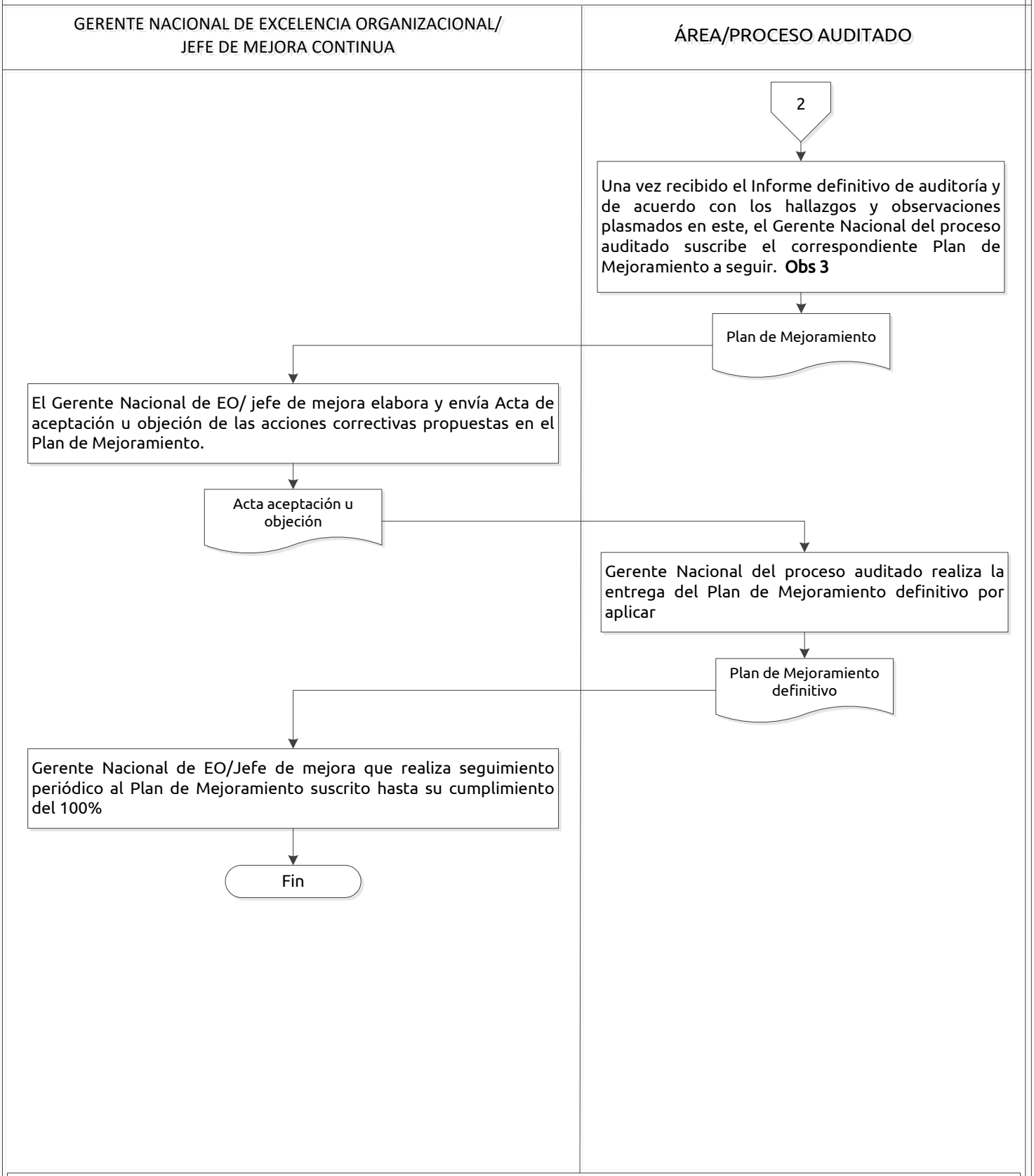
9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0	Original	01/15/2024



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


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



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

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

COPIA CONTROLADA

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CONTENIDO

1. INTRODUCCION 2
2. OBJETIVO 3
3. ALCANCE 3
4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS 3
5. RESPONSABLE 6
6. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES 6
7. RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR 7
8. CONDICIONES GENERALES 10
9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 11
10. NORMATIVIDAD 12
11. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN 12
9.1 Requerimiento de pre-ingreso, periódicas, post-incapacidad, de seguimiento o de control, de egreso. 12
9.2 Diagnóstico de condiciones de salud población trabajadora 15
12. HISTORIAL DE CAMBIOS 15

COPIA CONTROLADA

1. INTRODUCCION

Las evaluaciones ocupacionales son actos médicos que buscan el bienestar del trabajador de manera individual y que orientan las acciones de gestión para mejorar las

condiciones de salud y de trabajo, interviniendo el ambiente laboral y asegurando un adecuado monitoreo de las condiciones de salud de los trabajadores expuestos.

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

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

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

2. OBJETIVO

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

3. ALCANCE

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

4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Alcoholemia: Es el nivel de etanol en sangre total, expresada en miligramos (mg) de etanol /100 mililitro (ml) de sangre total, o mg% o g/L.

COPIA CONTROLADA

Analizador de alcohol en aire espirado: Equipo calibrado para ser utilizado con el fin de medir, en el aire espirado por una persona, la presencia de alcohol y la concentración estimada.

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

Carcinógeno ocupacional: Agente, mezcla o situación en el entorno laboral que puede causar cáncer, incluyen sustancias definidas o mezclas que, por su naturaleza, pueden incrementar el riesgo de desarrollar cáncer entre los trabajadores expuestos; en los casos de exposición a agentes cancerígenos, se deben tener en cuenta los criterios de la Investigación sobre el Cáncer (IARC).

Consentimiento informado: Es la aceptación libre, voluntaria y consciente de un paciente o usuario, manifestada en el pleno uso de sus facultades, para que tenga a lugar un acto asistencial. Para que el consentimiento se considere informado, el paciente o usuario deberá entender la naturaleza de la decisión a consentir tras recibir información que le haga consciente de los beneficios, riesgos, alternativas e implicaciones del acto asistencial. Para efectos del estándar de historia clínica, el consentimiento informado es el documento que se produce luego de la aceptación en las condiciones descritas. Para el caso de niñas, niños y adolescentes, el consentimiento informado deberá cumplir con los trámites que establezca la normatividad correspondiente.

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

Exposición a un factor de riesgo: Para efectos de la presente resolución, se considera exposición a un factor de riesgo, la presencia de este, en cualquier nivel de intensidad o dosis que por sí sola, no permite hacer una evaluación de la exposición.
Historia clínica ocupacionales: Conjunto único de documentos privados, obligatorios y sometidos a reserva, en donde se registran cronológicamente las condiciones de salud del trabajador, las evaluaciones médicas ocupacionales, resultados de las valoraciones complementarias y demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención.

COPIA CONTROLADA

Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por la ley.

Indicadores epidemiológicos: Datos estadísticos utilizadas para medir y analizar el estado de salud de la población trabajadora, permitiendo identificar entre otras, la frecuencia, distribución y tendencia de los accidentes y enfermedades de origen laboral y común y factores de riesgo.

Índice biológico de exposición (BEI): Valores de referencia de determinados productos químicos en el medio biológico, que se utilizan como lineamientos para la evaluación del riesgo potencial para la salud en la práctica de la medicina del trabajo.
Los BEI representan los niveles de la sustancia química, de uno o más de sus metabolitos o un cambio químico reversible inducido por la sustancia, que se pueden encontrar en muestras biológicas tomadas de un trabajador sano, que haya estado expuesto a la sustancia química con un nivel de exposición igual al valor umbral límite (TLV).

Número de identificación CAS: Corresponde al número de identificación de una sustancia química, asignado por Chemical Abstrae Service.

Órgano blanco: Órgano al cual tiene afinidad un determinado elemento o sustancia y que es susceptible de daño o afección.

Perfil del Cargo: Es un documento que describe las funciones, responsabilidades, habilidades, competencias y requisitos físicos, mentales y técnicos que debe cumplir una persona para desempeñar un cargo, también contempla los riesgos laborales asociados a las tareas asignadas, así como las medidas preventivas necesarias para garantizar la salud y seguridad del trabajador, este perfil es fundamental para orientar las evaluaciones médicas ocupacionales.

Restricciones laborales: Es una medida protectora establecida por un Médico con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco de su competencia y autonomía profesional, que impide o condiciona al trabajador el desarrollo de ciertas actividades dentro de su entorno laboral debido a una condición médica, enfermedad o situación de discapacidad. Deben construirse teniendo en cuenta, las orientaciones de profesionales de la salud de apoyo y las pruebas complementarias, así como, las restricciones médicas y terapéuticas de los profesionales tratantes, sin que ello implique discriminación y garantizando el derecho al trabajo en condiciones dignas y seguras.
En todos los casos, se deberán respetar los principios de confidencialidad, ajuste razonable, no discriminación y accesibilidad, su vigencia en el tiempo deberá ser determinada por el personal a cargo de emitirla, estas restricciones pueden ser temporales o permanentes y buscan proteger la salud del trabajador, evitando tareas que puedan agravar su condición de salud.

COPIA CONTROLADA

Recomendaciones médico-laborales: Es una sugerencia no restrictiva emitida por un médico especialista en seguridad y salud ocupacional, medicina del trabajo o similares con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, basada en una evaluación médica ocupacional y en los conceptos otorgados por los diferentes profesionales de la salud, con el objetivo de proteger la salud del trabajador y garantizar su adecuado desempeño en el entorno laboral.

Recomendaciones médicas y terapéuticas: Son las emitidas en el marco de la atención y rehabilitación en salud por los equipos interdisciplinarios y que se soportarán con base en el talento humano en salud y pertinente de acuerdo con sus perfiles profesionales. Las mismas se enfocan al tratamiento y recuperación de las funciones o estructuras corporales afectadas; a las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria, manejo de la salud, descanso y sueño, educación, trabajo, ocio y participación social, así como hacia todas las dimensiones del funcionamiento humano. Su vigencia en el tiempo será determinada por el equipo interdisciplinario a cargo de emitirlas

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

Vigilancia epidemiológica: Proceso sistemático de recolección, análisis e interpretación de datos relacionados con la salud de los trabajadores, con el fin de identificar, prevenir y controlar riesgos laborales y enfermedades laborales, permite detectar patrones de morbilidad y accidentalidad, evaluar factores de riesgo, implementar medidas preventivas y mejorar las condiciones laborales. Se desarrolla a través de programas específicos que incluyen la vigilancia de enfermedades laborales, exposición a agentes de riesgo y seguimiento de la salud de los trabajadores.

Vigilancia de la salud de los trabajadores: Recolección sistemática, análisis e interpretación de datos de salud necesarios para la planificación, implementación y evaluación de condiciones laborales y su impacto en la salud de los trabajadores expuestos a determinados factores de riesgo, combinado con la difusión oportuna de datos.

5. RESPONSABLE

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

6. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES

COPIA CONTROLADA

a) Procurar el cuidado integral de su salud atendiendo las recomendaciones y/o restricciones emitidas por el médico evaluador tanto en el ámbito intralaboral como en le extralaboral.
b) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, paraclínicos, e historias clínicas, recomendaciones o restricciones médicas, y los diagnósticos de las patologías que presente al momento de la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales.
c) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, incluye el uso correcto de los elementos de protección personal que su trabajo amerite.
d) Informar oportunamente al empleador o contratante y al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST), acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
e) Asistir a las evaluaciones médicas ocupacionales programadas por el empleador dentro de la jornada laboral establecida, su incumplimiento acarreara sanciones del abuso del derecho conforme a la normatividad vigente.
f) Participar en las pausas activas durante la jornada laboral, programadas por el empleador en mejorar de la salud física y mental, e informar al empleador objeciones de conciencia, credos y limitaciones en su estado de salud, posturas culturales, políticas que afectan o limiten la realización de las pausas activas.
g) Acatar las recomendaciones médico-laborales por el médico especialista en medicina del trabajo, salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo, tanto en el ámbito laboral como en el extralaboral.
h) Los demás establecidos en el Decreto 1072 de 2015 y normas que modifiquen sustituyan o adicione.

7. RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR

a) Asumir el costo de las evaluaciones médicas laborales, así como de las pruebas complementarias relacionadas con dicho examen.
b) Asumir el costo de los desplazamientos y manutención (alojamiento y alimentación) para la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales periódica en caso de requerirse traslados intermunicipales.
c) Realizar y programar las evaluaciones médicas periódicas, durante los horarios de trabajado establecidos en la jornada laboral.
d) Informar al prestador de servicios de medicina de seguridad y salud en el trabajo o al médico que realiza las evaluaciones ocupacionales, los perfiles de cargo con una descripción de las tareas y el medio en el cual se desarrolla la labor respectiva, el empleador conservará evidencia documental de dicha remisión como parte de los registros del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo establecido en el Resolución 0312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

COPIA CONTROLADA

e) Implementar los sistemas de vigilancia epidemiológica en el marco del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a los riesgos de la empresa y el diagnostico de condiciones de salud.
f) Adoptar las condiciones de trabajo y medio ambiente laboral según las recomendaciones y/o restricciones emitidas en el concepto ocupacional en un término no superior a veinte (20) días hábiles, posterior a la realización de las evaluaciones medicas ocupacionales.
g) Incluir en las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, campañas específicas, tendientes a fomentar la prevención y control de fármaco dependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, dirigidas a sus trabajadores.
h) Implementar y ejecutar un programa de pausas activas durante la jornada laboral, destinadas a realizar actividades preventivas que mejoren la salud física y mental de los trabajadores dependientes e independientes, respetando la libertad de conciencias, credos, estado de salud, posturas culturales, políticas y formas de vida, evitando toda forma de discriminación o exclusión.
i) Comunicar por escrito a cada trabajador el concepto emitido por el médico evaluador. El empleador deberá conservar las evidencias de dicha entrega como parte de los registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
   La entrega de esta documentación se realizará a través de alguno de los siguientes medios:
   1. Correo electrónico personal del trabajador.
   2. Firma digital del trabajador como constancia de recibido.
   3. Publicación y notificación a través de la plataforma de hojas de vida.

Responsabilidades de los prestadores de servicios de medicina de Seguridad y Salud en el Trabajo.

a) Garantizar condiciones de infraestructura óptimas para la prestación de los servicios de medicina de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los establecido en la Resolución número 3100 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social o la norma que adicione, modifique o sustituya.
b) Prestar servicios con calidad, continuidad, integralidad, oportunidad, transversalización y equidad de género, sin barreras en el marco de la legislación vigente en la materia.
   El tiempo de duración de la consulta médica ocupacional, será de como mínimo veinte (20) minutos, con el fin de favorecer la valoración integral y objetiva del trabajador.
c) Garantizar que la prestación de los servicios sea realizada por profesionales de la salud con licencia vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo, quienes en el marco de sus competencias emitirán las recomendaciones o restricciones, salvo lo

COPIA CONTROLADA

contenido por competencia en la Resolución número 754 de 2021 o la norma que modifique adicione o sustituya.

d) Proporcionar al trabajador o usuario, información clara oportuna y veraz tendiente a favorecer el adecuado cumplimiento de las recomendaciones y/o restricciones para el cuidado de su salud, y entregar al trabajador copia de la atención y los resultados de la evaluación ocupacional, así como de las pruebas complementarias realizadas, dejando constancia escrita de dicha entrega.
e) Podrá contar con servicios en la modalidad de atención de telemedicina y telesalud caso en el cual deberá cumplir con lo establecido en las Resoluciones números 3100 de 2019 y 2654 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social o la norma que modifique adicione o sustituya, teniendo presente el derecho a la libre escogencia por parte del usuario y la autonomía de los profesionales de la salud para su realización
f) Emitir de manera clara, las recomendaciones o restricciones laborales, así como el ingreso del trabajador a las acciones específicas de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
g) Entregar al empleador en el mes de diciembre de cada año y sin costo adicional un diagnóstico general de salud, de la respectiva población trabajadora que le fue valorada, el cual se utilizará para el cumplimiento de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
h) Notificar mediante correo electrónico al empleador o contratante los casos de inasistencia o incumplimiento por parte del trabajador a las evaluaciones médicas ocupacionales.
i) Respetar la reserva de la historia clínica ocupacional, limitándose a remitir al empleador o contratante, solo el concepto médico ocupacional del cual deberá entregar copia al trabajador, indicando las restricciones existentes y/o las recomendaciones o condiciones que se requiere adaptar por el empleador o contratante, para que el trabajador pueda desempeñar la labor, dejando la respectiva constancia de su recibo.

Responsabilidades de las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL)

a) Brindar asistencia técnica a las empresas afiliadas para la correcta implementación de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica.
b) Brindar asistencia técnica a las empresas afiliadas en el fomento de estilos de trabajo y de vida saludables, de acuerdo con los perfiles epidemiológicos de las empresas.
c) Desarrollo de programas regulares de promoción, prevención y control de riesgos laborales y de rehabilitación integral en las empresas afiliadas.
d) Brindar asistencia técnica, asesoría y capacitación para la adecuada implementación de pausas activas durante la jornada laboral, destinadas a realizar actividades preventivas que mejoren la salud física y mental de los

COPIA CONTROLADA

trabajadores, respetando la libertad de conciencias, credos, estados de salud, posturas culturales, políticas y formas de vida, evitando toda forma de discriminación o exclusión.

e) Capacitar de manera presencial o virtual a las empresas afiliadas para la adecuada implementación de las evaluaciones médicas ocupacionales y la relación con los peligros asociados con las labores y las medidas de prevención y control.

Las Entidades Administradoras de Riesgos Laborales no están autorizadas para realizar, asumir los costos o pagar los exámenes o evaluaciones médicas consagradas en la presente resolución, salvo disposición en contrario.

8. CONDICIONES GENERALES

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

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

- **CUSTODIA Y ENTREGA DE LA HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL**: las instituciones prestadoras de servicios de medicina en seguridad y salud en el trabajo serán responsables de la custodia, archivo y conservación de las historias clínicas ocupacionales y de las evaluaciones médicas realizadas médicas a los trabajadores, atendiendo lo establecido en la legislación vigente en la materia.

Para la custodia y entrega de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las historias clínicas ocupacionales se aplicarán las siguientes disposiciones:

COPIA CONTROLADA

- ✓ La historia clínica ocupacional de las evaluaciones médicas ocupacionales estará a cargo del prestador de servicio de medicina de seguridad y salud en el trabajo que generó la atención, cumpliendo los requisitos de archivo conforme a las normas legales vigentes para la historia clínica.
- ✓ En ningún caso, los empleadores podrán tener, conservar o anexar copia de la historia clínica ocupacional a la hoja de vida del trabajador salvo que cuente con autorización expresa de este y tenga vinculado un médico especialista en seguridad y salud en el trabajo o el servicio de medicina laboral habilitado.
- ✓ Los responsables de la custodia deben entregar copia de la historia clínica ocupacional foliada al trabajador, cuando este lo solicite, dejando acta de la entrega firmada por las partes.
- ✓ En el evento que los documentos de la historia clínica ocupacional se encuentren en diversas instituciones, la entidad o persona competente que requiera información contenida en ellos podrá solicitar copia de estos a la entidad que tiene a su cargo, previa autorización del paciente.
- ✓ El responsable de la custodia debe dejar constancia del traslado de la copia de la historia clínica ocupacional entre entidades, mediante acta o registro de entrega y devolución, las cuales deben ir firmadas por los funcionarios responsables de la custodia.
- ✓ Los documentos y registros deben ser conservado por un periodo mínimo de veinte (20) años, en el marco del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

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

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

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ➢ Concepto Medico Ocupacional
- ➢ Carta de preaviso de terminación del contrato o aceptación de la renuncia.

COPIA CONTROLADA

- Informe de condiciones de salud.

10. NORMATIVIDAD

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

11. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

9.1 Requerimiento de pre-ingreso, periódicas, post-incapacidad, de seguimiento o de control, de egreso.

Clasificación de los Evaluaciones Médicas Ocupacionales. Basados en la información obtenida de la elaboración de los profesiogramas a cada profesión /oficio de la organización, se realizarán las siguientes evaluaciones médicas ocupacionales:

- **Evaluación médica de pre-ingreso**. Son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo.
  El objetivo es determinar la condición de salud del trabajador para desempeñar de forma eficiente la labores sin perjuicio de la salud o la de terceros, comparando las demandas del oficio para el cual se desea contratar con sus capacidades físicas y mentales; establecer la existencia de restricciones que ameriten alguna condición sujeta a modificaciones, e identificar condiciones de salud que, estando presentes en el trabajador, puedan agravarse en desarrollo del trabajo

El proceso de Capital Humano informará a la IPS contratada que realice las evaluaciones médicas ocupacionales, sobre los cargo describiendo en forma breve las tareas y el medio en el que se desarrollará su labor.

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

COPIA CONTROLADA

- **Evaluación medicas periódicas**: las evaluaciones medicas ocupacionales periódicas se clasifican en programadas y por cambio de ocupación así:

    a) **Evaluaciones médicas periódicas programadas:** Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas de esta de salud del trabajador, ocasionadas por la laboral o por exposición al medio ambiente laboral.

Se realizará, por lo menos una vez cada 2 año, y de forma semestral a los trabajadores que están expuesto a sustancia cancerígena de los servicios de Braquiterapia y anual al personal ocupacionalmente expuesto de los servicios de imagenología, en aquellas tareas donde por el riesgo sea necesario hacer verificación del estado de salud. En todo caso el concepto médico será fundamental para definir métodos y tiempos.

    b) **Evaluaciones médicas por cambio de ocupación:** su objetivo es garantizar que el trabajador se mantenga en condiciones de salud física, mental y social acorde con los requerimientos de las nuevas tareas y sin que las nuevas condiciones de exposición afecten su salud.

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

- **Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso**: son aquellas que se deben realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el trabajador se retira de las tareas u funciones asignadas.

    En atención a lo establecido en el numeral 7 del artículo 57 del código sustantivo del trabajo, el empleador o contratante deberá informar al trabajador sobre el proceso para realización de la evaluación médica ocupacional de egreso, la cual deberá ser realizada dentro los

COPIA CONTROLADA

cinco (5) días hábiles posteriores a la terminación de la relación laboral o contractual y deberá dejar constancia de la respectiva notificación.

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

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

- **Evaluación médica post – incapacidad:** Son los exámenes clínicos y paraclínicos que se le deben practicar a todos los trabajadores inmediatamente finaliza el periodo de incapacidad médica mayor o igual a treinta (30) días calendarios o antes si la condición de salud del trabajador lo hace pertinente o necesario.

El jefe de promoción y prevención del proceso de seguridad y salud en el trabajo quien realiza el seguimiento de los trabajadores incapacitados, programa con la IPS para la realización del examen una vez termine la incapacidad.

La corporación enviara a los trabajadores el concepto de las evaluaciones medicas ocupacionales (pre-ingreso, periódicas, post - incapacidad y de egreso) a través de la plataforma de firmas electrónicas firmarías.

- **Evaluación médica ocupacional de seguimiento o de control.** La evaluación médica ocupacional de seguimiento o de control médico ocupacional, se aplicará en aquellos casos en los cuales se determine la necesidad de verificar la evolución de una condición de salud previamente identificada, valorar la efectividad de las medidas adoptadas, o reconsiderar las restricciones y recomendaciones emitidas, especialmente cuando estas hayan sido temporales.

COPIA CONTROLADA

9.2 Diagnóstico de condiciones de salud población trabajadora

Una vez realizado los exámenes de ingreso a los trabajadores de un nuevo CPL o realizado los exámenes periódicos, La IPS de contratos deberá entregar a la organización un informe sobre el diagnóstico general de condiciones de salud de la población trabajadora que valore, el cual se utilizará para el cumplimiento de las actividades de los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo. Este diagnóstico de salud de la población trabajadora debe contener lo estipulado en el artículo 20 de la Resolución 1843 de 2025.

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

Dado las observaciones del diagnóstico de salud de la IPS y la encuesta de Morbilidad santidad y el perfil sociodemográfico de la población objeto, se identifica las condiciones de salud prioridad para determinar los controles a través de los sistemas de vigilancia epidemiológica.

12. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0	Creación del documento	15/01/2024
1	Actualización resolución 1843 del 2025	21/07/2025

COPIA CONTROLADA

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

COPIA CONTROLADA

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

Aplica a todos los aspectos a revisar.

3. DEFINICIONES

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

4. CONDICIONES GENERALES

La evidencia de la revisión por la dirección.

COPIA CONTROLADA

5. NORMATIVIDAD

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

6. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

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

  1. Eficacia de las estrategias implementadas y desarrolladas

  2. Cumplimiento del plan de trabajo

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

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

  5. Necesidad de realizar cambios en el SG-SST

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

  7. Resultado de los indicadores y de la auditoria

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

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

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

  11. Evidencia de promoción de la participación de los trabajadores

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

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

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

COPIA CONTROLADA

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

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

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

18. Estado del ausentismo laboral

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

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

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

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

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

COPIA CONTROLADA

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

COPIA CONTROLADA

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CONTENIDO

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

COPIA CONTROLADA

1. INTRODUCCION

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

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

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

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

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

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

2. OBJETIVO

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

3. ALCANCE

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

COPIA CONTROLADA

4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COPIA CONTROLADA

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

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

5. RESPONSABLE

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

6. CONDICIONES GENERALES

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

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NA

8. NORMATIVIDAD

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

9. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

9.1 Identificación de los Requisitos legales.

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

9.2 Aplicabilidad de los Requisitos legales.

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

9.3 Actualización de la matriz de requisitos legales.

COPIA CONTROLADA

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

9.4 Socialización a los responsables e integrantes del proceso.

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

9.5 Evaluación y verificación de los requisitos legales.

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

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

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

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

COPIA CONTROLADA

INSTRUCTIVO PARA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS

COPIA CONTROLADA

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CONTENIDO

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

COPIA CONTROLADA

1. INTRODUCCION

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

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

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

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

2. OBJETIVO

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

3. ALCANCE

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

4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

COPIA CONTROLADA

- **Enfermedad Laboral**: Es la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará en forma periódica las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que la enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales, será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las formas legales vigentes. (Art 4° Ley 1562 de 2012)

- **Accidente de trabajo:** "Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
  - Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.
  - Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.
  - También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.
  - De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión".

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

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

- **Consecuencia:** Resultado, en términos de lesión o enfermedad, de la materialización de un riesgo, expresado cualitativa o cuantitativamente. (GTC-45).

COPIA CONTROLADA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COPIA CONTROLADA

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

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

- **Peligro:** Es una fuente o situación con potencial de daño en términos de lesión o enfermedad, daño a la propiedad, al ambiente de trabajo o una combinación de éstos. (NTC-OHSAS 18001)

- **Peligro Físico:** Lo componen aquellos factores ambientales de naturaleza física que pueden provocar efectos adversos a la salud según sea la intensidad, exposición y concentración de los mismos.

- **Peligro Químico:** Toda sustancia de origen químico, orgánica e inorgánica, natural o sintética que durante la fabricación, manejo, transporte, almacenamiento o uso, puede incorporarse al ambiente en forma de líquido, polvo, humo, gas o vapor, con efectos irritantes, corrosivos, asfixiantes o tóxicos.

- **Peligro Biológico:** Todos aquellos seres vivos ya sean de origen animal o vegetal y las sustancias derivadas de los mismos, que incorporadas al ambiente de trabajo el ambiente puesto de trabajo pueden originar efectos negativos en la salud de las personas. Estos efectos negativos se pueden concertar en procesos infecciosos, tóxicos o alérgicos.

- **Peligro psicosocial:** Se refiere a aquellos aspectos intrínsecos y organizativos del trabajo, y las interrelaciones humanas, que al interactuar con factores humanos endógenos (edad, patrimonio genético, antecedentes psicológicos) y Exógenos (vida familiar, cultura, etc.) tienen la capacidad potencial de producir cambios psicológicos del comportamiento o trastornos físicos o psicosomáticos (fatiga, dolor de cabeza, hombros, cuello, espalda, etc.).

- **Peligro Ergonómico:** Se refiere a todos aquellos aspectos que se presentan en la estación o puesto de trabajo bien sea en el diseño o en el procedimiento que pueden alterar la relación del individuo con el equipo, máquina, herramienta u

COPIA CONTROLADA

área de trabajo, produciendo problemas en el individuo o en la secuencia de la producción.

- **Peligro Mecánico:** Objetos, maquinas, equipos, herramientas que por sus condiciones de funcionamiento, diseños o por la forma, tamaño, ubicación y disposición del último, tienen la capacidad potencial de entrar en contacto con las personas o materiales, provocando lesiones en los primeros o daños en los segundos.

- **Peligro Eléctrico:** Se refieren a los sistemas eléctricos de las maquinas, o los equipos, que al entrar en contacto con las personas o las instalaciones y materiales, pueden provocar lesiones a las personas y daños a la propiedad.

- **Peligro Locativo:** Condiciones de las instalaciones o áreas de trabajo que bajo circunstancias no adecuadas pueden ocasionar accidentes de trabajo o pérdidas para la empresa.

- **Peligro Social:** Actividad delictiva en la cual se presenta un daño o lesión, afectación o disminución en la utilidad o valor de un bien.

- **Probabilidad:** Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias. (GTC-45)

- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o las exposición(es). (GTC-45).

- **Riesgo Aceptable:** Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar, respecto a sus obligaciones legales y su propia política en seguridad y salud ocupacional. (GTC 45)

- **Sistema de control existente:** Medidas ya implementadas con el fin de minimizar la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

- **Sistema de control requerido:** Medidas de control recomendadas para minimizar los riesgos.

COPIA CONTROLADA

- **Valoración de los Riesgos:** Proceso para evaluar el(los) riesgo(s) que surge(n) de un(os) peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes y de decidir si el(los) riesgo(s) es (son) aceptable(s) o no. (NTC-OHSAS 18001)

5. RESPONSABLE

Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6. CONDICIONES GENERALES

La identificación de peligro presente en los lugares de ejecución de actividades, es uno de los insumos principales para el desarrollo del SG-SST y evitar que los peligros puedan generar un accidente de trabajo, por lo que la Organización ha definido utilizar la norma técnica colombiana GTC – 45 para identificar los peligros y riesgos presentes, valorar y definir las medidas de control para evitar que estos riesgos y peligros se materialicen en accidentes o enfermedades laborales.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NA

8. NORMATIVIDAD

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

9. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

9.1 Matriz de peligros y riesgos.

Se deben utilizar como herramientas para la identificación de peligros y riesgos, la matriz de peligros y de riesgo, identificación de tareas críticas, las listas de chequeo para Inspecciones planeadas, condiciones subestándares, los procedimientos de operación y/o aquellas actividades generadoras de riesgos.

Cada vez que la organización incluya un nuevo proceso en la prestación de los servicios, cambio de instalaciones, traslado o derivados de la gestión del cambio.

COPIA CONTROLADA

9.2 Visita área de trabajo a evaluar.

El responsable del SG-SST, en compañía del COPASST, hará una visita al puesto de ejecución de actividades del trabajador, contratista o subcontratista, con el fin de hacer un inventario de los peligros y riesgos existentes en los mismos. Se deben utilizar los formatos preestablecidos para tal fin.

El responsable del SG-SST, deberá establecer escenarios de riesgos y peligros, lo anterior se podrá realizar teniendo en cuenta: - los riesgos propios de la actividad económica, - los insumos, materiales y recursos a utilizar, - observaciones de comportamiento, - inspecciones de seguridad, - estadísticas de accidentalidad y enfermedad laboral, - reportes de actos y condiciones peligrosas.

9.3 Identificación de riesgos.

Identificar las actividades a ser ejecutadas por el personal operativo y administrativo de la organización antes de iniciar cada actividad, tanto actividades rutinarias como no rutinarias, y las partes interesadas que puedan verse afectadas por las actividades realizadas en la organización (cliente, contratistas, proveedor, trabajador y comunidad).

Esta actividad debe realizarse con el soporte de personal responsable de la actividad.
Deberá determinar el qué se hace, el quién lo hace, el cómo se hace, el dónde se hace, y el cuándo se harán las actividades referentes a la identificación de peligros en las áreas de ejecución de actividades.

El factor humano y la aptitud de los trabajadores se identifican en los factores de riesgos a través de la observación directa de los comportamientos que generen riesgos para la ejecución de actividades o funciones que se ejercen desde su puesto de trabajo, estos factores de riesgos se consignarán en el formato reporte de condiciones peligrosas.

9.4 Valoración de los riesgos.

Una vez identificadas las actividades a ejecutar, se debe recopilar la información necesaria para ejecutar la valoración de riesgos descrita en las condiciones generales, tal como número de expuestos, tiempo de exposición, comportamientos capacidad y otros factores humanos y tener una idea acertada de la naturaleza de la tarea para lograr una adecuada identificación de los riesgos dependiendo de la actividad y su ubicación.

COPIA CONTROLADA

9.5 Metodología GTC 045.

Con base en la información recopilada, se deben valorar los riesgos de cada actividad identificada de acuerdo a la metodología descrita en las condiciones generales (GTC 45).
Si algún cliente solicitara expresamente que la identificación y evaluación se realice de acuerdo con una metodología diferente a la establecida en este procedimiento, la corporación cumplirá con esta exigencia por parte del cliente.

9.6 Criterios de valoración.

Según la valoración del riesgo, se establecen controles operativos y medidas preventivas para cada riesgo, dentro de las siguientes condiciones:

Nivel de riesgo	Significado
I	No Aceptable
II	Aceptable con control
III	Aceptable
IV	Aceptable

9.7 Priorización del riesgo.

Teniendo en cuenta los resultados de la aceptabilidad del riesgo los peligros se priorizan del NO ACEPTABLE al ACEPTABLE, para cada uno de ellos se define plan de acción para disminuir o control dicho peligro.

Se establecen la jerarquía de priorización de los riesgos (eliminación, sustitución, control de ingeniería, señalización suministro de EPP) y se implementará programas y planes de gestión.

- **Eliminación**: modificar un diseño para eliminar el peligro, por ejemplo, introducir dispositivos mecánicos de alzamiento para eliminar el peligro de manipulación manual.

- **Sustitución**: sustituir por un material menos peligroso o reducir la energía del sistema (por ejemplo, reducir la fuerza, el amperaje, la presión, la temperatura, etc.).

COPIA CONTROLADA

- **Controles de ingeniería**: instalar sistemas de ventilación, protección para las máquinas, enclavamiento, cerramientos acústicos, etc.

- **Señalización, advertencias, y/o controles administrativos**: instalación de alarmas, procedimientos de seguridad, inspecciones de los equipos, controles de acceso, capacitación del personal.

- **Equipos de protección personal**: gafas de seguridad, protección auditiva, máscaras faciales, respiradores y guantes.

9.8 Actualización de la matriz de peligros y riesgos.

La actualización del Matriz de peligros y riesgos, se hará cada vez que se presenten cambios locativos o de actividades por parte del trabajador, gestión del cambio, inclusión de nuevas actividades, uso y manipulación de nuevas herramientas o métodos, accidentes e incidentes presentados, la naturaleza de las actividades, situaciones de riesgo presentadas y/o será revisado y modificado semestralmente donde se analicen nuevamente las actividades y sus factores de riesgo.

La organización realiza una inspección del sitio con el fin de establecer la identificación inicial de factores de riesgo, y para esta revisión inicial se tendrá en cuenta la naturaleza de las actividades, el entorno del sitio de trabajo y otros aspectos de importancia relativo a la seguridad, que nos permita recopilar datos reales. Posteriormente esta información será registrada en el Matriz de peligros y riesgos, se aplica igual para las áreas administrativas y operativas.

9.9 Gestión del cambio.

El proceso para la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos se revisa cada semestre o en un tiempo determinado por la dirección. Este periodo puede variar dependiendo de las siguientes consideraciones:

- La naturaleza del peligro.
- La magnitud del riesgo.
- Cambios respecto a la operación normal.
- Cambios en los insumos, materias primas, productos químicos, etc.

COPIA CONTROLADA

También la matriz de peligros se revisa si hay cambios dentro de la organización que hagan cuestionar la validez de las evaluaciones existentes. Tales cambios pueden incluir los siguientes elementos:

- Expansión, contracción, reestructuración;
- Reasignación de responsabilidades.

9.10 Implementar medidas de control.

El responsable del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, deberá implementar medidas de control que permitan minimizar los efectos posibles de los mismos en la salud, integridad y bienestar de los trabajadores y contratistas que prestan servicios para la organización.

9.11 Seguimiento a las medidas de control.

El responsable del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, analizará si las acciones implementadas tuvieron el efecto deseado sobre los peligros y riesgos hallados; de no ser así se tomarán los correctivos necesarios para poder actuar sobre los mismos.

9.12 Capacitar a los afectados.

El responsable del sistema, realizará capacitaciones constantes a los empleados, contratistas, subcontratistas, proveedores y clientes que se vean afectados por los diferentes riesgos, propios de la actividad, hallados en el Matriz de peligros y riesgos.

COPIA CONTROLADA

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

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

NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Por la presente, comunicamos que la **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"**, con NIT: 901.784.1150-0 ha decidido asignar la presencia como responsable del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST a **EDGAR OMAR SUAREZ SUAREZ** identificado con cedula de ciudadanía N° 92538481 y al equipo de trabajo en seguridad y salud en el trabajo, puesto que con su actuación como responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la **CORPORACION DE PROFESIONALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA SALUD DEL ORIENTE COLOMBIANO "SORTESALUD"**, ha demostrado que tiene conocimiento, cualificación y experiencia suficiente y cuenta con la formación preventiva de capacitación virtual de cincuenta (50) y su respectiva actualización de veinte (20) horas sobre el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, conforme lo establece el artículo 2.2.4.6.35 del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 4927 de 2016.

Su misión consistirá en ejecutar, vigilar el cumplimiento, adecuación y eficacia de los objetivos del SG-SST.

Dicha ejecución, vigilancia incluirá la comprobación de la eficacia de las actividades de promoción, protección, preventivas previstas en el Plan anual de Seguridad y salud en el trabajo, identificación peligro, evaluación y valoración de los riesgos, así como de la adecuación de tales actividades a los riesgos que pretendan prevenirse o a la aparición de riesgos no previstos y derivados de la situación que determina la necesidad de su presencia. Cuando como resultado de la vigilancia se observe un deficiente cumplimiento, ausencia, insuficiencia o falta de adecuación de las medidas o actividades preventivas, las personas a las que se asigne su presencia:

- ✓ Hará cumplir las indicaciones necesarias para el correcto e inmediato cumplimento de las actividades protección y prevención
- ✓ Deberá poner en conocimiento al responsable de la empresa tales circunstancias, para que éste proceda de forma inmediata, a la adopción de las medidas necesarias para corregir dicha deficiencia observadas, si no se han subsanado
- ✓ Adelantar las medidas preventivas; correctivas o de mejora en la empresa
- ✓ Cumplirá todo lo relacionado con la normatividad legal vigente en riegos laborales

- ✓ Tienen la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados, se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada,

- ✓ Custodia de los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que pueden existir en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, o una combinación de éstos.

- ✓ Tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga prestación dl servicio de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido al Decreto 1072 del 2015, siempre y cuando se garantice la preservación de la información.

Como aceptación del nombramiento y acuse de recibo, se firma la presente comunicación, el día 08, del mes octubre, del año 2024.

EDGAR OMAR SUAREZ SUAREZ
Acepto la Asignación

SANDRA MARCELA RODRIGUEZ
Representante Legal

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha actualización
00	Creación del documento	15/01/2024
01	Cambio del Representante Legal	8/10/2024

Sortesalud
Corporación de Profesionales y Administrativos de la Salud del Oriente Colombiano

CONVOCATORIA ELECCIÓN REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES AL COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST) PERIODO: DEL 23 DE JUNIO/2026 AL 22 DE JUNIO/2028

Bucaramanga, 27 de mayo de 2026

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

La elección se realizará en el centro productivo laboral instalaciones del HUS, el día 23 de junio del 2026 a las 8 a.m.; para lo cual la Corporación facilitará los medios necesarios.

SANDRA MARCELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
Representante legal

Sortesalud
Corporación de Profesionales y Administrativos de la Salud del Oriente Colombiano

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

PERIODO: DEL 23 DE JUNIO/2026 AL 22 DE JUNIO/2028

El 23 de junio del 2026, a las 8 a.m., se dio apertura al proceso de votación para la elección de los candidatos al **COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST), DE SORTESALUD CPL ESE HUS,** de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2013 del 6 de junio de 1986 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y los Decretos 1295 de 1994, Ley 1562 del 2012 y Decreto 1072 del 2015, para el Período comprendido entre el 23 de junio de 2026 al 22 de junio de 2028.

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

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

RHONNA DIAZ

RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOSA
Jurado de Votación

Yolanda Castillo Peña

YOLANDA CASTILLO PEÑA
Jurado de Votación

Sortesalud
Corporación de Profesionales y Administrativos de la Salud del Oriente Colombiano

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

PERIODO: DEL 23 DE JUNIO/2026 AL 22 DE JUNIO/2028

Siendo las 04:00 p.m. del día 23 de junio del 2026, se dio cierre al proceso de votación para la elección de los candidatos al COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST), correspondiente a la Corporación **SORTESALUD, CPL ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER -HUS-,** para el periodo que va del 23 de junio de 2026 al 22 de junio de 2028.

En calidad de jurados de votación se encargó a:

Rhonna Diaz
RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOSA
Jurado de Votación

Yolanda Castillo Peña
YOLANDA CASTILLO PEÑA
Jurado de Votación

Sortesalud
Corporación de Profesionales y Administrativos de la Salud del Oriente Colombiano

ACTA DE ESCRUTINIO

Siendo las 04 p.m., del día 23 de junio del 2026, se dio por finalizado el proceso de votación para la elección de los candidatos al **COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST)**, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, para el Período comprendido entre el 23 de junio de 2026 al 22 de junio de 2028.

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

CANDIDATO	N° VOTOS
DAYANIS LOPEZ RAMIREZ	18
ROBERTO VEGA MEDINA	19
CLAUDIA PATRICIA BARAJAS BARAJAS	61
FREDY ALCÁNTARA SÁNCHEZ	45
LEIDY TATIANA OSMA VILLAMIZAR	49
RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOSA	77
EDINSON ORLANDO LAMUS GARCÍA	37
ELSA LILIANA VALERO OVIEDO	10
TOTAL VOTOS	**316**

Sortesalud
Corporación de Profesionales y Administrativos de la Salud del Oriente Colombiano

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

NOMBRE	CATEGORIA	
	PRINCIPAL	SUPLENTE
RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOSA	X	
EDINSON ORLANDO LAMUS GARCÍA		X
CLAUDIA PATRICIA BARAJAS BARAJAS	X	
ROBERTO VEGA MEDINA		X
LEIDY TATIANA OSMA VILLAMIZAR	X	
DAYANIS LOPEZ RAMIREZ		X
FREDY ALCÁNTARA SÁNCHEZ	X	
ELSA LILIANA VALERO OVIEDO		X

Como jurados de mesa estuvieron:

RHONNA DIAZ
RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOZA
Jurado de Votación

Yolanda Castillo Peña
YOLANDA CASTILLO PEÑA
Jurado de Votación

Sortesalud
Corporación de Profesionales y Administrativos de la Salud del Oriente Colombiano

ACTA DE CONSTITUCION
COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
(COPASST)

ACTA N° 01-2026

El día 23 de junio del año 2026, SORTESALUD, en el CPL de las instalaciones de la **ESE HUS,** realizó la elección con la participación del Representante Legal y los trabajadores para conformar el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), dando cumplimiento a la Resolución 2013 de 1986 y al Decreto 1295 de 1994 en su artículo 63, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015, a las exigencias de la división de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Trabajo, así como lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Corporación SORTESALUD.

El período de los miembros del comité es de dos (2) años y el Empleador se compromete a proporcionar por lo menos cuatro (4) horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo a cada uno de sus miembros para el funcionamiento del comité; tal como se estipula en el Art. 63 del Decreto 1295 de 1994.

Sortesalud
Corporación de Profesionales y Administrativos de la Salud del Oriente Colombiano

El Representante Legal de la Corporación SORTESALUD, SANDRA MARCELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ, nombró a las siguientes personas:

POR PARTE DE LA CORPORACION SORTESALUD:

PRINCIPAL

DEISY J. VARGAS MENDEZ
CC. 37748277

YOAO ANDRES PAEZ PALENCIA
CC. 1098714029

YURLEY GARAVITO GUALDRON
CC. 1099364700

KAREN DAYANA GAÑAN LIZCAN
CC. 1098741042

SUPLENTES

YOLANDA CASTILLO PEÑA
CC. 63339343

ANGIE STEPHANIA NIÑO SANTOS
CC. 1005553153

EDUARDO PEREZ POVEDA
CC. 1010050168

MANUEL ALEXANDER DUARTE BARRERA
CC. 1005325407

Sortesalud
Corporación de Profesionales y Administrativos de la Salud del Oriente Colombiano

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

POR PARTE DE LOS TRABAJADORES

PRINCIPAL

RHONNA DIAZ
RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOSA
CC. 37844101
N° de votos obtenidos: 77

Claudia P. Barajas B.
CLAUDIA PATRICIA BARAJAS BARAJAS
CC. 28352761
N° de votos obtenidos: 61

Leidy Osma
LEIDY TATIANA OSMA VILLAMIZAR
CC. 63563425
N° de votos obtenidos: 49

FREDY ALCÁNTARA SÁNCHEZ
CC. 13724284
N° de votos obtenidos: 45

SUPLENTE

Edinson Lamus G.
EDINSON ORLANDO LAMUS GARCÍA
CC. 13703542
N° de votos obtenidos: 37

Roberto Vega M.
ROBERTO VEGA MEDINA
CC. 1098625359
N° de votos obtenidos: 19

Dayanis Lopez
DAYANIS LOPEZ RAMIREZ
CC. 1121327918
N° de votos obtenidos: 18

Elsa Liliana Valero O.
ELSA LILIANA VALERO OVIEDO
CC. 63366673
N° de votos obtenidos: 10

Integrado el Comité se procedió de acuerdo a la Resolución 2013 de 1986, a designar el presidente, el Representante Legal de la Corporación SORTESALUD designa:

A **DEISY J. VARGAS MENDEZ,** como presidente del Comité Paritario De Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), y por votación de los miembros del comité se nombró a **RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOSA,** como secretaria del mismo, con el objeto de mantener la coordinación y funcionamiento del comité.
De acuerdo con los parámetros legales se establecen las siguientes pautas para el funcionamiento efectivo del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) de la Corporación **SORTESALUD.**

El COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO deberá contar por lo menos con (4) cuatro horas semanales dentro de la jornada habitual de trabajo para el desempeño de sus funciones.
El COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO se constituye como un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de la Corporación y no se ocupará por lo tanto de tramitar asuntos referentes a la relación contractual-laboral propiamente dicha, inconvenientes de personal, disciplinarios, éstos deben ventilarse ante otros organismos y por lo tanto están sujetos a reglamentaciones diferentes.

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

- Proponer a la Administración de la Empresa la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.
- Proponer y participar en actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigida a trabajadores, supervisores y Directivos de la Empresa o establecimientos de la empresa.
- Colaborar con funcionarios de entidades gubernamentales de Seguridad y Salud en el Trabajo en las actividades que estos adelanten en la Empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.

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

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

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

Sortesalud
Corporación de Profesionales y Administrativos de la Salud del Oriente Colombiano

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

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

EL COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST), Conformado en el día de hoy tendrá una vigencia de dos (2) años contados a partir de la fecha.

En constancia de lo anterior se firma a los 23 días del mes de junio de 2026

DEISY J. VARGAS MENDEZ
Presidente

RHONNA DIAZ
RHONNA DEL VALLE DIAZ PEÑALOSA
Secretaria

SANDRA MARCELA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
Representante legal

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES

SORTESALUD

1. OBJETIVO

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

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

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

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

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

3. ALCANCE

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

4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. RESPONSABLE

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

6. CONDICIONES GENERALES

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

7. NORMATIVA

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

8. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

8.1 MODELO DE INTERVENCIÓN

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

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

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

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

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

8.2 INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

INDUCCIÓN

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

REINDUCIÓN

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

8.3 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

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

8.4 EVALUACIÓN

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

8.5 ACTIVIDADES

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

8.5.1 SISTEMA INSTITUCIONAL

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

8.5.2 DESARROLLO FORMACIÓN DE COMPETENCIAS DEL ÁREA

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

8.5.3 EDUCACIÓN CONTINUA DEL PERFIL

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

8.5.4 FORMACION DE HABILIDADES BLANDAS

Fortalecimiento del desarrollo personal:

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

Fortalecimiento del desarrollo ocupacional:

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

8.5.5 FORMACION DE LA EXCELENCIA DEL SER

Fortalecimiento del desarrollo personal y social:

Motivación

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

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

Empoderamiento

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

Duelo

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

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

8.6 MODALIDAD

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

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

8.7 RECURSOS

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

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

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

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

8.8 INDICADORES Y METAS

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

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

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

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

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

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

8.9 ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA

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

9. METODOLOGIA DE DIFUSIÓN

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

10. CRONOGRAMA

Adjuntamos cronograma general de actividades.

8 HISTORIAL DE CAMBIOS

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

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. RESPONSABLE

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

5. CONDICIONES GENERALES

Generalidades del Programa de Reinducción

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

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

6. NORMATIVIDAD

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

7. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

7.1 INDUCCIÓN

7.1.1 Plan de Inducción General

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

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

7.1.2 Plan de Inducción Específica

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

7.1.3 Objetivos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1.4 Requisitos para Garantizar la Efectividad

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

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

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

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

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

Inducción General

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

Inducción Especifica

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

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

7.1.6 Fases del Proceso de Inducción Específica

- **Vinculación y recibimiento del trabajador**

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

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

- **Ubicación en relación con la Institución**

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

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

- **Periodicidad de la Inducción**

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

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

- **Desarrollo taller de socialización.**

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

7.1.7 Generalidades del Programa de Inducción

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

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

7.2 REINDUCCIÓN

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

7.2.1 Objetivos

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

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

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

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

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

7.2.2 Requisitos para Garantizar la Efectividad

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

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

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

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

7.3 FORMATO ACTA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

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

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

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

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

Sortesalud Corporación de Profesionales y Administrativos de la Salud del Oriente Colombiano	**ACTA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**	Código: SO-FT-CH-009 Versión: 0 Fecha aprobación: 15/01/2024 Páginas 1 de 1

NOMBRE DEL TRABAJADOR	**SERVICIO A PRESTAR:**	**SUPERVISOR INMEDIATO**

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

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

NOMBRE: _____ CÉDULA: _____

SERVICIO A PRESTAR: _____ CPL: _____

MODULO SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Lea con atención las siguientes preguntas:

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

   a) Verdadero
   b) Falso

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

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

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

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

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

   a) Verdadero
   b) Falso

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

   a) Verdadero
   b) Falso

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

   a) Verdadero
   b) Falso

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

   a) Verdadero
   b) Falso

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

   a) Biológico
   b) Ergonómico
   c) Químico

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

   a) Mecánico
   b) Ergonómico
   c) Seguridad Vial

10. **¿Se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte NO es suministrado por el empleador?**

    a) Verdadero
    b) Falso

11. **ACCIDENTE DE TRABAJO:**
    "Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte"

    a) Verdadero
    b) Falso

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

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

13. Una de las siguientes NO es una función del COPASST:

a) Programa la fiesta de fin de cumpleaños
b) Realizar inspecciones de seguridad
c) Colaborar en la investigación y análisis de los accidentes laborales

14. ACOSO ALBORAL:

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

a) Verdadero
b) Falso

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

a) Verdadero
b) Falso

16. EMERGENCIA:

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

a) Verdadero
b) Falso

17. AMENAZA:

"Es la posibilidad de que ocurra un evento con potencial de generar una emergencia"

a) Verdadero
b) Falso

18. Relaciones el siguiente concepto:

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

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

19. Relaciones el siguiente concepto:

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

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

INTRODUCCION

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

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

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

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

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

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

- Brindar una adecuada y provechosa utilización del tiempo libre.

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

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

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

2. NORMATIVIDAD

- Las normas vigentes para la implementación de planes de Bienestar, Estímulos e Incentivos son:
- Decreto 614 de 1984: Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de la salud ocupacional en el País.
- Ley 100 de 1993: Crea el sistema de seguridad social integral, para la protección y servicios sociales a los habitantes del territorio nacional.
- Ley 1010 de 2006: Adopta medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

3. DESARROLLO

3.1. PLAN DE TRABAJO

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

Dado lo anterior, en el diseño de un programa integral de Bienestar Laboral, es necesario definir claramente y reconocer las áreas de intervención, para de esta manera procurar la cobertura total de las necesidades de la población objeto. Para identificar estas áreas de actuación es necesario obtener una visión.

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

3.2. ÁREA DE CALIDAD DE VIDA LABORAL

En su intervención se busca crear, mantener y mejorar en el ámbito del trabajo las condiciones que favorezcan el desarrollo personal, social y laboral del trabajador, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e identificación con su labor y con el logro de la misión organizacional de la corporación y de los CPL donde se ejecuten labores.

La calidad de vida laboral se expresa como el nivel o grado en el cual se presentan condiciones internas y externas en el ambiente de trabajo, que contribuyen a enriquecer, madurar y potencializar las cualidades humanas de los miembros de la corporación.

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

- Lograr la participación del trabajador en el desarrollo de la Corporación.
- Desarrollar programas de readaptación laboral.
- Realizar procesos que propicien autonomía, participación, creatividad, sentido de pertenencia y satisfacción.
- Promover los equipos de trabajo, el liderazgo y el desarrollo de valores institucionales.
- Sensibilizar en los directivos en el compromiso hacia la calidad de vida laboral, generando condiciones de equidad, respeto, solidaridad, tolerancia, y pluralismo.
- Promover la institucionalización de ceremonias, valores, simbología organizacional, que desarrollen una cultura corporativa que propicie clima laboral favorable.

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

3.3. ÁREA DE PROTECCIÓN Y SERVICIOS SOCIALES

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

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

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

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

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

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



3.3.1. ESFERA PERSONAL

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

3.3.1.1.Desarrollo de Carrera

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

Competencias Personales:

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

Actividades sugeridas

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

3.3.1.2. Educación Formal

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

Actividades Sugeridas:

• Establecimiento de convenios con entidades educativas para la promoción de la educación formal de los trabajadores.

• Establecimiento de convenios especiales con entidades crediticias para la financiación de préstamos educativos.

3.3.2. ESFERA SOCIOAFECTIVA

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

3.3.2.1. Seguridad Social Integral

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

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

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

Actividades Sugeridas:

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

3.3.2.2. Recreación y Cultura

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

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

3.3.3. ESFERA OCUPACIONAL

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

3.3.3.1. Clima Organizacional

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

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

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

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

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

•Estilo de dirección: Habilidades gerenciales del nivel directivo.

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

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

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

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

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

Actividades sugeridas

- Medición de clima organizacional con una periodicidad no mayor a un (1) año,
- Sondeos de intereses y expectativas de los trabajadores
- Estudios de diagnóstico de servicio.

• Estudio de perfiles de los puestos de trabajo, con análisis de sus características.

3.3.3.2.Cultura Organizacional

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

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

Actividades Sugeridas

• Realizar estudios de medición de la Cultura Organizacional con una periodicidad no mayor a un (1) año.

• Garantizar la participación de los trabajadores en programas de inducción y reinducción al servicio.

• Creación de himnos, imágenes, lemas, historias, que afiancen la identificación con la institución.

3.3.3.3.Solución de Conflictos

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

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

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

Actividades Sugeridas:

La Ley 1010 de 2006 adopta medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, resaltando la conciliación como principal medida de solución de conflictos al interior de las entidades. Como medidas de prevención en este tema se recomiendan:

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

3.3.3.4.Salud Ocupacional

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

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

Actividades Sugeridas:

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

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

3.4 UBICACIÓN

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

3.5 BENEFICIARIOS

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

3.6 FASES Y PRIORIDADES

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

3.7 RECURSOS

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

3.7.1 HUMANOS

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

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

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

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

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

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

3.7.6 FINANCIAMIENTO

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

3.7.7 ALIANZAS ESTRATÉGICAS

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

- Entidades financieras:
  Beneficios:
  - Tarifas preferenciales en cuotas de manejo débito y crédito.
  - Tasas de interés mejoradas
  - Opciones diversas de créditos.
- Otros

4. CONTROL DE CAMBIOS

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

1. OBJETIVO

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

1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

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

2. ALCANCE

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

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

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

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

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

4. RESPONSABLE

Gerente Nacional o Regional del proceso de Excelencia Organizacional.

5. CONDICIONES GENERALES

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

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

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

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

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

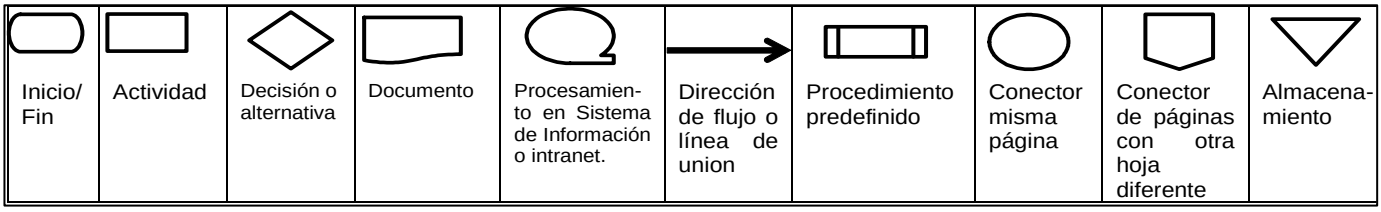
7. NORMATIVIDAD APLICABLE

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

8. DESCRIPCIÓN Y/O DESARROLLO

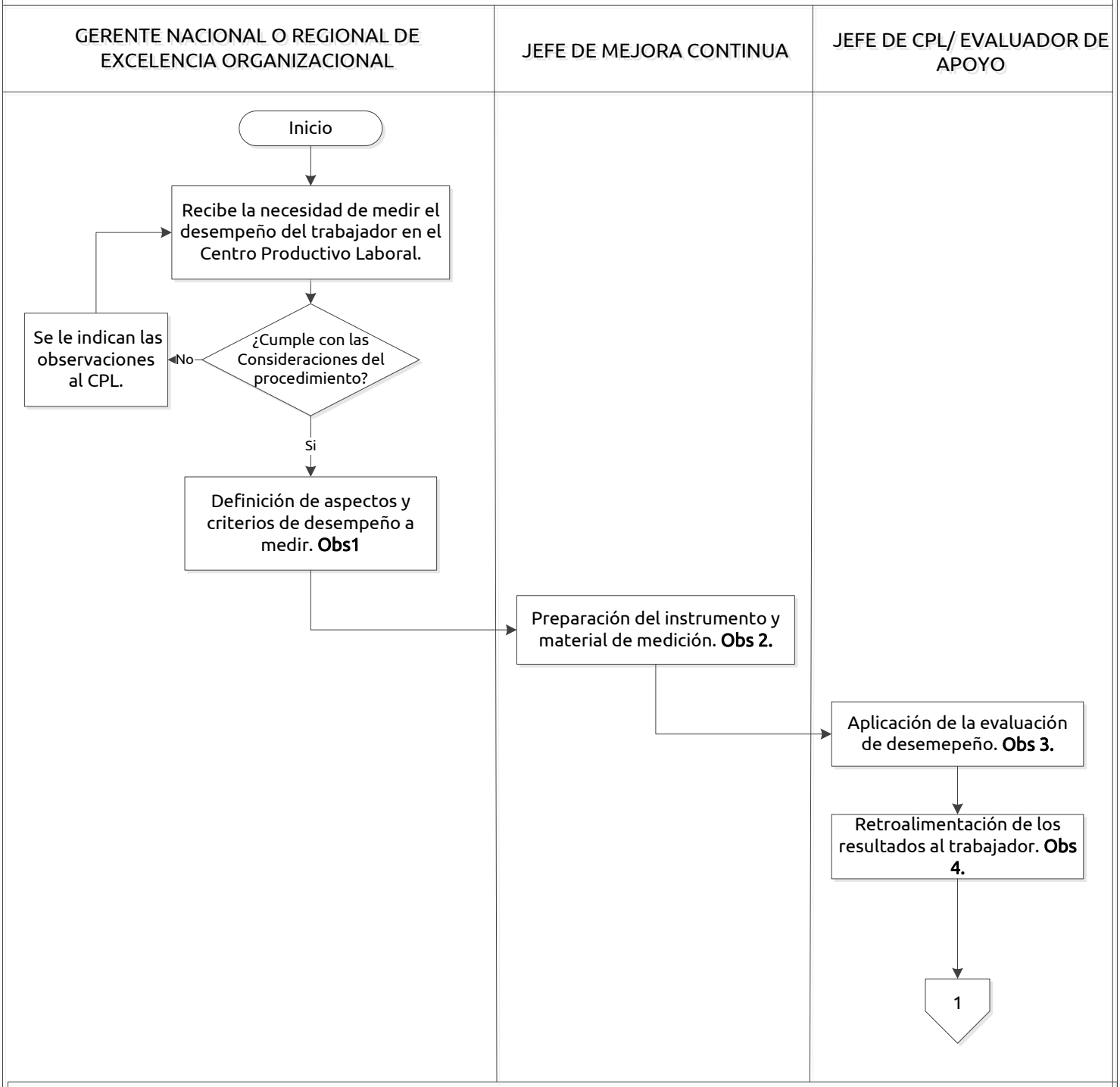
Se estructura el diagrama de flujo según la descripción de las actividades del procedimiento, teniendo en cuenta la siguiente simbología:

Ver flujograma a partir de la página 3.

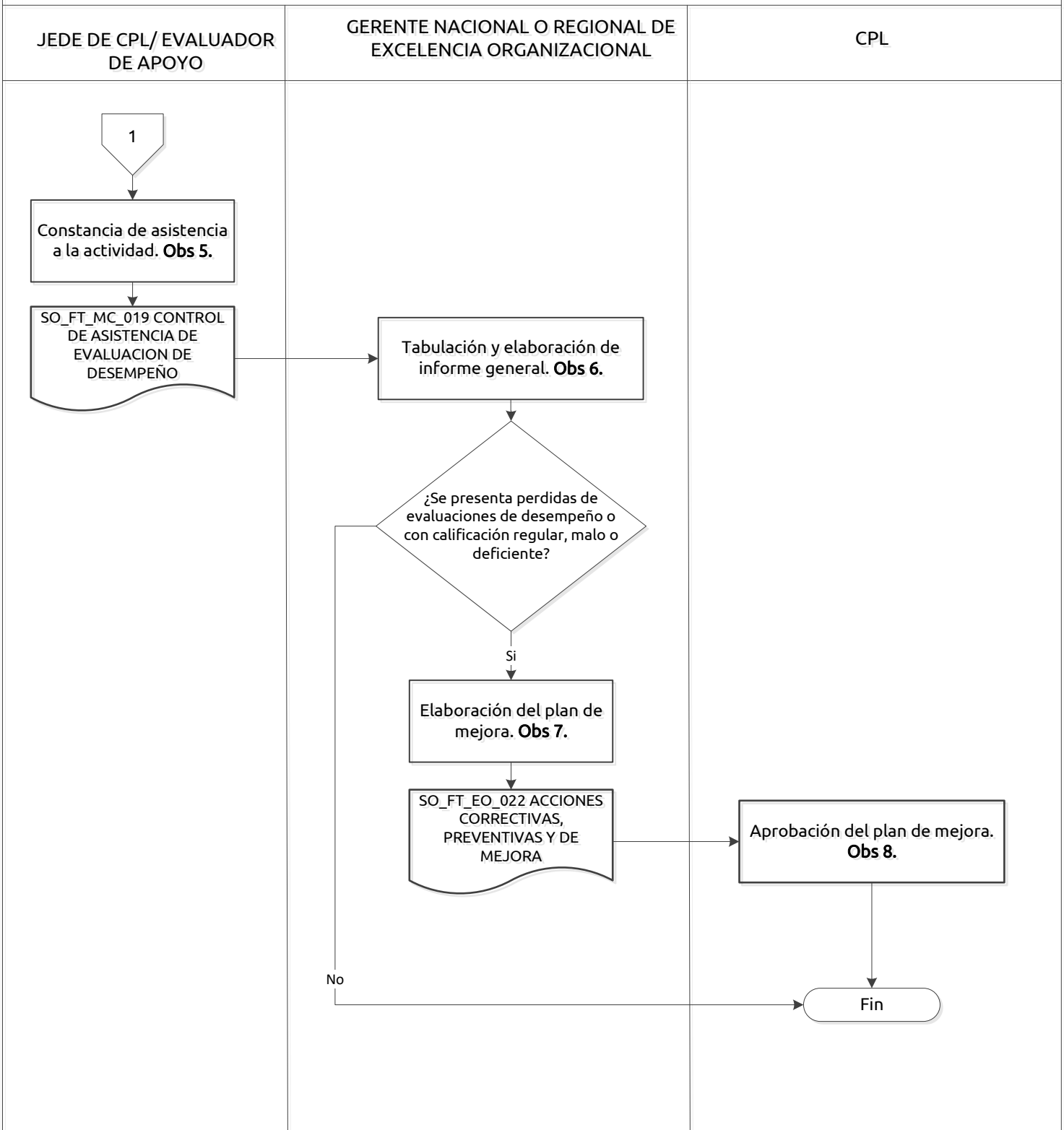


9. HISTORIAL DE CAMBIOS

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



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



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

1. DATOS PERSONALES

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

2. GENERALIDADES DE LA ACTIVIDAD

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

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

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

3. CRITERIOS A EVALUAR

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

C1. Cumplimiento de las actividades

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

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

C2. Atención humanizada

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

C3. Responsabilidad

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

C4. Transparencia

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

C5. Mejora continua

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

C6. Ética

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

C7. Compromiso con la organización

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

C8. Aprendizaje continuo

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

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

C9. Trabajo en equipo

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

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

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

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

4. HISTORIAL DE CAMBIOS

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

Sortesalud Corporación de Profesionales y Administrativos de la Salud del Oriente Colombiano	**CRONOGRAMA DE PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES**	Código: SO-FT-RE-005 Versión: 0 Fecha Aprobación: 15/01/2024 Página 1 de 1

CPL	E.S.E. Hospital Nuestra Señora De Guadalupe Santander	**LUGAR**	GUADALUPE - SANTANDER
POBLACIÓN OBJETIVO	TRABAJADORES DE LA CORPORACIÓN SORTESALUD QUE PRESTAN SERVICIOS EN LA E.S.E. Hospital Nuestra Señora De Guadalupe Santander	**VIGENCIA**	CUATRO MESES

| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLES** | **OBSERVACIONES** | **AÑO: 2026** | | |

REFERENCIA: INVITACIÓN DIRECTA

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDAD PROFESINALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN REQUERIDAS PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE SALUD EN LA E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE SANTANDER

COMPROMISO ADHERENCIA A LAS GUÍAS
DIRIGIDO A: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE SANTANDER

EL REPRESENTANTE LEGAL DE SORTESALUD CERTIFICA:

Que la ***Corporación de Profesionales y Administrativos de la Salud del Oriente Colombiano "SORTESALUD"*** con NIT No. 901.784.115-0, de resultar favorecida con la adjudicación de la invitación directa, Se compromete a adherirse a la guía para el manejo adecuado de los residuos hospitalarios de la E.S.E Hospital Nuestra Señora De Guadalupe Santander.

Se firma la presenta declaración a los treinta (30) días del mes de junio del año 2026.

SANDRA MARCELA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
REPRESENTANTE LEGAL
SORTESALUD

REFERENCIA: INVITACIÓN DIRECTA

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDAD PROFESINALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN REQUERIDAS PARA LA CORRECTA OPERACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE SALUD EN LA E.S.E HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE SANTANDER

COMPROMISO ADHERENCIA A LAS GUÍAS

DIRIGIDO A: HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE SANTANDER

EL REPRESENTANTE LEGAL DE SORTESALUD CERTIFICA:

Que la ***Corporación de Profesionales y Administrativos de la Salud del Oriente Colombiano "SORTESALUD"*** con NIT No. 901.784.115-0, de resultar favorecida con la adjudicación de la invitación directa, Se compromete a adherirse a las guías y protocolos documentados por la E.S.E Hospital Nuestra Señora de Guadalupe Santander.

Se firma la presenta declaración a los treinta (30) días del mes de junio del año 2026.

SANDRA MARCELA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
REPRESENTANTE LEGAL
SORTESALUD