

 E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán Socorro	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 1 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ESTUDIO PREVIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA CONTRATACIÓN DE LA EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL DE LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO (PROFESIONAL, TECNOLÓGICO, TÉCNICO Y AUXILIAR), QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN Y SUS NODOS.

Socorro, 25 de Marzo de 2021

Doctor:
PABLO CACERES SERRANO
Gerente.
E.S.E Hospital Regional manuela Beltrán
Socorro

Para su conocimiento se allega el análisis de conveniencia y oportunidad, para la celebración del contrato, cuyo objeto es "LA EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL DE LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO (PROFESIONAL, TECNOLÓGICO, TÉCNICO Y AUXILIAR), QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN Y SUS NODOS." en cumplimiento de los principios consagrados en el Artículo 209 de la Constitución Política y el artículo 3 de la ley 1437 de 2011 y según lo establece el Acuerdo 009 del 19 de julio de 2018 "Por el cual se adopta el Estatuto y Manual Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro".

1. FACULTADES PARA CONTRATAR

Las facultades para adelantar el presente proceso de contratación al ordenador del gasto se tienen otorgadas en el artículo 37 del Acuerdo No. 009 del 19 de Julio de 2018 o Estatuto y Manual Interno de Contratación de la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro, que reza:

"ARTÍCULO 37: AUTORIZACIÓN AL GERENTE PARA CELEBRAR CONTRATOS EN NOMBRE DE LA E.S.E.- Por el presente acuerdo al Gerente de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DEL SOCORRO se le faculta para que celebre todo tipo de contrato y/o convenio, sin límite de cuantía.

No obstante, lo previsto en el inciso anterior, en los siguientes casos, el Gerente de la E.S.E., sí requerirá autorización especial previa, mediante acuerdo expedido por la Junta Directiva, para celebrar los contratos que correspondan a:

1.- El desarrollo de procedimientos contractuales dirigidos a perfeccionar contratos de empréstito, mutuo y/o leasing financiero; 

 Evoluciones con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 2 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

2.- El desarrollo de procedimientos contractuales dirigidos a perfeccionar contratos de enajenación de bienes inmuebles"

2. COMPETENCIA

El Dr. PABLO CÁCERES SERRANO, Gerente de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán, desde el 01 de abril de 2020 en virtud del Decreto No.0197 del 17 de marzo de 2020 y Acta de Posesión No. 009 del 24 de marzo de 2020, siendo el Representante Legal de esta entidad y Ordenador del Gasto de conformidad con la normatividad vigente.

3. ANTECEDENTES

La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán Socorro, de conformidad con el artículo 194 de la Ley 100/1993 y en especial con el art 1° del Decreto 1876 de 1994, es una Empresa Social del Estado de Tercer (III) Nivel de Complejidad, creada por el Gobernador de Santander, en uso de sus facultades constitucionales y legales, mediante el Decreto 00436 de fecha Doce (12) de Diciembre de 2007, como una entidad descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría de Salud de Santander.

El manejo de sus recursos financieros de funcionamiento los obtiene principalmente en el esquema de aseguramiento tripartito con planes de beneficios preestablecidos para la atención en salud a la población beneficiaria del régimen contributivo y subsidiado del SGSSS; subsidio a la oferta y a través de contratos de promoción de la salud y prevención de la enfermedad individual o colectiva con los entes territoriales y administradoras de recursos de salud correspondientes; y la prestación de servicios de Salud.

Al tenor de lo dispuesto en la Sentencia T-058/11 de la Honorable Corte Constitucional, se tiene que: *"El artículo 49 de la Constitución Política dispone que: La atención de la salud y el saneamiento ambiental son servicios públicos a cargo del Estado. Se garantiza a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud. Corresponde al Estado organizar, dirigir y reglamentar la prestación de servicios de salud a los habitantes y de saneamiento ambiental conforme a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad. También, establecer las políticas para la prestación de servicios de salud por entidades privadas, y ejercer su vigilancia y control. Así mismo, establecer las competencias de la Nación, las entidades territoriales y los particulares y determinar los aportes a su cargo en los términos y condiciones señalados en la ley. Según el precitado artículo la Salud tiene una doble connotación: derecho constitucional fundamental y servicio público. En tal sentido todos los ciudadanos deben tener acceso al servicio de salud y al Estado le corresponde organizar, dirigir, reglamentar y garantizar su prestación. Dicha facultad constitucional otorgada a los entes estatales y a los particulares comprometidos con la prestación del servicio de salud está estrechamente relacionada con los fines mismos del Estado Social de Derecho y con los propósitos consagrados en el artículo 2º Superior"*

 Exámenes, con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 3 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

Lo anterior, nos permite concluir que los servicios de Salud que presta el Hospital Regional Manuela Beltrán como Empresa Social del Estado y dado que contribuye a cumplir los fines del Estado, tienen una doble connotación, es decir al ser un derecho fundamental directo por una parte, y por la otra al ser un servicio público, y por lo tanto no puede ser interrumpido, por causas puramente formales. Por lo anterior, con el único fin de que la entidad continúe cumpliendo eficientemente con su deber misional, y observando los principios orientadores de la función administrativa y de la contratación estatal señalados en el artículo 209 de la Constitución Nacional, se adelantará el presente proceso contractual, una vez revisados los procedimientos establecidos en el Estatuto y Manual Interno de Contratación de la entidad.

Para ello debemos en primer lugar atender la necesidad que la E.S.E. pretende satisfacer, el objeto a contratar y su valor, y demás ítems que componen los presentes estudios previos, que permanecerán a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y que contiene los siguientes elementos:

4. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, tiene dentro de sus fines, esencialmente, el de prestar servicios de Salud de baja, mediana y alta complejidad, a la población de las Provincias Comunera, Guanentina y Veleña, y se encuentra en el deber de garantizar los medios y recursos para la realización de los procedimientos necesarios que permitan desarrollar la prestación de los servicios de Salud con oportunidad, calidad, seguridad y eficiencia, así como las actividades tendientes a mejorar el funcionamiento de la institución.

Para la atención de la población objeto se hace necesario el desarrollo de procesos y subprocesos de apoyo que permitan atender de manera oportuna y eficaz las necesidades para garantizar la prestación de los servicios, para lo cual se requiere la contratación de personas jurídicas calificadas para la ejecución de los Procesos y Subprocesos del área administrativa, teniendo en cuenta que la E.S.E. no tiene dentro de su plan de cargos el personal para la realización de estas actividades, que garanticen el cumplimiento de las diferentes actividades administrativas requeridas en la E.S.E.

Que dentro del objeto de las Empresas Sociales del Estado, se encuentra la prestación de servicios de Salud y como generador administrativo de recursos; le corresponde operarlo a nombre propio o de un tercero de manera integral y coordinada con los demás procesos, con el fin de alcanzar la adecuada gestión de la prestación de los servicios de Salud a los usuarios, acorde con el nivel de complejidad y modalidad de servicios.

Con el fin de garantizar el propósito institucional existe la necesidad de contratar la ejecución del proceso administrativo para dar cumplimiento a las labores administrativas generadas dentro del normal funcionamiento de la E.S.E. en la prestación de los servicios, dicha contratación debe garantizar el personal idóneo para la ejecución de los procesos y alcanzar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de la E.S.E. ➡

 E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán Socorro	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 4 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

Lo anterior, con el fin además de dar cumplimiento a las exigencias de la Resolución 3100 de 2019, que establece el Sistema Único de Habilitación; del Ministerio de Salud y de la Protección Social, en la cual se establecen las condiciones, estándares y criterios mínimos requeridos para ofertar y prestar servicios de salud en Colombia.

El logro de la calidad en la prestación de los servicios de Salud ofrecidos por la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán, depende de una multiplicidad de factores, comenzando por el componente humano; el profesional, el técnico, tecnológico y auxiliar, medios que permiten al primero contribuir para que la entidad cumpla con su objeto funcional de manera idónea.

Para el cubrimiento del proceso administrativo y las actividades inherentes de las diferentes áreas de la E.S.E. se requiere de la totalidad de 70 perfiles; Profesionales, técnicos, auxiliares y tecnólogo.

Así las cosas, y teniendo en cuenta que la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán, dentro su planta de personal no cuenta con el suficiente personal administrativo que cubra las necesidades y funciones legalmente asignadas a la institución, el ordenador del gasto está facultado para adelantar los procesos de contratación que se requieran para el cabal cumplimiento de su objeto social, previo estudio de conveniencia y oportunidad, asegurando su sostenibilidad en la prestación de los servicios de Salud y el suministro de recursos.

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesario adelantar los procesos para llevar a cabo la contratación para satisfacer la necesidad inminente aquí determinada, acorde a lo señalado en la normatividad vigente.

5. OBJETO A CONTRATAR

LA EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL DE LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO (PROFESIONAL, TECNOLÓGICO, TÉCNICO Y AUXILIAR), QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN Y SUS NODOS.

6. ALCANCE DEL OBJETO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

El contratista debe garantizar el cubrimiento de la ejecución colectiva laboral de las actividades de carácter administrativo, con los perfiles detallados a continuación, bajo su autonomía, con el fin de cubrir las necesidades administrativas generadas dentro del normal funcionamiento en la prestación de los servicios por parte de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán: 

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 5 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

PROCESO	SUBPROCESO	PERFIL	EJECUTORES
GESTIÓN ESTRATÉGICA			
GERENCIA	APOYO ADITIVO GERENCIA	PROFESIONAL 3	1
	APOYO A LA CONTRATACION- SUPERVISION UCI	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1
SUBDIRECCIONES	APOYO ADMINISTRATIVO	PROFESIONAL	1
	APOYO CIENTIFICA	PROFESIONAL	2
GESTIÓN JURÍDICA			
GESTIÓN JURÍDICA	APOYO PROFESIONAL	PROFESIONAL JURIDICA- COBRO COACTIVO	1
	APOYO PROFESIONAL ESPECIALISTA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 4	1
	APOYO OFICINA JURIDICA Y TALENTO HUMANO	TECNICO - JURIDICA	1
GESTIÓN INTEGRAL DEL MEJORAMIENTO :			
SISTEMA OBLIGATORIO DE LA GARANTÍA DE LA CALIDAD	PROFESIONAL DEL SGC	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2	1
	APOYO PROFESIONAL AUDITORÍA DE CALIDAD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3	1
GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO	PROF. COORDINADOR	PROFESIONAL	1
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	PROFESIONAL	3

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

	TECNICO SIAU	TECNICO	1
GESTIÓN AMBIENTAL	INGENIERIA AMBIENTAL	PROFESIONAL 2	1
GESTIÓN FINANCIERA			
CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	PROFESIONAL	1
	CONTABILIDAD	PROFESIONAL	1
COSTOS	COORDINACIÓN COSTOS	COORDINADOR COSTOS	1
	TECNICO COSTOS	TEC-PROFE	1
TESORERÍA	TESORERÍA	PROFESIONAL	1
AUDITORIA	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL 2	1
	APOYO AUDITORÍA MÉDICA	TECNICO	2
CARTERA	COORDINACIÓN	PROFESIONAL COORDINADOR ESPECIALIZADO	1
	APOYO PROFESIONAL ESPECIALIZADO GESTION CUENTAS POR COBRAR	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	1
	APOYO PROFESIONAL CARTERA	PROFESIONAL	1
	APOYO TECNICO CARTERA	TECNICO	1
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN			
COMUNICACIONES	COMUNICACIONES	PROFESIONAL	1
ESTADISTICA	COORDINACIÓN ESTADISTICA	COORDINADOR ESTADISTICA	1



**E.S.E HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN SOCORRO**

Cód: GJ-FO-01

Versión: 02

Fecha: 18/05/2020

Pág: 7 de 98

ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

	APOYO ESTADISTICA	AUXILIAR 2	6
ARCHIVO	ARCHIVO	TECNICO - ARCHIVO	2
	VENTANILLA UNICA	PROFESIONAL	1
	APOYO	AUXILIAR	1
GESTIÓN DE ADQUISICIONES			
ALMACÉN	ALMACENISTA	PROFESIONAL	1
	BODEGA	TECNICO	1
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS			
INVENTARIOS	INVENTARIOS	TECNICO	1
MANTENIMIENTO	INGENIERÍO BIOMEDICO	PROFESIONAL COORDINADOR	2
	TÉCNICO ELECTRICISTA	TECNICO/TECNOL OGO	1
	TECNICOS DE MANTENIMIENTO	SUPERVISOR	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR	1
	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR	2
ATENCIÓN EN URGENCIAS			
TRANSPORTE	CONDUCCIÓN AMBULANCIAS	AUXILIAR- TECNICO CONDUCTOR	5
	CONDUCCIÓN AMBULANCIA HATO	AUXILIAR- TECNICO CONDUCTOR NODO	1
	CONDUCCIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA	AUXILIAR- TECNICO COND ADMON	2

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 8 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ATENCIÓN EN APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO			
LABORATORIO CLINICO	AUXILIAR LABORATORIO CLINICO	AUXILIAR 2	1
DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA			
DEPARTAMENTO ENFERMERIA	AUXILIAR DPTO DE ENFERMERIA	AUXILIAR 3	1
COORDINACIÓN MEDICA			
REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA			
REFERENCIA Y CONTRA REFERENCIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR 3	4
TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES			
TECNOLOGIA Y COMUNICACIONES	TECNOLOGO DE SOPORTE	TECNOLOGO	1
	TECNOLOGO DE DESARROLLO Y SOPORTE	TECNOLOGO 2	2
	INGENIERO DE SOPORTE	PROFESIONAL 2	1
	APOYO TECNICO	TECNICO APOYO COORDINACIÓN	1
	COORDINADO R DATIC	PROFESIONAL COORDINACIÓN DATIC	1
TOTAL			70

El contratista se comprometerá a contar con el personal idóneo, necesario para la ejecución de los procesos administrativos, dentro de los términos establecidos de horario y demás especificaciones, dicho proceso deberá cumplir con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente para la prestación del servicio. En caso de que una vez adjudicada la propuesta se presenten modificaciones de personal, el contratista debe garantizar que los cambios en el personal ejecutor del proceso se cumplan con todos los requisitos relacionados en los perfiles requeridos por la E.S.E. HRMB de acuerdo al Manual de Perfiles de la Institución. 

 E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán Socorro	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 9 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

Los perfiles requeridos para el desarrollo de las actividades mencionadas para la contratación colectiva laboral requerida en el área administrativa es la siguiente:

GESTIÓN ESTRATÉGICA

GERENCIA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO GERENCIA	Gestión estratégica

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y operar actividades propias del perfil para el apoyo administrativo a la Gerencia.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Título Profesional en áreas administrativas
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en Gestión Documental
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Apoyar la agenda de trabajo de la Gerencia. ✓ Redactar informes, notas, memorandos y demás documentos de la Gerencia. ✓ Recibir, clasificar, registrar y distribuir los memorandos y documentos a las áreas ✓ Registrar y Mantener actualizado los archivos e información de la Gerencia de acuerdo a la Ley General de Archivo. ✓ Solicitar y administrar los materiales y útiles de la oficina ✓ Utilizar y controlar el uso racional de los muebles y equipos ✓ Recibir las llamadas telefónicas y realizar aquellas que se requieran. ✓ Seguimiento a las respuestas de las solicitudes o requerimientos. ✓ Realizar las actividades administrativas de apoyo a la Gerencia. ✓ Realizar las citaciones y actas de Junta Directiva ✓ Llevar el Registro, Control y archivo de los Actos Administrativos que se expidan por la Gerencia. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. ✓ Apoyar cualquier área administrativa en donde se requiera.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 10 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES

- ✓ Las demás actividades que le sean asignadas inherentes al desarrollo de la Gestión del Gerente.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL CONTRATACIÓN CON LAS EPS	Gestión estratégica

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para el apoyo a la contratación con las EPS.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA

Profesional en áreas administrativas, financieras, derecho o de la salud con especialización en áreas administrativas o salud

FORMACIÓN REQUERIDA

- ✓ Humanización en los servicios de salud
- ✓ Sistema de Gestión Integrado en Salud
- ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

EXPERIENCIA REQUERIDA

Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES

- ✓ Apoyar a la Gerencia en la contratación de servicios con las EPS, EPSs y demás instituciones.
- ✓ Velar por que la contratación con las diferente EPS, EPSs, IPS y demás instituciones este actualizada.
- ✓ Apoyar las actividades inherentes del grupo de auditoría médica y administrativa
- ✓ Programar y hacer las reuniones de divulgación de los contratos suscritos y sus tarifas por servicios.
- ✓ Mantener informada a la administración y el proceso de facturación sobre los nuevos contratos suscritos y las actualizaciones correspondientes a manual tarifario.
- ✓ Realizar las actividades de auditoría del proceso de facturación, radicación, devoluciones y presentar el respectivo informe.
- ✓ Administrar los recursos físicos y técnicos que se le asigne para sus actividades
- ✓ Ofrecer atención en información directa a los usuarios que requieren su apoyo.
- ✓ Dar respuesta a las solicitudes de contratación de servicios por las subgerencias
- ✓ Participar activamente en los comités cuando se le requiera o se haya citado.
- ✓ Realizar y asesorar la liquidación de los contratos con las EPS, EPSs y demás instituciones por la prestación de servicios.
- ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 11 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES
✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Las demás actividades inherentes que requiera la Gerencia en contratación de servicios de salud.

SUBDIRECCIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO SUBDIRECCION CIENTÍFICA	Gestión Estratégica

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para el apoyo de Subdirección Científica.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional en áreas administrativas, salud o jurídica.
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Humanización en los servicios de salud. ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Coordinar y apoyar la agenda de trabajo de la Subdirección. ✓ Realizar las actividades de Gestión para la contratación de los bienes y servicios Redactar informes, notas, memorandos y documentos por las Subgerencias. ✓ Recibir, clasificar, registrar y distribuir notas, memorandos y documentos a las diferentes áreas. ✓ Apoyar las actividades de supervisión a cargo de las subgerencias ✓ Mantener actualizado los archivos e información de las subgerencias de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Solicitar y administrar los materiales y útiles de oficina de las subgerencias. ✓ Recibir las llamadas telefónicas y realizar las requeridas por las subgerencias. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 12 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES
acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Las demás actividades inherentes a las subgerencias que se requieran en desarrollo del contrato.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Gestión Financiera

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para el apoyo de Subdirección Administrativa

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional en áreas administrativas
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Humanización en los servicios de salud. ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Coordinar y apoyar la agenda de trabajo de las Subgerencias. ✓ Realizar las actividades de Gestión para la contratación de los bienes y servicios Redactar informes, notas, memorandos y documentos por las Subgerencias. ✓ Recibir, clasificar, registrar y distribuir notas, memorandos y documentos a las diferentes áreas. ✓ Apoyar las actividades de supervisión a cargo de las subgerencias ✓ Mantener actualizado los archivos e información de las subgerencias de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Solicitar y administrar los materiales y útiles de oficina de las subgerencias. ✓ Recibir las llamadas telefónicas y realizar las requeridas por las subgerencias. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 13 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES
acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Las demás actividades inherentes a las subgerencias que se requieran en desarrollo del contrato.

GESTIÓN INTEGRAL DEL MEJORAMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL AUDITORÍA DE CALIDAD	Gestión integral del mejoramiento

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para apoyo profesional en auditoria de calidad con compromiso y responsabilidad para garantizar un servicio de calidad.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional en Ingeniería Industrial, áreas administrativas o de salud con especialización en calidad o en áreas administrativas
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Sistemas Integrados de Gestión HSEQ ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión ✓ Humanización en los servicios de salud.
EXPERIENCIA REQUERIDA
Dos (2) años de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Apoyar las auditorias de calidad y mejoramiento en la prestación de los servicios de salud ✓ Apoyar los procesos de sensibilización del personal de la ESE HRMB sobre aspectos de calidad y planeación, según requerimiento y/o necesidades diagnosticadas en las áreas para el desarrollo de la Política Integral de Calidad. ✓ Apoyar el mantenimiento del Sistema Único de Habilitación, de acuerdo a lo establecido en la resolución 3100 de 2019 o normatividad que la derogue o modifique. ✓ Apoyar los servicios para la implementación de procesos de acuerdo a lo establecido en la resolución 3100 de 2019 o norma que la modifique o derogue. ✓ Apoyar a los líderes de los procesos en la elaboración de los mapas de riesgos. ✓ Apoyar la evaluación del Sistema de Información para la Calidad. ✓ Apoyar el Programa de Auditoría para el mejoramiento de la Calidad en la Atención de los servicios de Salud. ✓ Apoyar el mantenimiento del Sistema de Información y Atención al Usuario.

 Evolución con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 14 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES	
✓	Socializar los productos que se diseñen en el proceso de implementación del Sistema Único de Habilitación, Sistema Único de Acreditación, Sistema de Información y Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad y el Sistema de Información al Usuario.
✓	Apoyar el diseño, socialización e implementación de los procedimientos de cada una de las unidades funcionales.
✓	Apoyar la elaboración de los informes de gestión requeridos por entes internos y externos
✓	Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio.
✓	Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo.
✓	Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran.
✓	Las demás actividades inherentes en la auditoria de la calidad de los servicios de salud

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL DEL SGC	Gestión integral del mejoramiento

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias de la auditoría interna del Sistema de Gestión de Calidad bajo la NTC ISO 9001:2015, como herramienta de gestión para evaluar la eficacia del SGC.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional en áreas administrativas, ingeniería industrial, o afines y/o del sector salud
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Certificación Curso Auditor Interno en Sistemas de Gestión HSEQ ✓ Sistemas Integrados de Gestión HSEQ ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión ✓ Humanización en los servicios de salud.
EXPERIENCIA REQUERIDA
Seis (6) meses de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Administrar el Libro Maestro de Documentos de la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán. ✓ Realizar acompañamiento en la documentación, actualización y ajuste de la Documentación de los procesos de la E.S.E. ✓ Apoyar el Seguimiento a las diferentes herramientas de evaluación Y MEJORA de procesos de la E.S.E.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 15 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES
✓ Apoyar las actividades del Sistema Obligatorio de Calidad (Sistema Único habilitación, Programa de Auditoria Mejoramiento de la calidad, Sistemas de Información. ✓ Apoyar las actividades de Planeación de la E.S.E basados en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. ✓ Seguimiento al cumplimiento de los requisitos de la NTC ISO 9001:2015, los requisitos aplicables a la organización y vigilar la aplicación y cumplimiento de las Políticas Institucionales. ✓ Asegurar que los requisitos de la NTC ISO 9001:2015, se establezcan, implementen y mantengan de acuerdo con las especificaciones de la norma correspondiente. ✓ Realizar seguimiento a las acciones propuestas para el mejoramiento del SGC, bajo la NTC ISO 9001:2015. ✓ Programar, coordinar y desarrollar el plan de auditoria interna según lo programado. ✓ Programar y ejecutar la auditoría interna del SGC bajo la NTC ISO 9001:2015 e informar de sus resultados. ✓ Elaborar reporte consolidado de los hallazgos, no conformidades y oportunidades de mejora derivadas de la auditoria interna del SGC bajo la NTC ISO 9001:2015. ✓ Revisar y evaluar el cumplimiento y efectividad de las acciones tomadas derivadas de la auditoría interna del SGC bajo la NTC ISO 9001:2015. ✓ Efectuar auditorias técnicas en las áreas administrativas y misionales e informar de sus resultados. ✓ Elaborar reporte consolidado mensual de actividades desarrolladas en materia de HSEQ ✓ Revisar y evaluar el cumplimiento propio o del talento humano y visitantes de las normas en HSEQ de la Institución o del cliente. ✓ Realizar seguimiento a la implementación del Sistema de Seguridad Ambiental. ✓ Promover la participación activa de los servidores públicos de la entidad en las actividades de SGSST que se lleven a cabo en la institución. ✓ Participar en la investigación de incidentes y enfermedades profesionales que surjan en la empresa. ✓ Establece la coordinación y comunicación necesarias entre todas las áreas de la organización que intervienen en forma directa en el desarrollo del Programa de Seguridad. ✓ Recomendar y asegurar la aplicación de sistemas de control para los diferentes riesgos que se presentan en la empresa. ✓ Coordinar con el médico especialista en salud ocupacional el desarrollo de las actividades del SGSST.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL GESTIÓN AMBIENTAL	Gestión Integral de Mejoramiento

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para la gestión ambiental con

 E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán Socorro	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 16 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

compromiso al cumplimiento y responsabilidad para garantizar un servicio de calidad.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Título profesional en Ingeniería ambiental o química.
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Humanización en los servicios de salud
✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia laboral.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Liderar y coordinar todas las actividades del Sistema de Gestión Ambiental de la ESE HRMB. ✓ Apoyar y acompañar las visitas de los entes de vigilancia, control e inspección del Sistema de Gestión Ambiental. ✓ Asesorar, administrar, gestionar, auditar e intervenir en actividades ambientales. ✓ Desarrollar de forma integral la gestión de los residuos hospitalarios en la ESE ✓ Realizar Estudio de Impacto Ambiental, gestión y auditorías que se requieran. ✓ Participar en la búsqueda de soluciones integrales a los problemas de contaminación del área de influencia de la ESE ✓ Participar en el desarrollo de nuevos procesos de tratamiento, eliminación, reciclaje y revalorización de desechos. ✓ Minimizar los efectos negativos y cumplir las normas sobre calidad ambiental. ✓ Realizar estudios de impacto ambiental de los procesos productivos. ✓ Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad Ambiental de la ESE. ✓ Apoyar las estrategias de optimización de los recursos agua y energía ✓ Apoyar los métodos de control y vigilancia de la contaminación como sistemas de monitoreo, con la finalidad de minimizar emisiones y residuos. ✓ Apoyar el cumplimiento de la legislación vigente para proteger el medio ambiente. ✓ Realizar seguimiento y control en el cumplimiento de los requerimientos ambientales a los operadores que prestan el servicio de recolección y disposición final de residuos hospitalarios y demás residuos y desechos que se generen en la ESE. ✓ Realizar la respectiva vigilancia y certificar el cumplimiento de la norma y parámetros de seguridad ambiental a los operadores que prestan el servicio de recolección y disposición final de residuos hospitalarios y demás residuos y desechos que se generen en la ESE. ✓ Realizar campañas de sensibilización ambiental y capacitación en la ESE ✓ Evaluar los riesgos ambientales y naturales a los que está expuesta la ESE y establecer estrategias de prevención. ✓ Asesorar, administrar, gestionar, auditar e intervenir en actividades ambientales. ✓ Incorporar requerimientos y las responsabilidades dentro del Sistema de Gestión Ambiental, en la descripción de funciones del personal, realizando revisión periódica de su cumplimiento.

 evaluación con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 17 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES

- ✓ Realizar la actualización del PGHIRS de acuerdo a la normativa vigente
- ✓ Establecer, implementar y mantener los procedimientos e instructivos necesarios para la implementación del Sistema de Gestión Ambiental incluyendo la descripción de los controles operacionales.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas, instructivos y procedimientos del Sistema de Gestión Ambiental.
- ✓ Recopilar información relacionada con el desempeño del Sistema de Gestión Ambiental para presentar a la Gerencia para la toma de decisiones
- ✓ Realizar Estudio de Impacto Ambiental, gestión y auditorías que se requieran.
- ✓ Participar en la búsqueda de soluciones integrales a los problemas de contaminación del área de influencia de la ESE
- ✓ Participar en el desarrollo de nuevos procesos de tratamiento, eliminación, reciclaje y revalorización de desechos.
- ✓ Minimizar los efectos negativos y cumplir las normas sobre calidad ambiental.
- ✓ Realizar estudios de impacto ambiental de los procesos productivos.
- ✓ Aprobar los mecanismos de atención de una emergencia ambiental.
- ✓ Apoyar las actividades de la Secretaría Técnica del Grupo de Gestión Ambiental
- ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio.
- ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo.
- ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran.
- ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área.
- ✓ Las demás actividades inherentes de medio ambiente.

GESTIÓN FINANCIERA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL CONTABILIDAD	Gestión financiera

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para el apoyo profesional del área contable con compromiso al cumplimiento y responsabilidad para garantizar un servicio de calidad.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional en Contaduría Pública
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

 Evolución con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 18 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos (2) años de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES

- ✓ Registrar las transacciones de avances, caja menor y anticipos.
- ✓ Registrar la Facturación y demás derechos.
- ✓ Contabilizar los abonos, notas crédito, débito y glosas de facturación.
- ✓ Conciliar informe de cartera vs. contabilidad.
- ✓ Registrar las obligaciones contraídas por la ESE y/o por pagar; sus descuentos de retención, IVA, estampillas y demás.
- ✓ Contabilizar las salidas y entradas de Almacén.
- ✓ Contabilizar las salidas y entradas de Farmacia.
- ✓ Verificar las conciliaciones bancarias según informe de tesorería
- ✓ Registrar las notas crédito que afectan el gasto de acuerdo a las conciliaciones bancarias.
- ✓ Realizar informes diarios, mensuales o cada vez que se requiera, según la Gerencia o Subgerencias.
- ✓ Realizar las conciliaciones con las áreas de Cartera, Facturación, Presupuesto, Tesorería y Auditoría Médica.
- ✓ Apoyar la Gestión documental de la ESE.
- ✓ Realizar los informes para los entes de Control, Gerencia o Subgerencias.
- ✓ Cumplimiento a las normas fiscales de retención, iva y Manejo de información exógena
- ✓ Realizar la parametrización contable y presupuestal.
- ✓ Determinar los indicadores financieros y presupuestales por áreas o procesos
- ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio.
- ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran.
- ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área.
- ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo.
- ✓ Las demás actividades inherentes en el área contable

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL PRESUPUESTO	Gestión financiera

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para el apoyo en presupuesto del área financiera y contable, con compromiso a l cumplimiento y responsabilidad para garantizar un servicio de calidad.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA

 E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán Socorro con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 19 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

Profesional en Contaduría Pública, Economista o Administración

FORMACIÓN REQUERIDA

- ✓ Humanización en los servicios de salud
- ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- ✓ Formación en Manejo financiero y presupuestal
- ✓ Formación en Gestión Documental

EXPERIENCIA REQUERIDA

Un (1) año de experiencia laboral.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES

- ✓ Contribuir a la elaboración del proyecto de presupuesto y sus anexos de las diferentes vigencias
- ✓ Elaborar los proyectos de acuerdo y sus anexos mediante los cuales se realizan las modificaciones presupuestales en ingresos y gastos
- ✓ Realizar las respectivas disponibilidades y registro presupuestales tanto de ingresos y gastos por los diferentes conceptos: gastos de personal, honorarios, remuneración de servicios del personal indirecto, gastos generales, transferencias, gastos de comercialización y producción, avances, entre otros.
- ✓ Velar por la correcta aplicación de los rubros por la ejecución de los recursos presupuestales de gastos e ingresos
- ✓ Registrar los reconocimientos y recaudos por cada uno de los diferentes regímenes y conceptos.
- ✓ Elaborar las diferentes ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos.
- ✓ Realizar seguimiento a los registros y obligaciones presupuestales.
- ✓ Realizar informes diarios, mensuales o cada vez que requiera la ESE.
- ✓ Organizar y llevar el archivo de todas las operaciones presupuestadas efectuadas por la ESE.
- ✓ Aplicar las adiciones, contra créditos, modificaciones y reducciones presupuestales aprobadas por la Junta Directiva.
- ✓ Realizar el seguimiento y control de los diferentes rubros presupuestales.
- ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio.
- ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran.
- ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área.
- ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo.
- ✓ Las demás actividades inherentes en el registro y control presupuestal

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL TESORERÍA	Gestión financiera

 Evaluación con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 20 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil de tesorería con compromiso al cumplimiento y responsabilidad para garantizar un servicio de calidad.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Título Profesional en áreas Económicas, Administrativas, Financieras o Ingenierías relacionadas con el cargo
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia laboral.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Recibir los dineros que se generan diariamente en la ESE a través de sus cajas y efectuar las respectivas consignaciones. ✓ Elaborar los egresos y realizar los cheques para el pago de las obligaciones. ✓ Realizar informes diarios como mecanismo de Control y Auditoría ✓ Preparar los informes para la Contraloría General del Departamento, Superintendencia de Salud, Secretaria de Salud Departamental y entes de Control. ✓ Realizar mes a mes las conciliaciones bancarias en el sistema. ✓ Realizar informe de pasivos por edades y apoyar la gestión para su pago ✓ Registrar en el sistema los ingresos por venta de servicios (cuotas de recuperación) y tener al día los libros auxiliares de caja y bancos. ✓ Llevar el control del movimiento de caja de la ESE y responder por los dineros bajo su custodia. ✓ Apoyar las actividades de Gestión Documental ✓ Cumplir con todos los procedimientos y protocolos de seguridad establecidos en los diferentes desplazamientos a bancos para consignar ✓ Apoyar los arqueos diarios o esporádicos que realice el Revisor Fiscal o Control Interno. ✓ Apoyar el proceso de inventario Semestral de las existencias en el almacén ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde se le requiera. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Las demás actividades inherentes en el área de tesorería.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL COORDINACIÓN DE	Gestión financiera

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 21 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

COSTOS	

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para la coordinación de costos.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional en Contaduría Pública, Administración o Economía.
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Humanización en los servicios de salud
✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Administrar la información por cada uno de los centros de costos ✓ Recolectar la información referente a los tiempos y movimientos de cada centro de costos. ✓ Mantener actualizado los precios del material y suministros en costos ✓ Actualizar las novedades de cambios en cada centro de costos. ✓ Presentar los informes de costos mensuales a la Gerencia. ✓ Determinar y asignar los costos primos ó costos directos de producción ✓ Distribución de los costos indirectos por servicios ✓ Distribución y asignación de costos fijos ✓ Socialización en cada área de los costos y procedimientos. ✓ Apoyar al área contable en la determinación y distribución de los costos ✓ Presentar informes de costos a la Ggerencia, Subgerencias y Junta Directiva ✓ Liderar las reuniones de trabajo para obtener las observaciones por cada centro de costos. ✓ Realizar mes a mes las conciliaciones con el área de Facturación y Contabilidad. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Liderar y coordinar el Comité de Costos ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde se le requiera. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. ✓ Las demás actividades inherentes en el registro y control de costos

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA

[Handwritten signature]

 E.S.E Hospital Regional MANUELA BELTRAN SOCORRO	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 22 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

TECNICO DE COSTOS	Gestión financiera

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para técnico apoyo a costos.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Técnico en contabilidad, sistemas o administración
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Apoyar la recepción de la información por cada uno de los centros de costos ✓ Registrar al sistema SICOSALUD la información correspondiente a cada uno de los centros de costo ✓ Apoyar la recolección de la información referente a los tiempos y movimientos de cada centro de costos. ✓ Apoyar la actualización de las novedades de cambios en cada centro de costos ✓ Apoyar en los informes de costos mensuales a la gerencia ✓ Registrar las actividades productivas por centros de costo de la E.S.E ✓ Apoyar la distribución de los costos indirectos por servicios ✓ Identificar las variaciones presentadas por centros de costos ✓ Apoyar la socialización en cada área de los costos y procedimientos ✓ Apoyar las reuniones de trabajo para obtener las observaciones de las áreas ✓ Apoyar las conciliaciones con el área de facturación y contabilidad ✓ Participar en las actividades del hospital tendientes a lograr la calidad del servicio ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde se requiera. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de archivo. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área ✓ Las demás actividades inherentes en el registro y control de costos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	Gestión Financiera

 E.S.E Hospital Regional MANUELA BELTRAN SOCORRO	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 23 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil en Auditoria en el área administrativa de cuentas.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional en áreas de la Salud, Económicas, Administrativas o Contable
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Humanización en los servicios de salud
✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
✓ EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia laboral.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Realizar la revisión, verificación y trámite de glosas derivadas en la prestación de los servicios de salud
✓ Realizar las actividades de auditoría administrativa de acuerdo a las regulaciones establecidas en la ley (decretos, resoluciones, circulares y reglamento de la ESE)
✓ Coordinar con las EPS y demás instituciones los procesos de conciliación de glosas y auditoria administrativa de la facturación presentada.
✓ Establecer y realizar el cronograma de conciliaciones administrativas con las EPS y demás instituciones
✓ Establecer las estrategias para disminuir el nivel de glosas administrativas.
✓ Identificar las causas de las diferentes glosas que se presenten en la prestación de los servicios
✓ Conciliar con los responsables de glosas y definir en un acta la glosa aceptada y la glosa levantada.
✓ Informar a la subgerencia administrativa y científica las glosas aceptadas
✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio.
✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde se le requiera.
✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo.
✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área.
✓ Las demás actividades inherentes de auditoría medica de los servicios de salud.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
TECNICO AUDITORIA MEDICA Y ADMINISTRATIVA	Gestión Financiera

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 24 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para el apoyo en auditoria médica y administrativa.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Técnico en Administración, área de la Salud o Sistemas
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia laboral.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Realizar la revisión, verificación y trámite de las glosas y devolución de cuentas de las EPS. ✓ Ingreso de las glosas correspondientes a las EPS en el software de la ESE para su respectivo trámite. ✓ Ingreso de las glosas correspondientes a SOAT en el software de la ESE para su respectivo trámite en el término de tres (3) días. ✓ Ingreso de conciliaciones realizadas con las diferentes empresas al software de la ESE. ✓ Organizar las glosas en médicas y administrativas ✓ Apoyar la Identificación de las causas de las diferentes glosas que se presenten en la prestación de los servicios. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Las demás actividades inherentes de apoyo a auditoria medica.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL COORDINACIÓN CARTERA	Gestión financiera

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar las actividades propias del perfil de coordinación del área de cartera.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Título Profesional en áreas Económicas, Administrativas, Financieras o Ingenierías con especialización.
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Humanización en los servicios de salud

 Evolución con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 25 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

- ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

EXPERIENCIA REQUERIDA

Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES

- ✓ Administrar el proceso de cartera y su recaudo por los servicios prestados
- ✓ Realizar las actividades necesarias para la conciliación y recaudo de cartera
- ✓ Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la cartera.
- ✓ Coordinar todas las actividades de normalización y conciliación de cartera.
- ✓ Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejoramiento, control y recaudo de la cartera.
- ✓ Realizar el informe de gestión de las conciliaciones y recaudo de cartera
- ✓ Presentar informe a la Subgerencia Administrativa de la gestión realizada inherente al área de cartera
- ✓ Elaborar y presentar los informes correspondientes al área cartera a los diferentes entes de control y a la administración de la ESE cuando así lo requiera.
- ✓ Apoyar a la Gerencia y subgerencia en la presentación de informes
- ✓ Utilizar y cuidar los recursos asignados al área
- ✓ Apoyar y asistir a las citaciones de conciliación con las EPS y demás entes
- ✓ Participar en los diferentes comités en especial el de cartera y gestión de cobro
- ✓ Las demás actividades inherentes de cartera que requiera la subgerencia administrativa

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
TECNICO CARTERA	Gestión financiera

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil en gestión de cartera y cobro en el horario laboral establecido con responsabilidad y cumplimiento efectivo en pro de los objetivos institucionales-

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA

Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas relacionadas con el cargo

FORMACIÓN REQUERIDA

- ✓ Humanización en los servicios de salud
- ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

EXPERIENCIA REQUERIDA

Un año (1) de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 26 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES

- ✓ Realizar las actividades de incorporación de la facturación radicada a cada uno de los aplicativos contables y financieros.
- ✓ Realizar la revisión de soportes mínimos para el cobro de la facturación radicada
- ✓ Apoyar los informes y actas mensuales con el área de facturación y contabilidad
- ✓ Realizar las actividades de registro y archivo de la facturación radicada
- ✓ Apoyar el proceso de cartera y auditoria en la búsqueda de soportes de radicación.
- ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo.
- ✓ Las demás actividades inherentes de cartera y recaudo que se requieran

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO GESTION CUENTAS POR COBRAR	Gestión financiera

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil en el horario establecido de trabajo con cumplimiento efectivo y responsabilidad

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA

Profesional en Áreas Administrativas, Económicas y Contables
Especialización en Áreas Administrativas, Económicas y Contables

FORMACIÓN REQUERIDA

- ✓ Normas contables y financieras
- ✓ Humanización en los servicios de salud
- ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

EXPERIENCIA REQUERIDA

Un (01) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES

- ✓ Apoyar la gestión de conciliación de saldos: Solicitudes de conciliación, consolidación de soportes y respuesta a entidades responsables de pago.
- ✓ Seguimiento de las cuentas por cobrar: Revisión de la cartera morosa, 1. Análisis de la glosa pendiente por conciliar y coordinar con el departamento de auditoria para el saneamiento de la cartera, realizando seguimiento a las conciliaciones de glosa, inclusión de actas u oportunidad en las respuestas de las objeciones; 2. Oficiar el cobro administrativo de la cartera morosa libre para pago y apoyar el área jurídica en los soportes que se requieran para el cobro coactivo y pre jurídico.
- ✓ Gestión de abonos pendientes por identificar.
- ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo.

 Evaluando con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 27 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES

- ✓ Seguimiento a las devoluciones de las facturas y gestión de respuesta oportuna.
- ✓ Apoyar la respuesta a los requerimientos externos e internos de competencia del área.
- ✓ Rendir Informe al coordinador sobre los avances de las actividades realizadas.
- ✓ Seguimiento a los títulos valores, realizando la gestión de cobro administrativo.
- ✓ Realizar la gestión necesaria para la recuperación de cartera.
- ✓ Realizar las actividades necesarias para garantizar el aumento del recaudo de la institución.
- ✓ Demás actividades requeridas por el área.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL GESTIÓN DE CARTERA Y COBRO	Gestión financiera

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil en gestión de cartera y cobro con responsabilidad y cumplimiento efectivo en pro de los objetivos institucionales de la entidad.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional en Áreas Administrativas, Económicas y Contables
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES

- ✓ Apoyar las actividades de cartera y cobro
- ✓ Apoyar los informes y actas mensuales con el área de facturación y contabilidad
- ✓ Apoyar las actividades de control de la facturación y su recaudo.
- ✓ Gestionar los soportes de las facturas canceladas y abonos.
- ✓ Realizar el seguimiento y control de la devolución de facturación
- ✓ Realizar la identificación y registro diario de los deudores que abonan o pagan
- ✓ Apoyarse con el área de auditoría médica para las conciliaciones de cartera.
- ✓ Apoyar la retro alimentación del sistema de cartera y glosas
- ✓ Realizar la conciliación mensual con la oficina de contabilidad
- ✓ Apoyar las diferentes conciliaciones con las EPS y demás instituciones.
- ✓ Apoyo en la preparación de informes a los diferentes entes de control.
- ✓ Rendir Informe al coordinador sobre los avances de las actividades realizadas.
- ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 28 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES
acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Las demás actividades inherentes de cartera y recaudo que se requieran.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL GESTIÓN JURIDICA	Gestión jurídica

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para el apoyo profesional en Jurídica.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional en Derecho, Especialista.
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Apoyar las actividades del proceso contractual, legal, técnico y administrativo. ✓ Asesorar a los responsables de los procesos sobre las inquietudes de contratación que se presente. ✓ Apoyar y mantener actualizado la información del estado general, términos y cuantías de los procesos jurídicos a cargo y a favor de la ESE. ✓ Apoyar en el trámite oportuno de las demandas y/o procesos jurídicos que cursen en contra o a favor de la empresa. ✓ Apoyar en los conceptos jurídicos que soliciten las diferentes áreas de la ESE. ✓ Responder derechos de petición y apoyar la proyección de Acciones de Tutela de acuerdo a la orientación del asesor jurídico. ✓ Diseñar y elaborar minutas de los contratos y apoyar el desarrollo de los Estudios previos y Pliegos de Condiciones. ✓ Apoyar en la preparación de los informes para los entes de control y actores del Sistema General de Seguridad Social en cumplimiento a las normas vigentes. ✓ Apoyar la verificación en el cumplimiento de los documentos y garantías de los procesos contractuales. ✓ Apoyar la revisión de las pólizas dentro de los términos establecidos a fin de ser aprobadas por quien corresponda. ✓ Apoyar a los supervisores e interventores con la entrega de la documentación para el ejercicio de sus actividades. ✓ Mantener estricta reserva de la información que conozca con ocasión de las actividades.

 E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán Socorro	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 29 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES
que se ejecutan. ✓ Apoyar el cargue de la información a la plataforma de Colombia Compra Eficiente de los procesos contractuales en los términos de Ley. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran. ✓ Presentar los informes que le sean requeridos de acuerdo a su competencia. ✓ Vigilar todos los procedimientos de contratación que se adelanten en la institución del tal manera que se ajusten al Manual de contratación y a las normas legales vigentes. ✓ Participar con los demás abogados de la entidad en los conceptos o decisiones jurídicas, que por su dificultad o por conveniencia de la entidad así lo requieran. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Las demás actividades inherentes para el apoyo de la oficina jurídica

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL COBRO PRE-JURIDICO Y JURIDICO	Gestión jurídica

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y operar actividades propias del perfil para el Apoyo en cobro pre jurídico y jurídico.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional de Derecho
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Realizar cobro pre jurídico cuando no se haya recibido respuesta posible al cobro administrativo. ✓ Realizar las acciones de cobro de acuerdo a los términos establecidos en la contratación de la ESE HRMB. ✓ Realizar acuerdos de pago que deben contar con el visto bueno del Gerente. ✓ Realizar cobro pre jurídico a los pagarés, facturas y/o letras de cambio que presenten vencimiento superior a SESENTA (60) días sin que se registre abonos en el sistema. ✓ Apoyar y/o acompañar al área de cartera sobre los procesos de conciliación de cartera que realice con los deudores ✓ Iniciar cobro jurídico a todos los deudores que a pesar de haber agotado el cobro pre

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 30 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES

- jurídico y que superen los términos establecidos por la entidad días de la etapa inmediatamente anterior.
- ✓ Apoyar al área de talento humano en los asuntos que requieran consultar la norma jurídica.
 - ✓ Apoyar el cargue de la información a la plataforma SIGEP en lo referente a ingreso y creación de Contratistas de la E.S.E.
 - ✓ Apoyar y preparar los informes para los entes de control y actores del Sistema General de Seguridad Social en cumplimiento a las normas vigentes.
 - ✓ Apoyar en la proyección de los conceptos emitidos por la oficina en los diferentes aspectos jurídicos
 - ✓ Coordinar el adecuado y oportuno archivo de los contratos, tanto en la dependencia como en el fondo documental de conformidad con la ley 594 de 2000
 - ✓ Asesorar la elaboración y proyección de los actos administrativos que requieran apoyo jurídico, que surjan del área de talento humano.
 - ✓ Apoyar el seguimiento al cobro del proceso de saneamiento de aportes patronales con los diferentes fondos de salud, pensión, cesantías y ARL en el proceso de talento humano.
 - ✓ Apoyar al área de talento humano en la elaboración de informes requeridos por los entes de vigilancia y control.
 - ✓ Presentar Informes mensuales de la gestión a la Sugerencia Administrativa y realizar todas las actividades inherentes al objeto contractual.
 - ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio.
 - ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo.
 - ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
TECNICO GESTIÓN JURIDICA Y TALENTO HUMANO	Gestión jurídica

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para apoyo en jurídica con compromiso y responsabilidad.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas, ciencias sociales, económicas, o Jurídicas.
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

 Evaluamos con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 31 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Apoyar la proyección de derechos de petición de acuerdo a la orientación del Jefe de la oficina asesora jurídica. ✓ Proyectar respuestas y trámites referentes a solicitudes de Historias Clínicas. ✓ Velar por la entrega oportuna de la documentación que soporta el proceso contractual general. ✓ Archivar de conformidad la ley 594 de 2000 y demás normas vigentes, los documentos soporte de los procesos contractuales, oficios tramitados, etc. ✓ Adelantar el proceso pertinente desde la oficina jurídica en cuanto ingreso de información contractual a la plataforma de Gestión Documental. ✓ Custodiar los expedientes contractuales. ✓ Realizar el archivo de los expedientes contractuales (organización, foliación, ingreso de documentos). ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Preparar informes a que haya lugar. ✓ Administrar la plataforma de la Contraloría SIA OBSERVA, con respecto al área jurídica. ✓ Mantener estricta reserva de la información que conozca con ocasión de sus funciones. ✓ Registrar y mantener actualizada la base de datos del talento humano de la Entidad. ✓ Apoyar las actividades relacionadas con el proceso Pasivocol y Cetil. ✓ Apoyar la revisión del pago de seguridad social de los contratistas de las personas naturales. ✓ Apoyar el registro y actualización de los archivos e información de la oficina de Gestión del Talento Humano de acuerdo a la Ley General de Archivo. ✓ Demás actividades inherentes según las necesidades de la oficina asesora jurídica.

GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL COORDINADOR SIAU	Gestión de atención al usuario

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para la coordinación en SIAU como parte del proceso del mejoramiento y la gestión de información y atención del usuario con compromiso y responsabilidad para garantizar un servicio de calidad.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional en Ingenierías, áreas administrativas o salud
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Humanización en los servicios de salud.

 E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán Socorro	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 32 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Un (1) año de experiencia laboral.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Auditar periódicamente los procesos que interactúan con el proceso de gestión de Sistema de Atención al Usuario SIAU. ✓ Elaboración de informes sobre estado actual de los procesos y resultados de las auditorias. ✓ Medir la satisfacción del Usuario, elaborar informe de resultados y establecer planes de mejora ✓ Seguimiento al desarrollo de las actividades de ejecución del proceso de gestión de Sistema de Atención al Usuario SIAU. ✓ Coordinar y verificar el cumplimiento de los planes de mejora que se den producto de las quejas presentadas por los usuarios. ✓ Realizar seguimiento a las estrategias orientadas hacia la humanización de la atención en salud. ✓ Verificar que la política de confidencialidad frente a la información del usuario y que su presencia en la organización no sea divulgada sin su consentimiento. ✓ Verificar que la orientación a los usuarios y su familia en trámites administrativos desde su ingreso hasta su egreso, se realice dando cumplimiento a los Lineamientos establecidos por la E.S.E. ✓ Participar en desarrollo de campañas y eventos de emergencias y desastres que se requiera. ✓ Participar en los programas de capacitación programados por la institución. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. ✓ Dar respuesta oportuna a todas las PQRS y presentar informar consolidado de estas mensualmente a la Alta Dirección. ✓ Tabular, analizar y presentar el informe de las encuestas de satisfacción a la oficina de calidad y subgerencia administrativa. ✓ Desarrollar las actividades de Secretaría Técnica del Comité de Ética ✓ Recepcionar las quejas, peticiones, reclamos y felicitaciones del cliente interno y externo y remitirlas al área correspondiente para su respuesta. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Las demás actividades inherentes en la atención de los servicios – SIAU

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

 con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 33 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL SIAU – Apoyo Administrativo al Usuario	Gestión de atención al usuario

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para la coordinación en SIAU como parte del proceso del mejoramiento y la gestión de información y atención del usuario con compromiso y responsabilidad para garantizar un servicio de calidad.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional en áreas administrativas o salud
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Seguridad del paciente ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Un (1) año de experiencia laboral.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Brindar a los usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o servicio del afiliado ✓ Registrar las ordenes medicas de los usuarios en las plataformas dispuestas por las EAPB que así lo requieran (DYNAMICOOOS) ✓ Gestionar ante las EAPB las autorizaciones requeridas por el proceso de facturación para dar trámite efectivo a las cuentas médicas de los usuarios. ✓ Apoyar al Usuario con los trámites pertinentes para acceder a los servicios que presta la E.S.E., coadyuvando en el trámite ante la EPS para obtener las autorizaciones de servicios. ✓ Apoyar a los usuarios en sus gestiones y orientación en la E.S.E. para atención de los servicios. ✓ Establecer comunicación con los usuarios con el fin de dar orientación para lograr una adecuada atención a los pacientes en los diferentes servicios de salud y administrativos. ✓ Propender por la solución de las dificultades de los usuarios para la obtención de los servicios de salud. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizados los archivos e información del área de acuerdo en lo establecido en la ley general de archivo. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités que lo requieran. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área.

✎

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 34 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES
✓ Las demás actividades inherentes en la atención de los servicios - SIAU

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Gestión de atención al usuario

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil en apoyo a la oficina SIAU como parte del proceso del mejoramiento y la gestión de información y atención del usuario y a sus familias con compromiso y responsabilidad para garantizar un servicio de calidad y trato humanizado.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional en áreas sociales o humanísticas.
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Humanización en los servicios de salud
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Realizar acompañamiento y asistencia espiritual a pacientes, familiares y colaboradores de la institución. ✓ Realizar el apoyo moral y psicológico en situaciones de duelo. ✓ Realizar actos litúrgicos. ✓ Apoyo psicosocial a grupos o individuos en condición vulnerable o situación de riesgo. ✓ Apoyo en programas de humanización y seguridad del paciente institucionales. ✓ Apoyo en la resolución de conflictos, posibilitando la unión de las partes indicadas. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. ✓ Las demás actividades inherentes en la atención de los servicios – SIAU

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL SIAU	Gestión de atención al usuario

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

 Evaluación con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 35 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para la coordinación en SIAU como parte del proceso del mejoramiento y la gestión de información y atención del usuario con compromiso y responsabilidad para garantizar un servicio de calidad.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional en áreas administrativas o salud
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Conocimiento en área de la salud y Herramientas Informáticas
Un (1) año de experiencia en cargos administrativos, calidad o de servicio en IPS o ESE de II o III Nivel o de cualquier sector

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Administración y coordinación del SIAU de los servicios de urgencias y especializada. ✓ Recepcionar, tramitar y hacer seguimiento permanente a las diferentes peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios. A sí mismo, ser oportuno y claros en la respuesta al usuario. ✓ Brindar a los usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o servicio del afiliado. ✓ Realizar encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios con el fin de conocer su percepción sobre la prestación del servicio y así establecer acciones de mejora. ✓ Tabular, analizar y presentar el informe de las encuestas de satisfacción a la oficina de calidad y subgerencia administrativa ✓ Realizar las rondas por el servicio de urgencias y especializada. ✓ Apoyar a los usuarios en sus gestiones y orientación en la ESE. ✓ Recepcionar y gestionar las quejas, peticiones y reclamos en urgencias y especializada. ✓ Socializar y explicar al cliente interno y externo los diferentes servicios, los deberes, derechos de los pacientes en el servicio de urgencias y especializada. ✓ Diseñar y desarrollar estrategias orientadas hacia la calidad de los servicios de urgencias y especializada ✓ Orientar a los usuarios sobre los derechos y deberes derivados de la afiliación al sistema de salud. ✓ Desarrollar estrategias tendientes a garantizar el cumplimiento de las decisiones acordadas a partir de la información del SIAU. ✓ Colocar a disposición la información proveniente de los usuarios con el propósito de su integración a la oferta y demanda de los servicios de salud. ✓ Diseñar y desarrollar conjuntamente con otras dependencias orientadas hacia la optimización de los recursos de la ESE. ✓ Garantizar las actividades propias de sistema de atención e información al usuario. ✓ Propender por la solución de las dificultades de los usuarios para la obtención de los servicios de salud.

 Evaluando con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 36 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES
✓ Actuar conjuntamente con SIAU las actividades inherentes de atención a los usuarios de los servicios de salud. ✓ Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área de atención al usuario. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. ✓ Las demás actividades inherentes en la atención de los servicios de urgencias y Especializada.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
TECNICO SIAU	Gestión de atención al usuario

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil de SIAU en el área de urgencias con compromiso al cumplimiento y responsabilidad para garantizar un servicio de calidad.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Técnico en áreas administrativas o salud.
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Conocimiento en herramientas Informáticas
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia en cargos administrativos, calidad o de servicio en IPS o ESE de II o III Nivel o de cualquier sector

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Recepcionar, tramitar y hacer seguimiento permanente a las diferentes peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios. A sí mismo, ser oportuno y claros en la respuesta al usuario. ✓ Brindar a los usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o servicio del afiliado. ✓ Realizar encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios con el fin de conocer su percepción sobre la prestación del servicio y así establecer acciones de mejora. ✓ Tabular, analizar y presentar el informe de las encuestas de satisfacción a la oficina de calidad y subgerencia administrativa

 trabaja con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 37 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES

- ✓ Realizar las rondas por el servicio de urgencias y especializada.
- ✓ Apoyar a los usuarios en sus gestiones y orientación en la ESE.
- ✓ Recepcionar y gestionar las quejas, peticiones y reclamos en urgencias y especializada.
- ✓ Socializar y explicar al cliente interno y externo los diferentes servicios, los deberes, derechos de los pacientes en el servicio de urgencias y especializada.
- ✓ Diseñar y desarrollar estrategias orientadas hacia la calidad de los servicios de urgencias y especializada
- ✓ Orientar a los usuarios sobre los derechos y deberes derivados de la afiliación al sistema de salud.
- ✓ Colocar a disposición la información proveniente de los usuarios con el propósito de su integración a la oferta y demanda de los servicios de salud.
- ✓ Garantizar las actividades propias de sistema de atención e información al usuario.
- ✓ Propender por la solución de las dificultades de los usuarios para la obtención de los servicios de salud.
- ✓ Actuar conjuntamente con SIAU las actividades inherentes de atención a los usuarios de los servicios de salud.
- ✓ Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área de atención al usuario.
- ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio.
- ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo.
- ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran.
- ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área.
- ✓ Las demás actividades inherentes en la atención de los servicios de urgencias y Especializada.

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL COMUNICACIONES	Gestión de la información y de la comunicación

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil de comunicaciones como parte del proceso de gestión de la información y la comunicación

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional en áreas administrativas, comunicación social, profesional en mercadeo.
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

 Exigüencia con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 38 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

EXPERIENCIA REQUERIDA

Un año (1) de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES

- ✓ Socializar el portafolio de los servicios de la ESE a nivel externo e interno.
- ✓ Asesorar y coordinar los mecanismos para emitir mensajes institucionales como en los canales de comunicación que posibiliten la promoción, difusión y el flujo de información, de manera oportuna y eficiente a los diferentes niveles de la organización.
- ✓ Programar y acompañar la realización de eventos institucionales de la ESE HRMB, garantizando la coordinación logística, promoción y correcta aplicación de la imagen corporativa.
- ✓ Coordinar y programar la realización y ubicación de señalización corporativa y pedagógica en la ESE HRMB.
- ✓ Asesorar a todas las dependencias cuando requieran realizar campañas especiales de comunicación.
- ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio.
- ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités cuando haya sido citado o requerido.
- ✓ Coordinar la promoción de los servicios a través de los medios de Comunicación, de eventos especiales en los cuales puedan mercadear sus servicios, como dar a conocer el quehacer de la institución, buscando posicionamiento, garantizando bajo los más óptimos niveles de comunicación la imagen corporativa de la entidad.
- ✓ Liderar los programas institucionales de servicios y avances tecnológicos
- ✓ Apoyar y socializar las estrategias institucionales de optimización de recursos.
- ✓ Planificación, ejecución y control de los programas para fomentar los servicios de la ESE
- ✓ Diseñar las estrategias para la promoción de los servicios de la ESE.
- ✓ Liderar las actividades del protocolo institucional en los diferentes eventos
- ✓ Apoyar a la Gerencia en la rendición de informes a la comunidad en general
- ✓ Diseñar las estrategia y promocionar los nuevos servicios
- ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo.
- ✓ Las demás actividades inherentes para la promoción de los servicios de salud.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
COORDINADOR DE ESTADISTICA	Gestión de la información y la comunicación

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para la Coordinación del área de estadística.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 39 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional, Técnico y/o Tecnólogo en Administración, Estadística ó Epidemiología
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Dos (2) años de experiencia laboral.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Apoyar, diseñar, formular, organizar, dirigir, controlar e implementar planes y programas del área interna de su competencia. ✓ Coordinar las áreas estadística, de citas médicas, usuario y archivo de historias clínicas ✓ Administración y Manejo de los Archivos de Historias Clínicas del Antiguo Hospital Universitario San Juan de Dios en Liquidación. ✓ Atender todas las Solicitudes de Historias Clínicas por parte de las Entidades Judiciales, Personas Naturales y demás que las soliciten. ✓ Generar y validar los Registros Individuales de Prestación de Servicios en Salud RIPS del Régimen Contributivo, Subsidiado, SOAT, Promoción y Prevención y Secretaria de Salud. De acuerdo a la estructura y normatividad del Resolución 3374 de 2000, Decreto 4747 de 2007 y Resolución 3047 de 2008 de la Contracción con cada una de las EPS. ✓ Generar y procesar estadísticas por servicios, centros de costos de acuerdo a las solicitudes que realicen los actores internos y externos ✓ Generar y Procesar estadísticas de Morbimortalidad de acuerdo a la norma y a las exigencias por parte de actores Internos y externo. ✓ Entregar, recolectar, revisar y enviar los certificados de defunción y nacido vivo de acuerdo como lo que establece el DANE. ✓ Participar en los comités de estadística vitales, infecciones, vigilancia epidemiológica e historias clínicas, y los demás a los que sea invitado. ✓ Programación oportuna de las citas médicas generales, especializadas. ✓ Generar y validar los registros individuales de prestación de servicios - RIPS ✓ Elaborar informes a las diferentes entidades: Contraloría, SUPERSALUD, Ministerios, Secretaria de Salud Departamental, Municipal y el Plan de Desempeño de la Institución. ✓ Recolectar información estadística por servicios y hacer comparaciones con la que se genera directamente por el sistema MEDISOFT. ✓ Información permanente de los procesos que se desarrollan en el área de estadística a los diferentes usuarios. ✓ Recibir la capacitación jurídica, procedimental y técnica impartida por la Registraduría para el cumplimiento de las inscripciones de nacimiento en el registro del estado civil. ✓ Remitir y diligenciar los formatos y demás documentos a la Registraduría de Estado Civil diariamente. ✓ Administrar y Responder por los seriales a diligenciar del registro de nacidos vivos. ✓ Usar el software aplicativo para la retroalimentación de la información en la base de los

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 40 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES
datos correspondientes. ✓ Participar en el análisis, presentación y publicación de estadísticas en salud. ✓ Crear, con apoyo de las dependencias involucradas, los medios y mecanismos necesarios para transmitir la información estadística a otros niveles del sistema. ✓ Acatar las directrices y políticas de la ESE, con el fin de propender por el cumplimiento de los objetivos, misión y visión de la institución. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Dar buen uso de los equipos dados en comodato por las diferentes instituciones. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Realizar las demás actividades inherentes al Proyecto de Modernización Tecnológica (PMT). ✓ Las demás actividades inherentes de estadística que se requieran.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
AUXILIAR DE ESTADÍSTICA	Gestión de la información y la comunicación

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para el apoyo en el área de estadística,

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Bachiller y/o Tecnólogo en Administración, Estadística y epidemiología
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia laboral.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Atención al Usuario para los servicios de Consulta Medicina General, Promoción y Prevención y Consulta Especializada. ✓ Apertura de Historias Clínicas de Hospitalizados de Cirugía y Consulta Externa. ✓ Apoyar el análisis cuantitativo y cualitativo de las Historias Clínicas de Ginecología. ✓ Desarchivo y archivo de historias clínicas de acuerdo a los registros de Programación de Citas Médicas por Médico y Especialidad. ✓ Recolección diaria de Historias Clínicas de Observación de Urgencias y Consulta Médica de Urgencias. ✓ Información al Usuario de los Procesos a seguir en Consulta Externa y de más Servicios del área.

 investigando con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 41 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES	
✓	Archivar las historias clínicas una vez se preste los servicios médicos de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo.
✓	Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio y en los diferentes comités donde lo requieran.
✓	Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área.
✓	Realizar actividades de apoyo estadística programación citas.
✓	Generar agenda programada de citas, registrar solicitud de citas médicas.
✓	Confirmación vía telefónica de la agenda programada de consulta externa especializada.
✓	Realizar informe de la agenda confirmada a la coordinación de estadística y citas médicas para su reprogramación.
✓	Atención al Usuario para los servicios de Consulta Medicina General, Promoción y Prevención y Consulta Especializada.
✓	Realizar actividades de apoyo estadística programación citas.
✓	Apoyar el cargue de la información de los procesos contractuales a la plataforma de SIA OBSERVA (A quien sea asignado)
✓	Las demás actividades inherentes de estadística que se requieran.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
TECNICO DE ARCHIVO - COORDINADOR	Gestión de la información y la comunicación

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para la gestión del archivo institucional

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Técnico y/o Tecnólogo en Archivo ó Administración.
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Formación en gestión documental ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia laboral.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Coordinar todas las actividades inherentes a la Gestión Documental de la ESE y sus Nodos

 E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán Socorro	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 42 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES
✓ Dirigir y supervisar, promover y participar de los estudios que permitan mejorar la Conservación y desarrollo del servicio. ✓ Socializar todos los programas de archivo y técnicas a todas las áreas ✓ Recibir y verificar la documentación de cada una de las áreas para conservarla en el archivo central. ✓ Revisar y controlar la información recibida de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes. ✓ Socializar y Cumplir con lo estipulado en el Manual de Archivo de la ESE. ✓ Verificar que en la remisión de documentos se cumpla las técnicas de archivo e ingresar en el sistema los datos correspondientes. ✓ Verificar que los documentos se conserven adecuadamente. ✓ Elaborar y apoyar la implementación y aplicación de las Tablas de Retención. ✓ Atender las consultas de clientes internos y externos. ✓ Verificar y controlar la documentación que se preste con sus estadísticas. ✓ Realizar que las solicitudes de archivo se contesten en la oportunidad debida ✓ Cumplir las disposiciones de protección de información. ✓ Coordinar todas las actividades de almacenamiento y control del archivo institucional. ✓ Liderar los procesos de mejoramiento de la gestión documental de las fuentes de información, control, consulta y seguimiento de los documentos ✓ Atender y resolver los problemas que se presenten en el archivo. ✓ Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial establecidos. ✓ Elaborar los informes periódicos requeridos o los que sean solicitados por la entidad. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. ✓ Asegurar la organización, conservación y custodia de los documentos del archivo central de la entidad. ✓ Actualizar el inventario de los documentos que reposan en el archivo y controlar su conservación y adecuado manejo. ✓ Proponer, los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de métodos y sistemas que permitan optimizar la prestación de los servicios del proceso de Gestión Documental. ✓ Presentar las necesidades requeridas por el área para mantener en operación el sistema de Gestión Documental institucional. ✓ Las demás actividades inherentes de gestión Documental y Archivo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
TECNICO DE ARCHIVO	Gestión de la información y la comunicación

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

 E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán Socorro	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 43 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para la gestión del archivo institucional

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Técnico y/o Tecnólogo en Archivo ó Administración.
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Formación en gestión documental ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia laboral.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Recibir y verificar la documentación de cada una de las áreas para conservarla en el archivo central. ✓ Revisar y controlar la información recibida de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes. ✓ Cumplir con lo estipulado en el manual de archivo de la E.S.E. ✓ Verificar que en la remisión de documentos se cumpla las técnicas de archivo e ingresar en el sistema de datos correspondientes. ✓ Verificar que los documentos se conserven adecuadamente. ✓ Elaborar y apoyar la implementación y aplicación de las Tablas de Retención. ✓ Atender las consultas de clientes internos y externos. ✓ Verificar y controlar la documentación que se preste con sus estadísticas. ✓ Cumplir las disposiciones de protección de información. ✓ Cumplir con todas las actividades de almacenamiento y control del archivo institucional ✓ Apoyar los procesos de mejoramiento de la gestión documental de las fuentes de información, control, consulta y seguimiento de los documentos ✓ Atender y resolver los problemas que se presenten en el archivo. ✓ Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial establecidos. ✓ Participar en las actividades de la E.S.E. tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. ✓ Asegurar la organización, conservación y custodia de los documentos del archivo central de la entidad. ✓ Actualizar el inventario de los documentos que reposan en el archivo y controlar su conservación y adecuado manejo. ✓ Proponer, los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de métodos y sistemas que permitan optimizar la prestación de los servicios del proceso de Gestión Documental. ✓ Presentar las necesidades requeridas por el área para mantener en operación el

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 44 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES
sistema de Gestión Documental institucional. Las demás actividades inherentes de gestión Documental y Archivo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL VENTANILLA UNICA	Gestión de la información y la comunicación

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades del perfil en correspondencia y ventanilla única

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional en áreas de Archivo, Sistemas y/o Administrativa
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia laboral.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Implementar las actividades inherentes a la ventanilla única adoptada por la ESE mediante resolución No.096 de marzo 25 de 2.014. ✓ Cumplir con lo estipulado en el Manual de Archivo de la ESE. ✓ Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, que ingresa y sale de la entidad. ✓ Organizar y supervisar el sistema de recepción, radicación y distribución de correspondencia garantizando la reserva de la misma. ✓ Ingresar en el sistema los datos correspondientes a cada comunicación. ✓ Registrar la documentación recibida y entregarla a las diferentes áreas y terceros. ✓ Apoyar las actividades de implementación y aplicación de las tablas de retención. ✓ Atender las consultas de clientes internos y externos. ✓ Verificar y controlar la información que se ha entregado. ✓ Administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia. ✓ Realizar el seguimiento que las comunicaciones que se distribuyen tengan la respuesta en forma oportuna ✓ Dirigir la organización y codificación de la correspondencia que se administre. ✓ Asegurar la conservación de los documentos que se reciban y se distribuyan. ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad industrial establecidos. ✓ Elaborar los informes de las actividades realizadas. ✓ Realizar la estadística de la correspondencia recibida y generada.

 E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán Socorro	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 45 de 98
ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			

ACTIVIDADES	
✓	Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio.
✓	Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran.
✓	Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área.
✓	Apoyar todas las actividades de gestión documental y archivo
✓	Las demás actividades inherentes de Correspondencia y Archivo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
APOYO ARCHIVO	Gestión de la información y la comunicación

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para la gestión del archivo institucional

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Bachiller.
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Conocimientos en sistemas de gestión documental ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Seis (06) meses de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Recibir y verificar la documentación de cada una de las áreas para conservarla en el archivo central. ✓ Revisar y controlar la información recibida de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes. ✓ Cumplir con lo estipulado en el manual de archivo de la E.S.E. ✓ Verificar que en la remisión de documentos se cumpla las técnicas de archivo e ingresar en el sistema de datos correspondientes. ✓ Verificar que los documentos se conserven adecuadamente. ✓ Elaborar y apoyar la implementación y aplicación de las Tablas de Retención. ✓ Atender las consultas de clientes internos y externos. ✓ Verificar y controlar la documentación que se preste con sus estadísticas. ✓ Cumplir las disposiciones de protección de información. ✓ Cumplir con todas las actividades de almacenamiento y control del archivo institucional ✓ Apoyar los procesos de mejoramiento de la gestión documental de las fuentes de información, control, consulta y seguimiento de los documentos

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 46 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES

- ✓ Atender y resolver los problemas que se presenten en el archivo.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad industrial establecidos.
- ✓ Participar en las actividades de la E.S.E. tendientes a lograr la calidad del servicio.
- ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran.
- ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área.
- ✓ Asegurar la organización, conservación y custodia de los documentos del archivo central de la entidad.
- ✓ Actualizar el inventario de los documentos que reposan en el archivo y controlar su conservación y adecuado manejo.
- ✓ Proponer, los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de métodos y sistemas que permitan optimizar la prestación de los servicios del proceso de Gestión Documental.
- ✓ Presentar las necesidades requeridas por el área para mantener en operación el sistema de Gestión Documental institucional.
- ✓ Las demás actividades inherentes de gestión Documental y Archivo.

PROCESO DATIC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL COORDINADOR DATIC	Gestión de la información y la comunicación

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil profesional para coordinación de DATIC

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas con especialización.
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Conocimiento y manejo de software y hardware ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Coordinación y supervisión de todas las funciones del área, diseño de la plataforma

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 47 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES
tecnológica de TICS de la ESE ✓ Administrar todos los proveedores y contratos para el desarrollo de los proyectos de TI. ✓ Identificar áreas con oportunidad de mejora de acuerdo con los criterios de calidad, establecidos en el modelo de planeación y gestión de la institución de modo que pueda focalizar esfuerzos en el mejoramiento de los procesos de TI para contribuir con el cumplimiento de las metas institucionales y del sector. ✓ Gestionar todos los recursos tecnológicos humanos y financieros requeridos para el aseguramiento del funcionamiento de la plataforma informática y el cumplimiento de los objetivos del PETIC. ✓ Identificar definir y especificar las necesidades de sistematización y apoyo tecnológico a los procesos de la institución a partir del mapa de proceso del MPG ✓ Asistir a los comités institucionales. ✓ Coordinar las actividades del área de desarrollo de software aplicativo de la ESE de acuerdo a las metodologías establecidas y en cumplimiento de las políticas institucionales de propiedad intelectual. ✓ Desarrollar y Apoyar la integración de los Software de la ESE ✓ Solicitar los requerimientos de equipos y demás recursos tecnológicos para el funcionamiento de las TIC'S en la ESE. ✓ Liderar la planeación ejecución y seguimiento a los proyectos de TIC. ✓ Apoyar a la Gerencia y Subgerencias en los procesos requeridos. ✓ Ofrecer el Soporte a los softwares utilizados en la ESE excepto aquellos que tengan soporte independiente a través de personas naturales o jurídicas. ✓ Evaluar y aprobar la adopción de nuevas tecnologías marcos de referencia y mejores prácticas relacionadas con la implementación, operación y soporte de los servicios de tecnología informática y de comunicaciones. ✓ Las demás actividades inherentes al proceso DATIC.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL INGENIERO DE SOPORTE	Gestión de la información y la comunicación

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil profesional ingeniero de soporte.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Tecnologías en información y comunicación ✓ Humanización en los servicios de salud

 Evaluación con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 48 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

- ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

EXPERIENCIA REQUERIDA

Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES

- ✓ Apoyar al Área administrativa en los procesos en los que se requiere de mediana y alta complejidad del sector de las TIC'S.
- ✓ Soporte al software aplicativo institucional en las áreas de historias clínicas, almacén y auditoria médica.
- ✓ Desarrollo de software en plataforma PHP, HTML, JAVA SCRIPT de acuerdo al diseño entregado por el coordinador de la oficina.
- ✓ Soporte a las herramientas web de uso institucional.
- ✓ Actualización de historias clínicas y estudios radiológicos en plataforma WEB.
- ✓ Creación y asignación de usuarios a personal nuevo que ingresa a la institución.
- ✓ Asignación contraseña a usuarios nuevos plataforma WEB.
- ✓ Soporte técnico al software en los que ha participado como desarrollador.
- ✓ Administración de la información manejada en la página web institucional (contratos, licitaciones, estadísticas, citas médicas.
- ✓ Las demás actividades inherentes al proceso DATIC.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL INGENIERO DESARROLLO	Gestión de la información y la comunicación

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil técnico en desarrollo y soporte.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas

FORMACIÓN REQUERIDA

- ✓ Humanización en los servicios de salud
- ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

EXPERIENCIA REQUERIDA

Tres (3) meses.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES

- ✓ Realizar revisiones periódicas sobre la estructura y contenido de las tablas del
- ✓ SGBD, buscando garantizar su seguridad, accesibilidad, integridad, trazabilidad y
- ✓ pertinencia.

 con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 49 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES
✓ Diseñar y desarrollar en conjunto con el área de desarrollo las modificaciones necesarias a las bases de datos. ✓ Mantener actualizado el diccionario de datos de acuerdo a las modificaciones realizadas. ✓ Desarrollo de software para la plataforma institucional de acuerdo a requerimientos de la coordinación Datic. ✓ Soporte técnico al software en los que ha participado como desarrollador. ✓ Diseñar e implementar las acciones necesarias para garantizar la trazabilidad de los datos en todos los aplicativos institucionales. ✓ Elaboración de informes a partir de consultas directas en las bases de datos, cuando estos no se encuentren disponibles en los aplicativos. ✓ Implementar medidas de seguridad en las bases de datos mediante encriptación de datos y perfiles de acceso. ✓ Las demás actividades inherentes al proceso DATIC.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
TECNOLOGO DE SOPORTE 1	Gestión de la información y la comunicación

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil tecnólogo de soporte.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Título Tecnología en Sistemas
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Conocimiento en sistemas o redes. ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Dos (2) años de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Soporte técnico al funcionamiento del software MEDISOFT. (según necesidad de la ESE). ✓ Administración de la información manejada en el software MEDISOFT. ✓ Administración de las bases de datos de usuarios entregadas por las EPS. ✓ Capacitación continua a los usuarios del software MEDISOFT. ✓ Soporte técnico al proceso de inventarios de farmacia y vacunación realizados en el software MEDISOFT. ✓ Administración de la información manejada en la intranet institucional ✓ Soporte Técnico al funcionamiento del servicio de internet. (según necesidad de la ESE).

 Evaluando con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 50 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES
✓ Soporte Técnico al funcionamiento de plataformas Web externas utilizadas por la institución. ✓ Apoyo a procesos básicos operativos del hospital, requeridos por las oficinas. ✓ Soporte al funcionamiento de la red de datos de la institución. ✓ Soporte Técnico al funcionamiento del software GD. (Según necesidad de la ESE). ✓ Soporte a los requerimientos de apoyo informático del Área Financiera. ✓ Las demás actividades inherentes al proceso DATIC. ✓ Diseñar, actualizar, implementar y evaluar las políticas de seguridad informática necesarias para asegurar la estabilidad de la plataforma, y la preservación de la confidencialidad de la información.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
TECNOLOGO DE SOPORTE 2	Gestión de la información y la comunicación

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil tecnólogo de soporte.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Título Tecnología en Sistemas
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Conocimiento en sistemas o redes. ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Dos (2) años de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Diseñar, actualizar, implementar y evaluar las políticas de seguridad informática necesarias para asegurar la estabilidad de la plataforma, y la preservación de la confidencialidad de la información. ✓ Actualizar anualmente el plan de seguridad informática institucional de acuerdo a los últimos avances en el tema y a recomendaciones de COLCERT. ✓ Implementar de acuerdo a las actualizaciones del plan de seguridad informático, las medidas requeridas para la mitigación de los riesgos. ✓ Creación de la cultura de seguridad informática institucional, mediante la realización de jornadas de capacitación a todo el personal institucional sobre seguridad informática, para el personal asistencial un mínimo de una al año y para el administrativo dos al año. ✓ Diseñar el boletín bimestral de seguridad informática para ser socializado por medio de gestión documental y la intranet. ✓ Definir una metodología y periodicidad para realizar pruebas de seguridad para evaluar la eficacia de las medidas establecidas en el plan de seguridad informática.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 51 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES
✓ Responder a los incidentes de seguridad presentados y hacer su respectivo reporte. ✓ Soporte a las herramientas informáticas de Seguridad: Antivirus, Deep Freeze. (según necesidad de la ESE). ✓ Soporte al funcionamiento de las cámaras y software de vigilancia de la institución. ✓ Soporte Técnico a los requerimientos de complejidad baja y media, a nivel de hardware y software básico generados en la institución. ✓ Mantenimiento preventivo de los equipos de informática (Computadores), se deben realizar por lo menos 2 al año. (según necesidad de la ESE) ✓ Administración de la información del software de inventarios de equipos informáticos y del módulo de mantenimiento de estos mismos (hoja de vida técnica). ✓ Control de los inventarios de los equipos de informática. ✓ Realización de los mantenimientos correctivos de computadores que de acuerdo a su nivel de Complejidad se puedan realizar en la institución. ✓ Manejo y control de los insumos de tinta para las impresoras láser de la institución. ✓ Las demás actividades inherentes al proceso DATIC.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
TECNICO DE SOPORTE	Gestión de la información y la comunicación

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil técnico de soporte.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Título Técnico en Sistemas
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Conocimiento en sistemas o redes. ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Dos (2) años de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Soporte Técnico al funcionamiento de las herramientas ofimáticas. (según necesidad de la ESE). ✓ Apoyo a procesos básicos operativos del hospital, requeridos por las oficinas. ✓ Soporte al nivel físico de la red de datos y voz de la institución (según necesidad de la ESE). ✓ Elaborar las copias de seguridad de acuerdo al procedimiento definido.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 52 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES

- ✓ Soporte al funcionamiento de las cámaras y software de vigilancia de la institución.
- ✓ Soporte Técnico a los requerimientos de complejidad baja y media, a nivel de hardware y software básico generados en la institución.
- ✓ Mantenimiento preventivo de los equipos de informática (Computadores), se deben realizar por lo menos 2 al año. (según necesidad de la ESE)
- ✓ Administración de la información del software de inventarios de equipos informáticos y del módulo de mantenimiento de estos mismos (hoja de vida técnica).
- ✓ Control de los inventarios de los equipos de informática.
- ✓ Realización de los mantenimientos correctivos de computadores que de acuerdo a su nivel de Complejidad se puedan realizar en la institución.
- ✓ Manejo y control de los insumos de tinta para las impresoras láser de la institución.
- ✓ Soporte Técnico al funcionamiento del software Enterprise de Laboratorio clínico (según necesidad de la ESE).
- ✓ Administración de la información manejada por el software Enterprise de Laboratorio clínico.
- ✓ Soporte al funcionamiento de la red de datos de la institución.
- ✓ Las demás actividades inherentes al proceso DATIC.

GESTIÓN DE ADQUISICIONES

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL ALMACEN	Gestión de adquisiciones

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades relacionadas con el perfil en apoyo profesional en almacén con cumplimiento efectivo y responsabilidad.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional en Áreas Administrativas y/o Contaduría.
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de ingreso y salidas. ✓ Realizar el proyecto del plan de compras de acuerdo a las necesidades de los insumos. ✓ Dirigir las labores administrativas del almacén garantizando el abastecimiento oportuno de insumos requeridos por los servicios.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 53 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES

- ✓ Liderar los procesos del almacén de forma tal que se garantice el adecuado manejo y flujo de información tanto documental como automatizada a las áreas que la requieran.
- ✓ Suministrar la información requerida por la administración
- ✓ Recibir y revisar los materiales, equipos, enseres y suministros que la ESE compre o reciba en donación.
- ✓ Verificar que las características de los materiales, repuestos, equipos y suministros correspondan con las necesidades definidas en los contratos.
- ✓ Registrar los ingresos y salidas en el sistema de almacén.
- ✓ Organizar el almacenamiento e identificación de las mercancías
- ✓ Elaborar informes que requiera la administración
- ✓ Identificar y determinar los stocks mínimos y máximos de mercancías.
- ✓ Realizar periódicamente la rotación de inventarios
- ✓ Verificar los desusos de las mercancías
- ✓ Propender por el mejoramiento del proceso de almacén
- ✓ Actualización periódica de tarifas en el software de MEDISOFT
- ✓ Actualizar los precios de venta.
- ✓ Elaborar el informe mensual de entradas y salidas de almacén.
- ✓ Realizar inventario Semestral de las existencias en el almacén
- ✓ Establecer y vigilar las condiciones de almacenamiento de materiales y productos garantizando la calidad de estos.
- ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio.
- ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde se le requiera.
- ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo.
- ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área.
- ✓ Las demás actividades inherentes en la administración de almacén.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

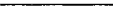
DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
TÉCNICO DE BODEGA	Gestión de adquisiciones

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil de auxiliar de bodega,

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Técnico o Tecnólogo en áreas administrativas o Regente de Farmacia.
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA

 E.S.E Hospital Regional Manuela Beltran Socorro	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 54 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

Seis (6) meses de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Apoyar la recepción de las mercancías verificando las especificaciones de estas ✓ Entregar los originales de la factura del proveedor para su ingreso al Software. ✓ Inspeccionar y verificar el embalaje de los productos ✓ Informar todo faltante, sobrante o diferencia existente en la mercancía. ✓ Archivar las guías de transporte para comprobación de recibido de materiales. ✓ Clasificar y localizar los productos de acuerdo a sus características. ✓ Determinar métodos de recibo y despacho de materiales a las dependencias. ✓ Verificar las existencias de materiales e identificar stocks mínimos. ✓ Control de fechas de vencimientos de los productos en stock. ✓ Recepción de las mercancías dentro del día para su ingreso inmediato. ✓ Apoyar el despacho y distribución de materiales a los servicios de la ESE ✓ Verificar y registrar mañana y tarde la temperatura ambiente de la Bodega. ✓ Apoyar los informes que se deban presentar a las diferentes áreas. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Apoyar el control de los stocks de materiales en los servicios (fechas de vencimientos, cantidades). ✓ Establecer y vigilar las condiciones de almacenamiento de materiales y productos garantizando la calidad de estos. ✓ Apoyar el proceso de inventario Semestral de las existencias en el almacén ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde se le requiera. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. ✓ Velar por el orden y limpieza del sector. ✓ Las demás actividades inherentes en el área de almacén

GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
TECNICO DE INVENTARIOS	Gestión de recursos físicos

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil de inventarios como parte del proceso de gestión de recursos físicos, durante 9 horas del día, de lunes a viernes.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA

 E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán Socorro	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 55 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

Técnico en áreas Administrativas, económicas, Contables o de salud.

FORMACIÓN REQUERIDA

- ✓ Humanización en los servicios de salud
- ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

EXPERIENCIA REQUERIDA

Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES

- ✓ Administrar y Controlar el Manejo de los Activos fijos y bienes operacionales en la ESE HRMB.
- ✓ Administrar el Inventario detallado de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de la ESE y los Nodos.
- ✓ Crear codificación para los activos fijos en el proceso de adquisición e ingreso de todos los bienes de la entidad, incluso los que ingresen con otra figura jurídica como comodato, garantía.
- ✓ Coordinar y registrar la adquisición, traslado, retiro de activos fijos con el fin de mantener al día los inventarios de la institución y reportar al área contable.
- ✓ Realizar inventario físico de los inventarios asignados a las diferentes áreas semestralmente.
- ✓ Realizar los paz y salvo a las personas desvinculadas de la ESE con bienes a cargo
- ✓ Registrar cada uno de los bienes devolutivos comprados por la ESE o recibidos en donación.
- ✓ Realizar los traslados de los bienes entre áreas aprobados por las subgerencias
- ✓ Registrar y Elaborar la ficha de registro de cada uno de los bienes.
- ✓ Administrar y coordinar las actividades para dar de baja los bienes en desusos o inservibles.
- ✓ Coordinar y gestionar los conceptos técnicos para dar de baja los bienes
- ✓ Presentar los informes de baja al comité de sostenibilidad
- ✓ Apoyar a la subgerencia en las actividades de venta de los bienes dados de baja
- ✓ Apoyar la elaboración de informes para los entes de control y gubernamentales.
- ✓ Administrar y controlar la papelería utilizada por la ESE a través del Risograh.
- ✓ Administrar todas las actividades inherentes para el registro y control de los bienes de la ESE y sus Nodos.
- ✓ Coordinar, desarrollar y facilitar en la entidad la elaboración de órdenes de salida para bienes que se retiran con motivo de mantenimiento por fuera de las instalaciones.
- ✓ Programar y realizar la toma física de los bienes en comodato.
- ✓ Gestionar y conciliar con los líderes de las diferentes áreas las diferencias que se presenten en los inventarios.
- ✓ Hacer seguimiento a la realización de inventarios, consolidar resultados, realizar cruce de información por faltantes.
- ✓ Elaborar el informe mensual de entradas y salidas de inventarios para contabilidad.
- ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio.
- ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran.

 Evoluciones con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 56 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES
✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Las demás actividades inherentes de administración y control de bienes muebles e inmuebles

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL INGENIERO BIOMÉDICO	Gestión de recursos físicos

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil en coordinación e ingeniería biomédica

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional Ingeniero Biomédico
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Participar en la coordinación, formulación, diseño, organización, ejecución y control de los programas y procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y control metrológico de todas las áreas de la ESE HRMB. ✓ Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, ejerciendo control sobre las programaciones establecidas para operarios internos y contratistas garantizando su cumplimiento. ✓ Realizar las necesidades y requerimientos de bienes a la subgerencia administrativa ✓ Apoyar a la Subgerencia Administrativa en las actividades de supervisión ✓ Realizar las actividades de disponibilidad del servicios para las urgencias ✓ Actualización de inventario constante de los equipos biomédicos. ✓ Desarrollar el cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos de los diferentes servicios. ✓ Capacitación en el adecuado manejo y tecno vigilancia de los equipos biomédicos ✓ Apoyo en gases medicinales (recepción, almacenamiento y entrega) ✓ Diseñar y Ejecutar del Plan Operativo de Mantenimiento Anual. ✓ Coordinar el inventario y actualización de las hojas de vida de los equipos

 E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán Socorro	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 57 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES
✓ Desarrollar el plan de compras de mantenimiento. ✓ Desarrollar el cronograma de mantenimiento de la infraestructura física. ✓ Elaboración y ejecución de un plan de capacitación en el adecuado manejo de los equipos biomédicos al área de enfermería ✓ Elaboración y ejecución de un plan de capacitación de tecno vigilancia en acompañamiento con Calidad a las diferentes áreas asistenciales. ✓ Verificar y supervisar los procesos de garantía y mantenimientos de los equipos nuevos. ✓ Inspección diaria de la infraestructura y funcionamiento de los equipos. ✓ Inspección y verificación del sistema de oxígeno y vacío de la institución. ✓ Establecer listas de chequeo para supervisar los trabajos realizados por el personal del área. ✓ Asegurar que se lleven a cabo las debidas comprobaciones del procesado y las calibraciones de los equipos de control, los cuales deben ser registrados y estar disponibles. ✓ Participar en la Gestión del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos y actividades del área. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Elaboración de informe de mantenimiento. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. ✓ Las demás actividades inherentes de mantenimiento.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
PROFESIONAL MANTENIMIENTO BIOMEDICO	Gestión de recursos físicos

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para el apoyo de mantenimiento biomédico

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Profesional Ingeniero mantenimiento, Biomédico o Electrónico
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
EXPERIENCIA REQUERIDA

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 58 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

Un (6) meses de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos biomédicos ✓ Registrar las actividades para el control histórico de los equipos ✓ Realizar rondas semanales por todos los servicios donde están ubicados los equipos biomédicos ✓ Realizar los reportes de mantenimiento en el Software y actualizar hojas de vida de todos los equipos biomédicos. ✓ Apoyo al personal técnico en mantenimiento ✓ Actualizar los procedimientos y datos que se requieran para la metodología de la evaluación de la tecnología. ✓ Revisión del funcionamiento y mantenimiento preventivo de la autoclave de óxido de etileno, vapor. ✓ Revisión del funcionamiento y mantenimiento a los compresores de aire. ✓ Apoyar el proceso de revisión de ingreso de nuevas tecnologías garantizando que cumple con lo solicitado en las especificaciones y que los equipos se desempeñan según manual. ✓ Apoyar las actividades de disponibilidad del servicio para las urgencias ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Las demás actividades inherentes de mantenimiento electrónico.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
TECNICO ELECTRICISTA	Gestión de recursos físicos

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil técnico electricista y coordinador de vehículos

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Tecnólogo y/o Técnico Electricista
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Trabajo seguro en alturas ✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

 E.S.E Hospital Regional MANUELA BELTRAN SOCORRO	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 59 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

EXPERIENCIA REQUERIDA

Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES

- ✓ Apoyar la supervisión de la subestación eléctrica
 - ✓ Revisión de los constante a totalizadores y sistema de barrajes (principales y auxiliares)
 - ✓ Revisión y verificación de los interruptores (breaker) principales.
 - ✓ Revisión y verificación de los terminales de cableado y cambio si lo requiere.
 - ✓ Verificación y seguimiento de señalización, indicadores y alarmas visuales.
 - ✓ Limpieza de cárcamos para evitar deterioro de cables de potencia.
 - ✓ Revisión e iluminación de áreas comunes diariamente
 - ✓ Revisión y mantenimiento del sistema de luminarias áreas periféricas.
 - ✓ Recambio de elementos defectuosos de la parte eléctrica de la ESE.
 - ✓ Revisión de interruptores termo magnéticos y barrajes.
 - ✓ Apoyo en la instalación y revisión de las acometidas eléctricas de los equipos industriales y biomédicos de la institución.
 - ✓ Apoyar las actividades de disponibilidad del servicio para las urgencias
 - ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio.
 - ✓ Administrar y Coordinar el desplazamiento de los vehículos.
 - ✓ Apoyar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos
 - ✓ Realizar el inventario de los equipos asignados a los vehículos
 - ✓ Solicitar autorización a la subgerencia para el mantenimiento de los vehículos
 - ✓ Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de los vehículos
 - ✓ Llevar el registro diario de mantenimiento por vehículo (bitácora)
 - ✓ Coordinar todos los tramites referentes al pago de: Impuestos, SOAT, Peajes y demás exigidos para la movilización de los vehículos
 - ✓ Apoyar la elaboración de los turnos del personal asignado a los vehículos
 - ✓ Apoyar la supervisión de las actividades asignadas a los conductores.
 - ✓ Apoyar el control de las actividades de mantenimiento e informar a la subgerencia administrativa.
 - ✓ Velar por el mantenimiento y presentación del vehículo responder por las herramientas y equipos a su cargo.
 - ✓ Informar oportunamente y en forma permanente cuando observe daños, fallas o cualquier novedad que impida el funcionamiento normal del vehículo asignado.
 - ✓ Revisar diariamente el estado técnico – mecánico y control de documentos (licencias, seguros, gases, rodamientos, semaforización, impuestos entre otros) del vehículo asignado y reclamar las facturas para trámite interno y respectivo pago en forma oportuna.
 - ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran.
 - ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área.
- Las demás actividades inherentes en la administración y control de los vehículos.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 60 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
TECNICO DE MANTENIMIENTO	Gestión de recursos físicos

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil técnico de mantenimiento.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Tecnólogo y/o Técnico de Mantenimiento
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión ✓ Trabajo seguro en alturas
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Apoyar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos industriales ✓ Realizar las actividades de soldadura eléctrica y autógena. ✓ Apoyar a los auxiliares de mantenimiento en la realización de las actividades ✓ Apoyar la revisión del funcionamiento de las redes telefónicas (fax, datafonos, extensiones internas y troncales) ✓ Seguimiento del mantenimiento preventivo de la planta telefónica. ✓ Apoyar la revisión y verificación del estado y funcionamiento de los componentes de la planta eléctrica. ✓ Mantenimiento, inspección y verificación de funcionamiento del sistema de agua caliente y su respectiva moto-bomba y cambio de tubos. ✓ Inspección y revisión de la red de oxígeno, mantenimiento a tomas de los diferentes servicios, cambio del KIT de reparación en conjunto con el ingeniero biomédico ✓ Revisión y mantenimiento preventivo del sistema de bombeo de la red hidráulica ✓ Mantenimiento, verificación de funcionamiento de la morgue y mantenimiento del triturador. Apoyar las actividades de disponibilidad del servicio para las urgencias ✓ Mantenimiento, revisión y verificación del buen funcionamiento del sistema de sonido. ✓ Apoyar la supervisión de la subestación eléctrica ✓ Revisión de los constante a totalizadores y sistema de barrajes (principales y auxiliares) ✓ Revisión y verificación de los interruptores (breaker) principales. ✓ Revisión y verificación de los terminales de cableado y cambio si lo requiere. ✓ Verificación y seguimiento de señalización, indicadores y alarmas visuales. ✓ Limpieza de cárcamos para evitar deterioro de cables de potencia. ✓ Revisión e iluminación de áreas comunes diariamente

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 61 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES
✓ Revisión y mantenimiento del sistema de luminarias áreas periféricas. ✓ Recambio de elementos defectuosos de la parte eléctrica de la ESE. ✓ Revisión de interruptores termo magnéticos y barrajes. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. Las demás actividades inherentes de mantenimiento eléctrico y general.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	Gestión de recursos físicos

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil auxiliar de mantenimiento y reparación de la infraestructura.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Bachiller
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Trabajo seguro en alturas ✓ Humanización en los servicios de salud
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ A Realizar las actividades asignadas por el responsable del proceso. ✓ Efectuar el mantenimiento, revisión y arreglo de camillas, mesas puentes, escalerillas, sillas de ruedas, multimuebles, entre otras. ✓ Realizar el mantenimiento, revisión y reparación de paredes, guarda camillas, cielorraso, puertas, sillas de ruedas, mesas, ventanas entre otras. ✓ Realizar las actividades del cronograma de mantenimiento de canaletas, bajantes de aguas lluvias y sistema de alcantarillado mensualmente en conjunto ✓ Efectuar las actividades de mensajería y traslado de bienes ✓ Apoyar los trabajos en conjunto con el grupo de mantenimiento. ✓ Realizar las mejorar en el suministro de agua destilada. ✓ Apoyar las actividades de disponibilidad del servicio para las urgencias ✓ Mantenimiento, revisión y reparación de sanitarios, duchas, lavamanos y tubería hidráulica en general. ✓ Revisión semanal del estado de las canaletas, bajantes de aguas lluvias y sistema de

 Evaluación con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 62 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES
- alcantarillado. ✓ Apoyar el cumplimiento del cronograma de mantenimiento de canaletas, bajantes de aguas lluvias y sistema de alcantarillado mensualmente en conjunto ✓ Apoyo en la recepción y entrega de gases medicinales ✓ Revisión constante del funcionamiento del agua caliente en los servicios ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. ✓ Las demás actividades inherentes de mantenimiento.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO MANTENIMIENTO	Gestión de recursos físicos

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil para el apoyo administrativo en el área de mantenimiento.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Técnico o tecnólogo en administración
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Humanización en los servicios de salud ✓ Formación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión ✓ Sistemas de Gestión Documental
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Realizar las actividades administrativas del área de mantenimiento ✓ Consolidar y registrar diariamente el consumo de oxígeno y combustible ✓ Digitar los reportes de mantenimientos en el Software ✓ Realizar las actividades de gestión documental de acuerdo a la Ley General de Archivo ✓ Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de los distintos servicios. ✓ Apoyar la administración de los documentos internos y externos. ✓ Apoyar las necesidades de servicios para la ejecución del cronograma de mantenimiento ✓ Apoyar la solicitud de documentos a los proveedores para realizar el proceso de contratación ✓ Apoyar el seguimiento de la ejecución de las actividades contratadas y bienes

 trabaja con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 63 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES
comprados como: vencimiento, pólizas, estampillas, facturas y recibido a satisfacción del suministro o servicio. ✓ Apoyar la actualización de las hojas de vida de los equipos biomédicos ✓ Administrar las llamadas telefónicas recibidas y salientes del área. ✓ Apoyar la elaboración del informe mensual de mantenimiento. ✓ Apoyar las actividades de disponibilidad del servicio para las urgencias ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. ✓ Las demás actividades inherentes al subproceso ejecutado.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
CONDUCCIÓN ADMINISTRATIVA	Atención en urgencias

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil de conducción administrativa.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Bachiller y/o licencia de conducción
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Conocimiento en mecánica, Primeros auxilios y conducción ✓ Licencia de conducción categoría C2 o la exigida para tal fin ✓ Humanización en los servicios de salud
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Manejo del vehículo asignado a la Gerencia ✓ Manejo del vehículo asignado a Promoción y Prevención de la ESE ✓ Apoyar las actividades de mantenimiento de los vehículos. ✓ Solicitar autorización a la subdirección administrativa para los mantenimientos y demás autorizaciones establecidas. ✓ Velar por el mantenimiento y presentación del vehículo responder por las herramientas y equipos a su cargo. ✓ Informar oportunamente y en forma permanente cuando observe daños, fallas o cualquier novedad que impida el funcionamiento normal del vehículo asignado.

 regionalista regulados con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 64 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES
✓ Revisar diariamente el estado técnico – mecánico y control de documentos (licencias, seguros, gases, rodamientos, semaforización, impuestos entre otros) del vehículo asignado y reclamar las facturas para trámite interno y respectivo pago en forma oportuna. ✓ Trasladar el personal, suministros, equipos o materiales autorizado por la Gerencia o Subdirecciones. ✓ Transportar los inmunobiológicos desde el Centro de Acopio hacia la ESE, cumpliendo el plan de manejo para tal fin. ✓ Administrar y controlar los bienes asignados a los vehículos. ✓ Mantener en buen estado los vehículos asignados ✓ Apoyar el cargue o descargue de materiales, suministros y traslado de elemento. ✓ Mantener al día su licencia de conducción y documentación del vehículo. ✓ Apoyar el mantenimiento establecido para los vehículos ✓ Dar buen manejo a los recursos asignados para el desarrollo de la actividad. ✓ Contribuir a la programación de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos. ✓ Realizar diligencias de carácter administrativo que sean requeridas por las diferentes áreas del hospital. ✓ Diligenciar diariamente los documentos soporte de las labores y actividades desarrolladas durante el día. ✓ Conocer y seguir las normas de seguridad pertinentes, a fin de evitar accidentes de tránsito y/o de trabajo. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área. ✓ Las demás actividades inherentes en el manejo de los vehículos.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
CONDUCCIÓN AMBULANCIAS	Atención en urgencias

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del cargo en conducción de ambulancias

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Bachiller y/o licencia de conducción
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Conocimiento en mecánica, Primeros auxilios, conducción, traslado de pacientes ✓ Licencia de conducción categoría C2 o la exigida para tal fin ✓ Humanización en los servicios de salud

 evaluando con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 65 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

EXPERIENCIA REQUERIDA

Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES

- ✓ Realizar con eficiencia y responsabilidad el traslado de pacientes urbanos, intermunicipales e interdepartamentales que sean autorizados por la ESE
- ✓ Mantener los equipos de radiocomunicaciones y vehículos en buen estado de funcionamiento.
- ✓ Realizar el buen manejo de los vehículos
- ✓ Mantener la licencia de conducción y documentación vigentes del vehículo a su cargo o de manejo ocasional.
- ✓ Realizarse los exámenes médicos y de visión cada año
- ✓ Actualizar las capacitaciones en el traslado de pacientes
- ✓ Permanecer en las instalaciones de la ESE en cumplimiento de su turno mientras se requiere el traslado del paciente.
- ✓ Apoyar las actividades de enfermería para el traslado del paciente en la camilla desde la unidad asistencial de la E.S.E. hasta la ambulancia y desde la ambulancia hasta la unidad asistencial de la Institución receptora.
- ✓ Informar cualquier anomalía en el funcionamiento de las ambulancias o traslado del paciente a la subgerencia administrativa
- ✓ Verificar antes de su movilización el estado de la ambulancia
- ✓ Realizar el seguimiento del mantenimiento de la ambulancia asignada para su control
- ✓ Mantener actualizada la información diligenciando los registros estipulados y con la frecuencia establecida, para alimentar el sistema de información de los programas relacionados con el cargo.
- ✓ Verificar y controlar los bienes asignados a cada ambulancia.
- ✓ Mantener la reserva de los pacientes y garantizar la confidencialidad
- ✓ Apoyar la implementación del Plan de Emergencias Hospitalarias y su integración al Plan Local para la atención de desastres
- ✓ Velar por el mantenimiento y presentación del vehículo responder por las herramientas y equipos a su cargo.
- ✓ Informar oportunamente y en forma permanente cuando observe daños, fallas o cualquier novedad que impida el funcionamiento normal del vehículo asignado.
- ✓ Revisar diariamente el estado técnico – mecánico y control de documentos (licencias, seguros, gases, rodamientos, semaforización, impuestos entre otros) del vehículo asignado y reclamar las facturas para trámite interno y respectivo pago en forma oportuna.
- ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio.
- ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités a que sea requerido.
- ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área.
- ✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de

 E.S.E Hospital Regional MANUELA BELTRAN SOCORRO Excellence with science	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 66 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES
acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo. ✓ Las demás actividades inherentes en el traslado de pacientes.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LABORATORIO CLINICO	Gestión en apoyo diagnóstico y terapéutico

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil auxiliar administrativo en laboratorio clínico del área de atención en apoyo diagnóstico y terapéutico.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Bachiller o técnico en Administración o técnico en administración de salud
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Humanización de los servicios de salud. ✓ Seguridad del paciente
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Apoyar la correspondencia, informes, oficios, actas, y documentos varios. ✓ Administrar la correspondencia interna y externa del área de laboratorio. ✓ Diligenciar los formatos de uso de la dependencia y requisiciones de materiales. ✓ Realizar y recibir llamadas telefónicas. ✓ Apoyar la agenda de la coordinación del área. ✓ Atender y suministrar información a todo el personal que lo requiera. ✓ Dar apoyo en la organización y ejecución de reuniones y eventos. ✓ Apoyar el desarrollo de las reuniones del servicio ✓ Apoyar la gestión documental del servicio. ✓ Llevar la correspondencia al área de ventanilla única. ✓ Velar por el suministro de materiales de la oficina ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad industrial. ✓ Utilizar y Mantener en buen estado los equipos asignados ✓ Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. ✓ Apoyar las actividades de recepción de los usuarios del servicio. ✓ Ingresar las órdenes de laboratorio al software del laboratorio. ✓ Realizar la entrega y registro de resultados. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr la calidad del servicio. ✓ Participar de manera activa en los diferentes comités donde lo requieran.

 Evolución con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 67 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES
✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área.
✓ Registrar, archivar y mantener actualizado los archivos e información del área de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo.
✓ Las demás actividades inherentes en el laboratorio clínico

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
AUXILIAR DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA	Gestión en apoyo diagnóstico y terapéutico

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Bachiller o Técnico en administración o de salud
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Humanización en los servicios de salud
✓ Seguridad del paciente
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Administrar y archivar la correspondencia interna y externa y demás documentos del área, realizando labores de digitalización (escanear) de aquellos documentos que se requieran.
✓ Recepcionar los soportes, registrar en el respectivo libro y entregar el carnet de vacunación de Fiebre Amarilla Internacional.
✓ Exportar del sistema de información, en forma mensual, los resultados de laboratorio para consolidar los informes que se deben entregar a las EPS y de Salud Pública.
✓ Recepcionar las órdenes médicas, la factura y las muestras de patologías.
✓ Efectuar la facturación de las muestras patológicas, realizar embalaje para envío.
✓ Digitalizar (escanear) y enviar la documentación de las patologías al correo de contratista de procesamiento de las muestras que tenga la entidad.
✓ Llevar control de los resultados que se originen de las muestras patológicas enviadas por la entidad.
✓ Recepcionar los resultados de las patologías, entregar reportes y/o remitir vía correo al paciente los resultados de patologías.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 68 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ACTIVIDADES
✓ Realizar verificación de forma mensual de los resultados ingresados de patología y clasificar por centro de costos. ✓ Realizar el cargue de los resultados de las patologías en el sistema de información HISTOSOFT o software respectivo. ✓ Consolidar el informe de las patologías realizadas en el mes. ✓ Gestionar la respectiva cita, remisión a consulta externa especializada y/o procedimientos necesarios para los pacientes cuyos resultados lo requieran. ✓ Archivar los soportes de la vacuna antirrábica y cargar la información al sistema de información HISTOSOFT o al software que se le indique. ✓ Recibir los resultados de la TSH, realizar el respectivo consolidado, cargar la información al sistema de información HISTOSOFT o al software que se le indique y remitir con oficio a los municipios de los resultados patológicos. ✓ Digitalizar (escanear) y enviar la documentación de las fichas epidemiológicas a la Secretaria de Salud Municipal. ✓ Efectuar las citaciones a los Comité COVE y demás que se le indique. ✓ Realizar la organización de la ruta de las cuentas de cobro de los contratos que se encuentran bajo supervisión de coordinador de Salud Pública. ✓ Participar en las actividades del Hospital tendientes a lograr el mejoramiento de la calidad del servicio. ✓ Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo a los parámetros establecidos en el Código de Ética y los procedimientos del área. ✓ Las demás actividades inherentes en el Departamento de Enfermería que se requieran.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL

DENOMINACIÓN	PROCESOS CON LOS QUE SE RELACIONA
AUXILIAR DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA	Gestión en apoyo diagnóstico y terapéutico

2. OBJETIVOS DEL PERFIL

Ejecutar y desarrollar actividades propias del perfil.

3. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACIÓN REQUERIDA
Bachiller o Técnico en administración o de salud
FORMACIÓN REQUERIDA
✓ Humanización en los servicios de salud
EXPERIENCIA REQUERIDA
Un (1) año de experiencia relacionada con la labor a desempeñar.

 E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
	Fecha: 18/05/2020	Pág: 69 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDADES
✓ Ubicar la IPS de destino del paciente remitido con base en la red de servicios suministrada por la EPS responsable. ✓ Comunicarse con la IPS de destino, comentar el caso con quien le responda y enviar la remisión y evoluciones diarias del paciente, en caso de que la remisión demore. ✓ Estar pendiente de la aceptación por parte de la IPS. ✓ Comunicar al servicio en el que se encuentra el paciente a remitir la aceptación del paciente para que lo preparen y se proceda su traslado. ✓ En caso de que IPS inicial no lo acepte debe continuar contactando a la red de servicio con el fin de lograr la ubicación del paciente y su traslado. ✓ Mantener contacto permanente con el CRU. ✓ Comentar el estado de salud del paciente a la IPS de destino cuando sea requerido. ✓ Ubicar al médico tratante y contactarlo con la IPS de destino cuando ellos soliciten una aclaración del estado de salud del paciente. ✓ Contar con los documentos del paciente y a su vez con él paz y salvo en el momento de abandonar la institución. ✓ Notificar al personal encargado (Jefe de Enfermería de turno en Urgencias) de la coordinación del traslado del paciente. ✓ De cada remisión realizada archivar en el software histosoft el respectivo soporte de remisión. ✓ Comunicarle al médico de turno de urgencias o de piso: la hora, entidad receptora, dirección de la entidad el día y el nombre de la persona que acepta la remisión con el fin de que el médico realice la nota en la historia clínica del paciente. ✓ Cuando no exista claridad de la referencia del paciente acudir al médico del respectivo servicio, para que el mismo colabore con la referencia del paciente.

Por analogía se aplica a los perfiles definidos, lo contemplado en el Decreto 1083 de 2015, frente a las equivalencias para estudios y experiencia.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. El contratista se comprometerá a contar con el personal idóneo, necesario para la ejecución de los procesos administrativos, dentro de los términos establecidos, dicho proceso deberá cumplir con el perfil establecido por la E.S.E Hospital regional Manuela Beltrán y los requerimientos establecidos en la normatividad vigente para la prestación del servicio.
2. Deberá pagar los Aportes a Salud, Pensión, Riesgos Profesionales, y Prestaciones Sociales de sus afiliados y/o trabajadores, se exceptuará del pago de los aportes parafiscales cuando el oferente seleccionado cumpla con las disposiciones establecidas del decreto 1429 de abril del 2.010 y concepto No.74099 de abril 19 de 2.013 expedido por el Ministerio de Protección Social.
3. El proponente deberá cotizar el servicio con una jornada laboral de 48 horas semanales y deberá contemplar el valor del trabajo suplementario. También deberá velar por que se garanticen los derechos relativos a la remuneración, salarios, 

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 70 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

prestaciones sociales de los trabajadores y elementos de protección para el desarrollo de las actividades protegidos por las normas vigentes en la materia.

4. Teniendo en cuenta el decreto 491 de 2020 por medio del cual se establece la emergencia sanitaria, el contratista podrá proponer a la supervisión jornadas laborales para la ejecución de los procesos sin que se vea afectada la prestación del servicio, con el fin de mitigar la propagación del Covid19.

Dar cumplimiento a cada uno de los siguientes ítems relacionados con el ÁREA DEL TALENTO HUMANO, los cuales deberán entregarse en los términos y tiempo establecidos por el supervisor:

5. El Operador deberá presentar **con la propuesta** un mecanismo de escucha activa del cliente interno, por diferentes medios físicos o digitales (buzón, página web, correo electrónico, teléfono, etc.), en donde se identifiquen las necesidades del personal asignado relacionados con: bienestar, capacitación, clima organizacional, incentivos, comunicación, evaluación del desempeño y condiciones laborales, aplica para los contratos superiores a (3) tres meses. El operador entregará evidencia documentada en forma digital al supervisor, una vez finalice la mitad de ejecución del contrato, donde debe demostrar las estadísticas, su trazabilidad y respuesta de las necesidades detectadas.
6. El Operador deberá presentar **con la propuesta** certificación en donde indique que el personal asignado para desarrollar los servicios contratados es idóneo, tiene las competencias requeridas y cumple con los requisitos de cada uno de los perfiles para el desarrollo del proceso asignado y deberá aportar evidencia documentada de la verificación del perfil.
7. El Operador deberá presentar **con la propuesta** y en forma digital, la base de datos **en medio magnético editable y las hojas de vida del personal** que ejecutará las actividades objeto del contrato.
8. Así mismo, el Operador deberá garantizar al inicio de la ejecución del contrato (no superior a 30 días calendario) que la información relacionada con las hojas de vida y los soportes de experiencia e idoneidad (formación académica) de los perfiles ejecutores de las actividades del objeto contractual y sus novedades, **se encuentren debidamente registrados en el Software institucional HISTOSOFT**, para lo cual la E.S.E. facilitará los medios técnicos para dicha tarea, con el fin de garantizar el deber de publicidad y transparencia de la información pública establecida en la Ley 1712 de 2014 y demás norma aplicables. En todo caso, la E.S.E. garantizará que los datos registrados en el Software institucional, reciban el tratamiento de conformidad con la Ley Habas Data.
9. El Operador deberá presentar **con la propuesta** el documento para la verificación de antecedentes personales, verificación de títulos o credenciales del personal asignado para el desarrollo de los servicios contratados, el cual se incluirá a la hoja de vida. La verificación de antecedentes y credenciales será anexada en cada hoja de vida del personal asignado. Las hojas de vida se entregan en medio magnético organizadas en carpeta por servicios e individualmente por persona.
10. En el caso de existir algún cambio o novedad del personal asignado durante la ejecución del contrato, deberá informarlo con cinco (5) días de anterioridad al

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 71 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

supervisor antes de su ingreso al E.S.E., para ello el contratista mantendrá actualizada la base de datos y hojas de vida del personal que ejecutará las actividades objeto del contrato y las remitirá en forma oportuna a la supervisión.

11. Los documentos dentro de la hoja de vida deben contener el siguiente:

- Formato Único de Hoja de Vida, debidamente diligenciado y firmado por el contratista

Formato declaración de bienes y rentas diligenciado y firmado.

- Soportes de Estudios:

- ✓ EDUCACIÓN FORMAL: Certificado de estudios elementales (para cargos que exigen esta clase de estudios), título de bachiller, título de técnico, título de profesional, título de especializaciones, título de Maestría, título de Doctorado.
- ✓ EDUCACIÓN NO FORMAL: Certificados que acrediten cursos, seminarios, curso de reanimación básica y/o avanzada actualizado y expedido por entidad competente para certificar, etc.

- Soportes de Experiencia Laboral: Comprenden las certificaciones que acreditan la experiencia profesional o laboral o relacionada del aspirante con el perfil para el cual aplica. Las certificaciones de experiencia laboral deben contener como mínimo razón social, fechas exactas de vinculación y desvinculación o de inicio o terminación cuando se trate de un contrato, nombre del cargo desempeñado, relación de las funciones desempeñadas o las obligaciones del contrato, nombre, firma y cargo del quien expide. Si el afiliado laboró en una entidad que a la fecha se encuentre liquidada o disuelta, la experiencia podrá ser acreditada mediante una declaración juramentada de éste.

- Convalidación de Títulos en el Exterior, expedido por el ICFES o Ministerio de Educación, si a ello hubiere lugar.

- Fotocopia por ambas caras de la tarjeta profesional si la profesión así lo exige.

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del aspirante, ampliada al 150%.

- Fotocopia de la Libreta Militar por ambas caras si el aspirante es un hombre menor de 50 años.

- Original de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría, vigente.

- Certificado de Responsabilidad Fiscal Contraloría, vigente.

- Certificado de Antecedentes Judiciales, vigente.

- Certificado de Antecedentes de Medidas Correctivas, vigente.

- Demás documentos exigidos de acuerdo a los requisitos de cada uno de los perfiles.

- Anexar a la Hoja de Vida de cada ejecutor, certificación por parte del Contratista, la verificación de antecedentes personales, verificación de títulos o credenciales, la cual será responsabilidad de la empresa contratista y la anexará a la hoja de vida individualmente.

Nota: Equivalencias de experiencia y estudio

12. El Operador deberá presentar con la propuesta el procedimiento para la evaluación del desempeño al personal asignado, profesional y no profesional, aplica para los contratos superiores a tres (3) meses. Esta evaluación se realizará una única vez durante la ejecución del contrato y se aplicará a los tres (03) meses de ejecución del

 E.S.E. Hospital Regional MANUELA BELTRAN SOCORRO	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 72 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

contrato. Se deberá entregar al supervisor, evidencia documentada donde se demuestre los resultados obtenidos de las evaluaciones del desempeño junto con los planes de mejora.

13. El Operador deberá presentar con la propuesta el Plan de Formación, Capacitación y presentar el cronograma para la ejecución del contrato, aplica para los contratos superiores a tres (3) meses. Este plan deberá incluir los temas que se soliciten por parte de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán y adicionalmente deberá incluir como mínimo los siguientes contenidos: Inducción a la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán la cual es de carácter obligatorio y se deberá hacer en coordinación con el Área de Talento Humano de la E.S.E., Seguridad del paciente, Humanización, Gestión de la tecnología, Gestión Ambiental, Atención centrada en el paciente y Gestión del Riesgo.
14. El Operador brindará constante apoyo a las socializaciones de guías de manejo, protocolos, procedimientos, instructivos y re-inducciones que sean requeridos por la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán o exigidas por las autoridades que vigilan la prestación de servicios de salud de acuerdo a las normas vigentes, lo anterior será coordinado con el supervisor.
15. El Operador deberá garantizar que el personal asignado realice la Inducción General de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán, la cual debe ser coordinada Área de Talento Humano de la E.S.E.
16. El Operador deberá presentar con la propuesta el procedimiento sistemático para evaluar el nivel de satisfacción del personal asignado, el Clima Organizacional y debe presentar una propuesta de su articulación con las respectivas políticas institucionales de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán. El operador deberá entregar al supervisor, evidencia documentada donde se demuestre la evaluación de la medición de satisfacción y Clima Organizacional, donde se incluyan como mínimo las siguientes variables a medir: Trabajo en Equipo, toma de decisiones, Comunicación Asertiva, Identidad Institucional, Sentido de Pertenencia, Relaciones Interpersonales y Responsabilidad e Iniciativa al Cumplimiento de Metas Asignadas; y a su vez, la ejecución de las actividades de su Plan de Mejora tendientes al mejoramiento del clima organizacional.
17. El Operador deberá presentar con la propuesta el Programa de Bienestar Laboral e Incentivos. Esto aplica los contratos superiores a tres (3) meses. El contratista deberá presentar evidencia documentada de la ejecución del Plan de Bienestar Laboral e Incentivos.
18. El Operador debe presentar con la propuesta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, resolución 1111 de 2017 y demás normas que regulen la materia.
19. El Operador debe presentar con la propuesta el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, en que se identifiquen metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades. Dentro del cronograma se deben contemplar actividades que cubran cada uno de los programas del SG-SST como son: medicina preventiva y del trabajo, seguridad industrial e higiene industrial, además del Copasst, Comité de Convivencia Laboral y las actividades de promoción y prevención inmersas en cada uno de los programas. Si se trata de empresas que ejecuten procesos asistenciales deben enfocar sus actividades de promoción y prevención en capacitaciones sobre:

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 73 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

- bioseguridad, riesgo biológico, riesgo público, riesgo biomecánico, riesgo químico y psicosocial. Para el caso de procesos administrativos, deben enfocar sus actividades en riesgo biomecánico y psicosocial independientemente del tiempo de contratación.
20. El Operador debe presentar con la propuesta copia del acta de constitución del COPASST vigente de acuerdo a lo definido en la Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de la Protección Social, en el Artículo 63 del decreto Ley 1295 de 1994 del Ministerio de la Protección Social y para las empresas para las cuales no aplique el COPASST, aportar copia del acta de nombramiento del Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo en concordancia con el decreto Ley 1295 del Ministerio de la protección Social. Adicionalmente debe entregar al supervisor, las evidencias documentadas de la socialización de la conformación del COPASST o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo a todo el personal asignado.
 21. El Operador debe presentar con la propuesta copia del acta de constitución del Comité de Convivencia Laboral vigente dando cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 652 de 2012 del Ministerio de la Protección Social, modificada por la Resolución 1356 de 2012. Adicionalmente, deberá entregar al supervisor, las evidencias documentadas de la socialización de la conformación del Comité de Convivencia Laboral a todo el personal asignado.
 22. El Operador debe presentar con la propuesta que cuenta con un programa de prevención y control de la farmacodependencia, alcoholismo y tabaquismo de acuerdo a lo dispuesto en la resolución 1075 de 1992 y la circular 038 de 2010. Adicionalmente, deberá entregar al supervisor, las evidencias documentadas de la implementación del programa de prevención y control de la farmacodependencia, alcoholismo y tabaquismo.
 23. La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán, podrá en cualquier momento durante la ejecución del proceso, realizar auditoría parcial o total sobre la nómina liquidada por la empresa contratista, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos dentro del contrato y en concordancia con la normatividad vigente en la materia. Para tal efecto el Operador deberá prestar la debida colaboración y suministro de la información solicitada por el supervisor.
 24. Debe presentar el Plan de formación al personal en Sistema de Gestión de Calidad, basados en la ISO 9001:2015, para la vigencia 2021, con el fin de que los colaboradores tengan conocimientos en dicha norma.
 25. El contratista deberá demostrar que cuenta con un programa de protección contra caídas, para aquellas empresas que dentro de sus actividades, el personal asignado realice trabajo en alturas de acuerdo a lo establecido en la Resolución 1409 de 2012 y Resolución 1903 de 2013 y demás normas que regulen la materia. Adicionalmente, deberá entregar al supervisor, las evidencias documentadas de la implementación del programa de protección contra caídas.
 26. Realizar el pago de seguridad social integral en forma mensual con la cuenta de cobro mes vencido la cual debe radicarse en un tiempo no mayor a los tres primeros días del mes siguiente, junto con todo lo relacionado con las novedades del personal asociado a estas empresa e informe ejecutivo de ejecución del contrato, certificación del revisor fiscal de pago aportes patronales y demás documentos requeridos para la formalización de pago.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 74 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

27. Cumplir con las garantías laborales de Salarios, y/o Compensaciones, Prestaciones Sociales y demás de cada uno de los perfiles que la ESE determinó en el presupuesto determinado en el estudio previo el cual se entregara en el momento de suscribir el contrato mediante un Anexo que hará parte integral del contrato.
28. El contratista en cumplimiento del principio de Independencia económica y sostenibilidad financiera garantizará el pago oportuno de Salarios, y/o Compensaciones, Prestaciones Sociales y demás de cada uno de los perfiles en un tiempo no mayor a los 5 días mes vencido. Para el último pago del contrato contratista deberá presentar certificación suscrita por el Revisor Fiscal (en los casos que aplique) o por Representante Legal, donde se acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales con los ejecutores del contrato.
29. El contratista deberá responder por los daños ocasionados por mal uso a los equipos y los elementos de propiedad de la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán ocasionados por sus afiliados y/o trabajadores.
30. Garantizar que cada uno de los trabajadores afiliados desarrollará las actividades propias del proceso y subproceso contratado con responsabilidad, cumplimiento y transparencia.
31. El contratista deberá soportar la realización del Examen Médico de Ingreso y de Retiro según la categoría de exposición del riesgo, el cual deberá ser entregado al Supervisor del Contrato (Área de Talento Humano) dentro del mes en el cual se presentó la novedad de ingreso o retiro.
32. Dentro del primer mes de ejecución deberá realizar la verificación de los inventarios de propiedad de la ESE que hayan sido entregados al personal ejecutor.
33. Garantizar el cumplimiento de la Normatividad en aspectos de Habilitación y Acreditación según las recomendaciones realizadas por el Interventor/Supervisor designado.
34. Garantizar que el talento humano que desarrollará las actividades propias del proceso y subprocesos contratados las ejecute con responsabilidad, cumplimiento y transparencia.
35. El contratista mantendrá informado de manera inmediata a la gerencia y supervisor de las actividades novedades, retiros, permisos y demás que afecten el normal desarrollo de las actividades en cada uno de los procesos y subprocesos que se presenten en la ejecución del contrato.
36. El contratista presentara informe ejecutivo mensual consolidado por perfil de las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato. Cuando el ejecutor sea remplazado o cambiado dentro de la ejecución del contrato el contratista deberá garantizar que el ejecutor saliente desarrolle el proceso de empalme, garantizando la continuidad y el normal desarrollo de las actividades en el área de trabajo.
37. Cada uno de los ejecutores tendrán corresponsabilidad ante las autoridades judiciales y los organismos de control y vigilancia por negligencia o incumplimiento de las labores propias de su perfil.
38. El contratista también tendrá corresponsabilidad ante los organismos de control y vigilancia por negligencia o incumplimiento del objeto del contrato.
39. El contratista deberá garantizar la dotación de vestuario de los trabajadores afiliados de acuerdo a las normas laborales vigentes, so pena de multas. 

 E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán Socorro	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 75 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

40. Carnetizar a los trabajadores que ejecutaran los procesos y subprocesos en las instalaciones de la ESE a efectos de asegurar los derechos de los usuarios de los servicios de Salud.
41. Para la correcta prestación del servicio la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán entregará al contratista los equipos y enseres disponibles que sirven para la ejecución del objeto contractual, mediante documento anexo al contrato.
42. El contratista deberá responder por los daños ocasionados por mal uso o pérdida de los equipos de propiedad de la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán, ocasionados por sus trabajadores.
43. La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán, podrá en cualquier momento durante la ejecución del proceso, realizar auditoría a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos dentro del contrato y en concordancia con la normatividad vigente en la materia. Para tal efecto el Operador deberá prestar la debida colaboración y suministro de la información solicitada por el supervisor

OBLIGACIONES FRENTE A PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

1 PROPIEDAD INTELECTUAL

1.1 Los descubrimientos o invenciones y las mejoras en los procedimientos, lo mismo que todos los trabajos y consiguientes resultados de las actividades del CONTRATISTA Y/O EJECUTOR mientras preste los servicios a la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán, quedarán de propiedad exclusiva de la E.S.E., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la decisión 85 del Acuerdo de Cartagena, incorporado en la legislación colombiana mediante el decreto 1190 de 1978 en consecuencia, tendrá únicamente la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán derecho de patentar a su nombre o a nombre de terceros esos inventos y mejoras, para lo cual el CONTRATISTA Y/O EJECUTOR accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y dar su firma y extender los poderes y documentos necesarios para tal fin, según y cuando se lo solicite la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán sin que esta quede obligada al pago de compensación alguna; sin embargo, se respetará el derecho del CONTRATISTA Y/O EJECUTOR a ser mencionado como inventor en la patente.

1.2 EL CONTRATISTA Y/O EJECUTOR declarará que traslada a la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán los derechos patrimoniales sobre todos los proyectos, ideas, conceptos, comentarios, modelos, manuales, informes, documentos, esquemas, formatos, presentaciones, código fuente, soporte lógico, formularios, técnicas y formulas, así como el conocimiento y todo aquello susceptible de protección por parte del derecho de autor, que el CONTRATISTA Y/O EJECUTOR cree, realice o desarrolle dentro del marco de este contrato.

1.3 Todas las marcas, lemas, enseñas, invenciones, modelos de utilidad, diseños industriales y en general todos aquellos bienes o elementos protegidos o consideramos como propiedad industrial y que el CONTRATISTA Y/O EJECUTOR cree, realice o

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 76 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

desarrolle en el marco de este contrato, serán propiedad de la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán.

1.4 Todos aquellos bienes que sean entregados por E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán a EL CONTRATISTA Y/O EJECUTOR considerados como propiedad intelectual y que no hayan sido creados, o desarrollados por el CONTRATISTA Y/O EJECUTOR, son de propiedad exclusiva de la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán o de terceros y serán utilizados por el CONTRATISTA Y/O EJECUTOR únicamente para cumplir con el objeto del presente contrato.

1.5 Para todos los efectos legales, se aplicará la ley 23 de 1982 y demás normas conexas, complementarias, concordantes o que las modifiquen o sustituyan.

2 CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACION

2.1 EL CONTRATISTA Y/O EJECUTOR se obliga a mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada o que conozca por razón de este CONTRATO y que sea considerada confidencial, según los términos establecidos en la presente cláusula.

2.2 La información se seguirá considerando confidencial por el término de vida o existencia de LAS PARTES y no se limitará al término establecido en el presente CONTRATO.

2.3 EL CONTRATISTA Y/O EJECUTOR reconoce y acepta que la información relativa a E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán es de carácter jurídico, comercial, financiero, administrativo, operativo y tecnológico, a la que en la ejecución de este contrato. EL CONTRATISTA Y/O EJECUTOR tenga acceso, es información que pertenece en su totalidad, tanto en su forma como en su contenido a E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán y por lo tanto es información confidencial.

2.4 Durante la vigencia del presente contrato, EL CONTRATISTA Y/O EJECUTOR se obliga y compromete a no comunicar a terceros, ni usar en su propio provecho, las informaciones de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la E.S.E., que tenga o llegue a conocer en razón de su vinculación contractual. Como consecuencia de lo señalado en la presente cláusula, se considera un incumplimiento grave por parte del CONTRATISTA Y/O EJECUTOR, en la elaboración de cualquier tipo de copia no autorizada de cualquier documento o archivo contenido en papeles, cintas magnetofónicas, videos, discos de computadora, etc. su sustracción sin la autorización de su inmediato superior, o el revelar la información por cualquier clase de medio, el CONTRATISTA Y/O EJECUTOR responderá por los perjuicios que cause la E.S.E., por razón de la violación a la prohibición expresa contenida en la presente cláusula y en cuyo evento se iniciaran las acciones legales pertinentes.

2.5 EL CONTRATISTA Y/O EJECUTOR se obliga a:

2.5.1 Notificar de inmediato a E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán el caso de cualquier divulgación o pérdida de la información confidencial. 

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 77 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

2.5.2 Devolver la totalidad de la información que le haya sido entregada, de manera inmediata, a la terminación del CONTRATO o cuando la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán lo solicite. Lo anterior se someterá a las siguientes condiciones:

A. La E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán solicitará la devolución de la información indicando con exactitud y claridad la información confidencial cuya devolución se solicita.

B. la información confidencial deberá ser remitida a la E.S.E Hospital Manuela Beltrán en un término de tres (3) días hábiles comprometiéndose el CONTRATISTA Y/O EJECUTOR a la destrucción de cualquier copia tangible de la misma, cualquiera que sea el soporte en el que la información confidencial se encuentre (papel impreso, medio electrónico, medio magnético, etc.)

2.5.3 No revelar, divulgar, comunicar, compartir, anunciar y/o discutir de manera alguna con cualquier persona natural o jurídica la existencia y el contenido de la información confidencial con un fin distinto al establecido en el objeto del presente CONTRATO, salvo que medie autorización expresa y escrita de la parte propietaria de la información o de la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán.

2.5.4 No copiar, reproducir o usar la información confidencial para cualquier fin distinto al establecido en el objeto de presente CONTRATO, salvo que mediante autorización expresa y escrita de la parte propietaria de la información o de E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán

2.6 No obstante lo anteriormente estipulado, esta cláusula no será aplicable a información sobre la cual el CONTRATISTA Y/O EJECUTOR pueda demostrar que:

2.6.1 Era de dominio público el momento de su divulgación.

2.6.2 Después de su divulgación haya sido publicado o bien pase a ser dominio público, siempre y cuando dicha publicación o conocimiento público fuere aceptado o proviniera del propietario de la información o de la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán para que fuera divulgada o utilizada de otra forma.

2.7 La violación de las obligaciones establecidas en la presente cláusula por parte del CONTRATISTA Y/O EJECUTOR se considerarán un incumplimiento del presente CONTRATO y dará derecho a E.S.E Hospital Manuela Beltrán para dar por terminado por justa causa el presente CONTRATO y reclamar los daños y perjuicios correspondientes.

2.8 Cuando el CONTRATISTA Y/O EJECUTOR divulgue o utilice indebidamente información confidencial de la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán o de terceros, será EL CONTRATISTA Y/O EJECUTOR el único y exclusivo responsable de cualquier daño o perjuicio ocasionado a la E.S.E Hospital Manuela Beltrán o a terceros y se compromete a responder frente a todo reclamo manteniendo indemne a la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán.

2.9 Para los efectos de esta cláusula de confidencialidad, las partes acuerdan las siguientes definiciones:

2.9.1 Información confidencial. Es toda la información, oral o escrita, contenida en cualquier medio existente o que llegare a existir, tal como documentos, medios

 Evaluemos con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 78 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

magnéticos o electrónicos entre otros, relacionada, directa o indirectamente con planes de negocio o de desarrollo, información técnica o financiera, planes de productos y servicios, información de presupuestos, informes de mercado o informes en general, análisis y proyecciones, especificaciones, proyecciones para el desarrollo de productos y servicios, información confidencial recibida de terceras partes, diseños, dibujos, software, datos, secretos industriales y médicos, componentes de propiedad intelectual, know how y otras informaciones de técnica, información sobre recurso humano, contenida en manuales de operación, o cualquier otro medio, y toda aquella información adicional que las partes distingan como CONFIDENCIAL en conjunto con cualquier otra información que en el curso normal de los negocios sería considerada como confidencial.

2.9.2 Secretos médicos. Se entiende por este término: 1 la información con potencial o que directamente pueda obtenerse un beneficio derivado de la condición de no ser pública y generalmente conocida, y de no poder ser obtenible por terceros que podrían derivar un beneficio por su revelación y/o uso y 2 la información lograda en su trabajo y que bajo condiciones comerciales razonables adopten el carácter de confidencial.

2.9.3 Medios de información. Se entiende por este término, cualquier tipo de encuesta, búsqueda, investigación, dato, informe, base de datos, manual, contrato, acuerdo, instrucción memorando interno o externo, o cualquier tipo de reseña, directamente contenido en un medios físico o electrónico, papel o disquetes, disco duro, en cintas, memorias USB, ente otros o en general, cualquier elemento que contenga información sobre la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán, sus actividades, sus pacientes o las actividades desarrolladas en la institución.

7. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que se pretende celebrar es un **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**, como se indica en el artículo 35 del Estatuto y Manual Interno de Contratación, que a la letra reza:

“ARTÍCULO 35: DENOMINACIÓN DE ALGUNOS CONTRATOS QUE CELEBRA LA E.S.E.- A título meramente enunciativo, la E.S.E. podrá celebrar todo acto contractual nominado o innominado, típico o atípico, entre otros, los siguientes:

1. De suministros
2. De compraventa
3. **De prestación de servicios** (Negrillas y Subrayas Nuestras)
4. De tercerización de servicios
5. De asociación
6. De obra
7. De consultoría (dentro de los cuales están los de interventoría y supervisión externa del objeto contractual).
8. De seguros ~~+~~

 resolución con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 79 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

9. De empréstito
10. De donación
11. De comodato
12. De arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.

8. REGIMEN LEGAL PARA CONTRATAR

El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección de contratista y al contrato que de él se derive, es el previsto en el artículo 195 de la ley 100, el cual consagra que *"En materia contractual se regirá por el derecho privado, pero podrá discrecionalmente utilizar las cláusulas exorbitantes previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública"*.

Así mismo, será el fundamento jurídico del presente proceso de selección el artículo 13 de la ley 1150 de 2007, que consagra que *"las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal"*.

Por último, se tiene conocimiento normativo el Acuerdo 009 del 19 de julio de 2018 *"Por el cual se adopta el Estatuto y Manual Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro"* que se puede consultar en la página web de la entidad: <http://www.hospitalmanuelabeltrán.gov.co/>.

9. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Esta contratación se adelantará por la modalidad de contratación directa en virtud de lo dispuesto el Acuerdo 009 del 19 de julio de 2018 *"Por el cual se adopta el Estatuto y Manual Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro"*, que en su parte pertinente señala:

"ARTÍCULO 33: MODALIDADES CONTRACTUALES. - De acuerdo a la complejidad y cuantía, los contratos que celebre la E.S.E. se clasifican, así:

"(...)

3. CONTRATACIÓN DIRECTA. - La E.S.E. podrá adelantar los siguientes procedimientos contractuales y celebrar los correspondientes contratos, para lo cual adelantará el proceso de vinculación directa del contratista verificando el cumplimiento de condiciones y calidades del mismo, fijadas en los estudios previos y sin necesidad de comparación de ofertas: 

 Evolución con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 80 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

(...)

"3.15. La contratación colectiva laboral o la intermediación laboral, según lo establece la Resolución 2021 de 2018 del Ministerio del Trabajo o la norma que la modifique, complemente o sustituya."

(...)

10. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De acuerdo con el artículo 36 del Estatuto y Manual Interno de Contratación, se tiene lo siguiente:

"ARTÍCULO 36: DE LA DETERMINACIÓN DEL PRECIO.- La E.S.E., en toda modalidad contractual, deberá determinar el presupuesto oficial estimado en los estudios previos, y en la invitación o en el pliego de condiciones, según la modalidad contractual a la que se acuda, tomando como referencia el precio del mercado.

Por consiguiente, el valor estimado del contrato, deberá estar calculado indicando las variables o factores de gasto o costo directos e indirectos utilizados para inferirlo.

Además, deberá determinar los rubros presupuestales que lo permiten asumir.

Cuando el valor estimado del contrato sea determinado por precios unitarios, la E.S.E deberá incluir la forma como los calculó para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos indicando cuando menos: concepto, unidad de medida, característica o especificidad, valor unitario y valor total.

Según la naturaleza u objeto del contrato, será discrecionalidad de la Gerencia obtener el número de cotizaciones, ofertas o propuestas que considere necesarios para determinar el valor estimado del contrato, basado en el análisis de precios del mercado. Lo anterior, sin perjuicio de solicitar por lo menos dos (2) cotizaciones que se tendrán como fundamento del análisis de precios del mercado.

De acuerdo a la naturaleza del contrato y su objeto, también podrá acudir para determinar el valor estimado del contrato, al análisis de los precios históricos. Este análisis debe incluir los precios, su comportamiento histórico y la perspectiva de cambios sobre estos. Algunas variables que pueden incidir en los precios son la variación del IPC (Índice de Precios al Consumidor que se utiliza para medir la inflación y es proporcionado por el DANE. Ver <http://www.dane.gov.co/index.php/indicesde-precios-y-costos/indice-de-precios-alconsumidor-ipc>.) Variación de la tasa de cambio y el cambio en los precios de materias primas".

Para establecer el presupuesto oficial del presente proceso contractual se hizo un análisis histórico institucional de las contrataciones anteriores en relación al objeto del presente estudio, se accedió a cotización emitida por persona jurídica (cotización que pasa a formar parte del presente estudio), que tienen presencia en el área de influencia de los servicios que se requieren, lo cual se detalla a continuación:

 explorando con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 81 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

ANO	No CONTRATO	EMPRESA	VALOR	DURACION
2018	021-18	GESTIÓN INTEGRAL AT	\$ 1.016.406.481	6 meses
2018	121-18	GESTIÓN INTEGRAL AT	\$ 546.855.010	3 meses 3 días
2019	050-19	GESTIÓN INTEGRAL AT	\$ 2.083.606.484	11 meses
2020	010-20	GESTION INTEGRAL AT	\$ 781.279.070	4 meses
2020	137-20	GESTION INTEGRAL AT	\$ 1.447.419.931	7 meses
2021	013-21	GESTIÓN INTEGRAL AT	\$ 422.733.748	2 meses

OFERTA DEL MERCADO

EMPRESA	NIT	VALOR
GESTIÓN INTEGRAL AT	900.494.687-3	\$ 212.792.752= mensual.

NECESIDAD ADMINISTRATIVA Y DE MANTENIMIENTO

Para establecer el presupuesto oficial del contrato a realizar se proyecta por valor mensual para 70 perfiles por mes, teniendo en cuenta las necesidades de la institución. Igualmente, se consideraron los descuentos que deberá asumir el futuro contratista, como impuestos, tasas y contribuciones; cargas tributarias.

PROCESO	CONCEPTOS	NIVEL	VALOR MENSUAL
ÁREAS ADITIVAS Y APOYO	OBLIGACIONES LABORALES, CAJA DE COMPENSACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y OTROS	AUXILIAR, TÉCNICO, PROFESIONAL Y APOYO	\$ 185.957.976
ÁREAS DE MTTO Y APOYO	OBLIGACIONES LABORALES, CAJA DE COMPENSACIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y OTROS	AUXILIAR, TÉCNICO, PROFESIONAL Y APOYO	\$ 22.516.891
TRANSPORTE - CAPACITACIÓN- ACTIVIDADES ADICIONALES	TRANSPORTE - CAPACITACIÓN- ACTIVIDADES ADICIONALES	AUXILIAR, TÉCNICO, PROFESIONAL Y APOYO	\$ 4.317.885
TOTAL MES			\$ 212.792.752

Se estableció entonces que el presupuesto para cubrir la contratación del 01 de Marzo al 30 de Noviembre de 2021 es la suma de **MIL NOVECIENTOS QUINCE MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$ 1.915.134.678=)**, valor incluido IVA. Para cubrir el servicio por un período de nueve (09) meses.

El valor se determinó calculando valor mensual del servicios en **DOSCIENTOS DOCE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$ 212.792.752=)**.

11. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA ATENDER EL PAGO DEL CONTRATO

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 82 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

La E.S.E. para el cumplimiento del presente proceso afectará el rubro presupuestal Remuneración Servicios Técnicos Código N° 032010-1-1 y Mantenimiento Hospitalario 032107, para el desarrollo de esta contratación en los tiempos y valores establecidos.

En atención a lo anterior, se solicitará el correspondiente CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) expedido por el SUB DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DEL SOCORRO SANTANDER con cargo al Código N° 032010-1-1. Remuneración Servicios Técnicos y Mantenimiento Hospitalario código No. 032107 del presupuesto de la vigencia fiscal de 2021.

12. FORMA DE PAGO

Se cancelará al contratista mediante actas parciales mensuales: previa certificación de cumplimiento y conciliación de soportes del objeto contractual por parte de la supervisión; suscripción de actas parciales hasta su culminación; presentación de planilla de pago de seguridad social integral y la certificación firmada por representante legal o revisor fiscal según sea el caso; donde informa que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales; Factura, Pago de impuestos y demás emolumentos de Ley si a ello hubiere lugar.

Para determinar el valor a pagar mensualmente se realizará la verificación de acuerdo a la ejecución en cumplimiento de cada perfil; si llegado el caso no se cubre un perfil por un periodo de tiempo o la E.S.E. determina que el perfil ya ha cumplido el objeto o labor para la cual se solicitó este, el valor será descontado del valor mensual establecido.

El contratista deberá tramitar ante la E.S.E. el cobro de los servicios prestados, el último día del mes de prestación del servicio o a más tardar en los siguientes cinco días. En todo caso, la presentación y trámite de la respectiva factura o cuenta de cobro se sujetará a las disposiciones que emita la E.S.E., en materia presupuestal contable o administrativa.

13. PLAZO O TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo para la ejecución del presente contrato es a partir del primero (01) de Marzo y hasta el treinta de (30) de Noviembre de 2021.

14. LUGAR DE EJECUCION

E.S.E. Hospital regional Manuela Beltrán, Carrera 16 N° 9-53/61, Barrio acacias.

15. JUSTIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN

Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. Atendiendo la modalidad de

 E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
	Fecha: 18/05/2020	Pág: 83 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	

selección aplicable para la presente contratación se tiene que los criterios para seleccionar la oferta más favorable para la entidad, serán los siguientes:

PARA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA EN RAZÓN AL NUMERAL 3.15 CONTRATACIÓN COLECTIVA LABORAL:

La ESE Hospital Regional Manuela Beltrán podrá contratar directamente, con la personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin atender la solicitud de ofertas previas, verificando el cumplimiento de las siguientes condiciones y calidades del mismo, fijadas en los presentes estudios previos y sin necesidad de comparación de ofertas, así:

A) IDONEIDAD

a. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TECNICA Y ECONÓMICA POR PARTE DE LA PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA

La cual deberá ofertar las mínimas especificaciones técnicas señaladas en los presentes estudios previos y no deberá superar el valor estimado del contrato, y deberá estar firmada por el proponente, persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, indicando su nombre, documento de identidad, domicilio, dirección, correo electrónico y teléfono, **con la manifestación expresa de que no se encuentre incurso en inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses para suscribir contratos con la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán.** Si la carta de presentación no viene con la firma del proponente y/o sus representantes, será causal de rechazo de la propuesta.

Cuando se trate de proponentes que sean personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia deberán, además, adjuntar a la propuesta los documentos con los cuales acreditan un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente.

b. DECLARACIÓN JURAMENTADA INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

Podrá participar en el presente proceso la persona natural o jurídica en las cuales NO se tipifique alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses consagrados en la Constitución y la Ley.

En caso de presentarse inhabilidades o incompatibilidades sobrevivientes dentro del presente proceso, se entenderá que el proponente renuncia a la participación en dicho proceso y a los derechos que surgieren del mismo.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 84 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

Como se anotó anteriormente, la manifestación expresa por parte del proponente de que no se encuentra incurso en inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses para suscribir contratos con la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán podrá ser consignada en la carta de presentación de su propuesta.

c. CAPACIDAD JURÍDICA

El proponente deberá acreditar capacidad jurídica para ofrecer y ejecutar las obligaciones previstas en el contrato a celebrarse, conforme a su naturaleza jurídica y a la regulación legal o estatutaria. Así quien presente la propuesta deberá ser sindicato de industria o rama salud para el desarrollo de las actividades objeto de la contratación dentro del marco de la ley.

También deberá acreditar su existencia y representación con copia del Acta de Inscripción/registro y Depósito de estatutos ante el Ministerio del Trabajo, en que conste la fecha de constitución, el nombre del sindicato, su representante legal, junta directiva, su categoría y clasificación. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 365 del Código Sustantivo del Trabajo.- Acreditar su existencia y representación legal mediante certificado de registro sindical expedido por la Oficina de archivo sindical del Ministerio de Trabajo.

Allegar copia de la constancia de depósito en el registro sindical del Ministerio del Trabajo, del requisito de publicación en un diario de amplia circulación nacional del acto de registro como organización sindical. Lo anterior dentro de los términos establecidos en el Código Sustantivo del Trabajo para tal fin.

Anexar certificación expedida por la Dirección de la Oficina del Ministerio del Trabajo donde se registró la organización sindical, en la cual conste la especificación de su objeto social y la constancia que podrá celebrar contratos sindicales.

El proponente deberá acreditar estar constituido y registrado con mínimo dos (2) años de antelación a la fecha de presentación de la propuesta; lo cual se verificará con el certificado de registro sindical expedido por la Oficina de archivo sindical del Ministerio de Trabajo.

En caso de requerir el representante legal autorización para celebrar contratos a partir de determinadas cuantías conforme al acto de constitución de la persona jurídica, presentar la respectiva autorización de la Junta Directiva u órgano competente de la misma, para la presentación de la oferta y la suscripción del contrato que se llegare a suscribir.

d. ACREDITACIÓN DE PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y DE APORTES PARAFISCALES.

 Evaluando con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 85 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

El proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda.

Cuando la contratación se realice con persona jurídica, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

e. CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES JUDICIALES.

Se debe anexar el certificado de antecedentes judiciales VIGENTE expedido por la POLICÍA NACIONAL de las personas naturales o del representante legal de la persona jurídica.

f. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN.

Deberá adjuntarse fotocopia del documento de identificación del proponente, sea persona natural, o representante legal de la persona jurídica.

g. CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Se debe anexar el certificado de antecedentes disciplinarios VIGENTE expedido por la PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.

h. CERTIFICADO VIGENTE DE ANTECEDENTES FISCALES

Se debe anexar el certificado de antecedentes fiscales VIGENTE expedido por la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.

i. RUT ACTUALIZADO

Se debe anexar el Registro Único Tributario expedido por la DIAN de la persona jurídica, actualizado de acuerdo a la normatividad vigente.

j. LIBRETA MILITAR

Se debe anexar copia de la libreta militar de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, siempre y cuando sean varones menores de 50 años.

k. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE MEDIDAS CORRECTIVAS

 Evaluación con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 86 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

El proponente deberá presentar con su propuesta el certificado de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional de conformidad con el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016; la fecha de expedición del certificado no debe ser mayor a los tres meses anteriores a la suscripción del contrato.

I. FORMATO HOJA DE VIDA

Se deberá presentar con la oferta la Hoja de Vida del Proponente (Persona Jurídica o natural) en el Formato de Hoja de Vida expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

m. EXPERIENCIA

Acreditar experiencia específica comprobada como mínimo por el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor total del presupuesto oficial, en contratos sindicales de objeto similar al de la presente contratación, en instituciones integrantes del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Para la acreditación de los contratos relacionados como experiencia, se deberá anexar cualquiera de los siguientes documentos:

A. Copia de certificación expedida directamente por la entidad contratante donde se especifique lo siguiente:

- Nombre y datos de la entidad contratante.
- Nombre del contratista.
- Objeto del contrato.
- Fecha de inicio y fecha de finalización del contrato.
- Valor del contrato

B. Copia del Acta de liquidación, que contenga como mínimo lo señalado en el numeral A.

Si se pretende valer como experiencia contratos en ejecución las mismas se aceptarán solo por el tiempo efectivamente ejecutado al último día del mes anterior, a la fecha de la presentación de la propuesta.

En ese orden de ideas, la Asociación Sindical deberá anexar para los contratos que pretenda hacer valer, las correspondientes constancias de depósito del respectivo contrato con su reglamento específico (Art. 482 CST y Art. 7 Decreto 1429 de 2010), ante la oficina territorial del Ministerio del Trabajo del lugar donde se ejecutó o suscribió el mismo. Lo anterior como requisito de ley que otorga validez a dichos contratos.

Las certificaciones deberán ser emitidas por la entidad contratante. No se aceptarán documentos expedidos por la misma Asociación Sindical.

La E.S.E. HRMB, se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 87 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

suministrados en la propuesta y quien la presenta autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a solicitar información, en caso de considerarlo necesario.

n. CAPACIDAD FINANCIERA.

El RUP y/o los Estados Financieros debidamente firmados por el Representante Legal, Certificados por Contador Público; cuando la Ley lo exija dictaminados por el Revisor Fiscal, por tal razón se debe anexar la tarjeta profesional vigente del contador y/o revisor fiscal junto con el certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores Públicos, con una vigencia de expedición no mayor de tres meses, cumpliendo los siguientes indicadores como mínimo:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ: Indica la liquidez para ejecutar el contrato.

$IL = AC/PC \geq 1.5$

Dónde: IL=Índice de Liquidez. AC =Activo Corriente. PC =Pasivo Corriente

NIVEL ENDEUDAMIENTO: Indica la proporción de endeudamiento total.

$CE = (TP/TA) * 100\% \leq 70\%$

Donde: CE=Coeficiente medio de endeudamiento. TP=Pasivo Total TA=Activo Total.

o. HOJAS DE VIDA DE LOS EJECUTORES VINCULADOS

Presentar las hojas de vida del personal que desarrollará los perfiles requeridos, los cuales deben estar actualizados, verificados y legibles.

16. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Según lo establece el Acuerdo 009 de 2018, en su **“ARTÍCULO 48: ESTIPULACIÓN DE GARANTÍAS.-** El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la E.S.E. con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuesta la E.S.E., derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas así:

“... 48.2. En la invitación, en los pliegos de condiciones y en los contratos en los que corresponda, se exigirá que el contratista constituya a favor de la E.S.E., la garantía única de cumplimiento expedida por compañías de seguros debidamente autorizadas para operar en Colombia, a través de pólizas o ya mediante constitución de garantías bancarias, concediendo amparo a los siguientes riesgos en la duración y cubrimiento que se indican a continuación:

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Para precaver los perjuicios que se deriven del incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas las multas y la cláusula

 Exclusivo con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 88 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

penal que se pacten en el contrato. Su cuantía no será inferior al 10% del valor del contrato y su vigencia será igual a la del plazo total del contrato y seis (06) meses más.

CALIDAD DEL SERVICIO. *Este amparo cubre a la E.S.E. por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. Su cuantía no será inferior al 10% del valor del contrato y su vigencia será igual a la del plazo total del contrato y seis (06) meses más.*

DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: *Para precaver los eventos en que el contratista no cumpla el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales respecto de los trabajadores utilizados en la ejecución del respectivo contrato. Su cuantía será mínimo del 10% del valor del contrato y su plazo será igual a la del plazo total del contrato y tres (3) años más.*

DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: *Para asegurar el pago de los perjuicios que el contratista ocasione a terceros por razón de la ejecución del contrato. Su cuantía no será inferior al 5% del valor del contrato y en ningún caso inferior a 200 SMLMV al momento de la expedición de la póliza y su vigencia se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato".*

De conformidad con el inciso 2 del artículo 32 del Acuerdo 009 de 2018 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO Y MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DEL SOCORRO" el cual reza "Salvo que, por especiales situaciones y procedimientos contractuales, en los que así se establezca y pacte, la garantía que ampare los riesgos exigidos por la E.S.E., deberá ser constituida y entrega por el contratista para su aprobación, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato. Así mismo la regla aplica para la aprobación que deberá efectuar la entidad del afianzamiento, el cual se debe realizar en un lapso no superior a dos (02) días hábiles siguientes al recibido del instrumento" las partes podrán acordar como plazo máximo el término de quince (15) días para aportar las garantías solicitadas so pena de las implicaciones legales correspondientes.

17. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

La **E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN**, entiende por RIESGO cualquier posibilidad de afectación del desarrollo de la obra que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación así:

 E.S.E Hospital Regional MANUELA BELTRAN SOCORRO	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 89 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

a. ESTIMACION, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Son riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas y se excluyen así de concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la ley 80 de 1993. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales, es decir, lo esperable en el curso normal de los acontecimientos.

El documento del Consejo Nacional de Política Económica y Social CONPES 3714 “del riesgo previsible en el marco de la política de contratación pública” del Departamento Nacional de Planeación, indica que una asignación adecuada de los riesgos es aquella que minimiza el costo de su mitigación, lo cual se logra asignando cada riesgo a la parte que mejor lo controla, razón por la cual los riesgos deben ser identificados y asignados claramente a las partes en los contratos.

Es de anotar que no todo desequilibrio contractual, no todo tipo de ruptura de esta ecuación económica la debe corregir el Estado, el derecho a la conservación del equilibrio contractual tiene límites, pues dicho derecho no es un seguro para el contratista frente al aleas comercial o normal del negocio; el contratista del Estado, como en todo negocio también asume riesgos comerciales y otros por el hecho de estar desempeñando su actividad comercial. Existen así tallas, medidas o magnitudes de los desequilibrios y sobre todo diferentes orígenes o causas de la ruptura del equilibrio contractual que ameritan en cada caso un tratamiento adecuado o pertinente.

En consecuencia existen situaciones en las cuales el Estado debe entrar a darle apoyo o ayuda al Contratista para cumplir el objetivo del contrato, compensándolo o indemnizándolo por los impactos económicos que se generan en la ruptura del equilibrio contractual y otras situaciones que el contratista del Estado, dada su naturaleza de comerciante, debe asumir como algo propio de la actividad comercial.

Durante la ejecución de un contrato se pueden presentar las siguientes situaciones de ruptura del equilibrio contractual básico:

1- IMPREVISTOS (I) -TEORÍA DE LA IMPREVISIÓN

La entidad y sus contratistas entenderán y aplicarán la figura del Imprevisto de manera precisa como lo establece y enseña la Teoría de la Imprevisión, desarrollada por el derecho administrativo y adoptada en Colombia, no sólo por la Jurisprudencia del Consejo de Estado sino por la misma consagración legal de dicha teoría en las normas de la contratación estatal. 

 Evolución con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 90 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

Es decir, se entenderá únicamente como imprevisto, aquella circunstancia o acontecimiento generador de la ruptura del equilibrio contractual que se presente durante la ejecución del contrato y que cumplan con las siguientes condiciones:

- a. Externo, ajeno o independiente a la voluntad de las partes.
- b. Su impacto económico debe transformar la prestación del contratista en excesivamente onerosa, generando un déficit grave al contratista.
- c. Excepcional, extraordinario, anormal, es decir, realmente imprevisible por las partes, que razonablemente no se haya podido prever por las partes al inicio del contrato.

Con la ocurrencia de estas situaciones se rompe el equilibrio del contrato inicialmente pactado, pero para que la Entidad pueda entrar a reconocer al contratista los impactos económicos, se requiere de forma categórica que el impacto económico generado por esta situación imprevista, genere realmente pérdidas al contratista, y sólo esta pérdida será la cifra o reconocimiento que entrará a compensar la Entidad en su debido momento; la Entidad no compensará las utilidades dejadas de percibir (LucrumCessans).

Se reitera que la simple cesación de lucro no será objeto para que la entidad compense al contratista, pues este es el riesgo económico o comercial que siempre asume el contratista.

La utilidad nunca está asegurada por la Entidad, se requiere pues que el contratista realmente entre en un déficit, que el imprevisto le genere perdidas, las cuales serán corregidas por la Entidad y solo estas, para que se pueda concluir o llevar hasta el final el contrato, que es el objetivo que persigue la figura de la teoría de la imprevisión. El déficit del contrato debe ser observado en la globalidad del contrato, no se trata de déficit de ítems o componentes del contrato sino de éste en su conjunto.

- Tratamiento por parte de la Entidad de los riesgos imprevistos y la atención de las reclamaciones por imprevistos.

- La Entidad solo compensará al contratista en los eventos que se cumplan las condiciones de los imprevistos arriba descritos, y solo hasta el límite de llevar al contratista a cero perdida (Imprevistos Mayores).

- Los imprevistos que no generan un impacto económico que lleve al contratista a pérdidas (Imprevistos Menores, tales como lluvias y perdidas de recursos por hurto o mala utilización por parte del personal del contratista y accidentes de trabajo), deben ser asumidos por este (el contratista), como parte del riesgo comercial que asume el contratista.

- La valoración que se realice a la reserva para atender los Imprevistos, queda incluido en el AIU. Sin perjuicio de llevar control administrativo durante el desarrollo del contrato, si *p*

 Evolución con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 91 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

este resulta ser mayor deberá ser asumido por el contratista, de ser menor, el contratista devolverá el saldo por causar o justificar.

2- ACTOS DE PODER DE LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE EN LA TEORÍA DEL HECHO DEL PRÍNCIPE, IMPACTANTES DE LA ECONOMÍA DEL CONTRATO.

Aplica en los eventos en que la Entidad Pública como contratante, expide actos o manifestaciones de poder, como por ejemplo actos administrativos, que impactan indirectamente de manera concreta y particular la ecuación contractual o el equilibrio económico del contrato durante su ejecución; la Entidad Pública contratante debe entrar a analizar la situación para proceder a corregir la ecuación económica, pero en igual límite del descrito para los imprevistos, es decir, igualmente hasta la No pérdida del contratista.

Condiciones del Hecho del Príncipe:

- Que se expida por parte de la Entidad contratante un acto general y abstracto en ejercicio de la función pública.
- Que el acto tenga un impacto económico en el contrato
- Que el perjuicio o la alteración de la ecuación económica del contrato sea realmente grave, pues el área comercial del contratista incluye este tipo de cambios hasta el límite de llegar a pérdida o déficit económico del negocio.
- Que sea imprevisible el acto o manifestación de poder emitida.

Esta situación debe plantearse en los pliegos de condiciones y el contrato del mismo modo o manera que se explicó para los imprevistos (Teoría de la imprevisión), es decir, la entidad contratante, establecerá que solo reparará al contratista los impactos económicos de sus actos administrativos como expresión de poder en ejercicio de función pública, hasta llevarlo a la no perdida, ya que la figura se soporta también en el principio de la igualdad ante las cargas públicas. Así las cosas el contratista debe asumir los impactos económicos de estos actos en el equilibrio del contrato, si estos no lo llevan a pérdida, o sea, si solo afectan su lucro o utilidad.

Así las cosas, el contratista debe asumir los impactos económicos de estos actos en el equilibrio del contrato, si estos no lo llevan a pérdida, o sea, si solo afectan su lucro o utilidad. En caso de presentarse la reclamación de reparación del equilibrio del contrato por esta causal se procede de manera igual a lo planteado para la teoría de la Imprevisión.

Es muy importante diferenciar estos actos de poder o de expresión soberana de las competencias de la entidad contratante ("Hechos del príncipe"), con los actos que puede llegar a expedir de manera unilateral como expresión de una herramienta jurídica de control del contrato, para que no se coloque en riesgo el recurso público que se está ejecutando con él. El acto administrativo de que estamos tratando con estos actos de poder, o "hechos del príncipe" son por ejemplo los típicos actos regulatorios generales (cambios regulatorios), no actos administrativos concretos y particulares como cuando se llega a la necesidad de declarar un incumplimiento de un contrato.

 Evolución con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 92 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

- Tratamiento por parte de la entidad de los desequilibrios generados por actos de poder o "Hechos del Príncipe" emitidos por la Entidad y la atención de su reclamación:

- La Entidad sólo compensará al contratista en los eventos que se cumplen las condiciones del "hecho del príncipe" arriba descritas, y sólo hasta el límite de llevar al contratista a cero pérdida.

- Los actos de poder ("Hechos del Príncipe") de la Entidad Contratante que no generan un impacto económico que lleve al contratista a pérdidas, deben ser asumidos por éste (el contratista).

- La valoración que se realice a la reserva para atender en su oportuno momento las reclamaciones sobre estos actos de poder, quedará reservada como tal con la debida disponibilidad presupuestal, pero aparte del compromiso presupuestal del contrato. El reconocimiento puede tener dos formas de atención, sea tramitar la correspondiente adición, lo cual debe ser la prioridad, o si hay controversia esta debe llevarse al comité de conciliación de la entidad, para luego del estudio correspondiente en dicho comité, se determine su procedencia, sesión a la cual se invitará al supervisor del Convenio interadministrativo en caso de que los recursos pertenezcan a un contratante de la entidad.

3. SUJECCIONES MATERIALES Y TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, DE TIPOS IMPREVISTAS O PREVISIBLES, IMPUTABLES A ALGUNA DE LAS PARTES.

En esta situación se presenta la ruptura de la ecuación económica o equilibrio del contrato porque se identifica, durante la ejecución del mismo, una dificultad de tipo material y técnico para la ejecución del contrato, que no se identificó antes de la celebración del contrato y que tiene un costo claro acometer su ejecución. Es el típico caso de estudios y consideraciones técnicas que tuvieron las partes como establecidas con certeza para acometer e iniciar la ejecución del contrato, y que luego se evidencia que tal certeza no era completa. La forma de solucionar los impactos económicos de esta causa de ruptura del equilibrio del contrato debe consistir, en principio, en que las partes asumen previamente los impactos económicos de las sujeciones materiales que resulten y que les sean imputables.

Sin embargo, para evitar discusiones sobre el juicio de imputabilidad que se debe emitir en su momento, para definir quién responde por los costos que estas sujeciones materiales y técnicas exigen, es necesario que desde la asignación de riesgos se definan los diferentes elementos, actividades o ítems que pueden ser generadores de dichas incertidumbres materiales y técnicas, y en consecuencia distribuir para cada parte, el riesgo que cada quien está en condiciones más convenientes y debidas de asumir. Estas serían las sujeciones materiales y técnicas previsibles.

Si la sujeción material resultante surge por una responsabilidad imputable a la Entidad, ésta debe restablecer la ecuación o el equilibrio del contrato de manera integral, se debe en consecuencia reconocer al contratista los costos directos e indirectos que la corrección

 trabaja con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 93 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

requiera, más las utilidades en los términos de la formula básica del contrato, salvo que se haya asumido desde antes de suscribirse el contrato que estas situaciones serán asumidas por el contratista aunque sean imputables a la Entidad.

En conclusión; las sujeciones materiales que impactan los costos de ejecución deben quedar asignadas dentro del concepto de asignación de riesgos previsibles, para aquellas que así lo sean.

Para las demás sujeciones materiales que resulten durante la ejecución del contrato y que no se asignaron en la matriz de riegos, se asignará su corrección de manera integral a quien le sean imputables en el respectivo momento, es decir, se les dará a éstas últimas el mismo manejo de los hechos imprevistos pero con la diferencia que quien deba asumirlas, debe asumir su impacto económico de manera integral, es decir, asumiendo entonces pérdidas, costos y utilidades dejadas de percibir, de conformidad con la formula inicial del contrato (A.U).

Si se pretende que estas correcciones del equilibrio, por esta casual, las realice la Entidad, deben ser prioritariamente atendidas como adición de obra u obra extra y si hay controversia debe tramitarse ante el Comité de Conciliación de la entidad, como reclamación contractual y serán asumidas económicamente por la Entidad.

4. MODIFICACIONES DEL CONTRATO (IUSVARIANDI) REQUERIDAS POR LA ENTIDAD

Por diferentes situaciones, tanto de tipo técnico como de necesidad y conveniencia del servicio o satisfacción pública que persigue el contrato estatal, la Entidad puede estar avocada a exigirle al contratista o acordar con este, modificaciones a las condiciones contractuales establecidas, todo en aras de lograr el eficiente cumplimiento de los objetivos de la contratación.

Si se presentan estas situaciones, como adiciones o cambios de cantidades de obra o servicio, en cada caso se debe analizar los impactos globales que genera el cambio requerido sobre la ecuación o equilibrio del contrato y se procederá a proponerle al contratista la fórmula de corrección, siempre partiendo de reconocer la regla básica del contrato, establecida en términos de costos indirectos (A), los directos (más lo que se logre definir como precios de mercado de los costos directos nuevos o ajenos a la formula inicial del A.P.U.), y el porcentaje de utilidades (U) inicialmente pactado.

- Incumplimientos contractuales de las partes, tanto de la Entidad como del Contratista.

Esta causa de ruptura del equilibrio contractual se ubica en los posibles incumplimientos a las obligaciones del contrato por las partes, es decir, se conoce la parte a quien se le imputa el incumplimiento y el efecto económico del mismo. En general este tipo de incumplimientos y sus efectos económicos los asume la parte a quien se le impute dicho incumplimiento.

 Evolución con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 94 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

La parte que asume el impacto económico de este riesgo lo hace en los términos o medida de la formula inicial del contrato, el planteamiento básico del contrato, pues debe recordarse que el contrato estatal al ser de naturaleza onerosa y bilateral, se requiere que las equivalencias de las prestaciones se restablezcan por parte de quien ocasionó la ruptura.

El tratamiento frente a los riesgos de los incumplimientos contractuales del contratista, deben ser regulados en la sección que trata sobre las exigencias de mecanismo de cobertura del riesgo de incumplimiento contractual (garantías), debiéndose en consecuencia realizar previamente un análisis de este riesgo de manera rigurosa, para exigir los cubrimientos en las proporciones debidas para cada caso.

Los incumplimientos contractuales de la Entidad, deben ser regulados en la asignación de riesgos previsible, asignándosele obviamente a la Entidad, su carga y corrección de manera integral, es decir, de conformidad con la regla básica del contrato, reconociendo los costos directos, indirectos y utilidades, según cada caso, que se demuestre se dejaron de percibir por el contratista.

CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS

El documento del Consejo Nacional de Política Económica y Social, CONPES 3714 del Departamento Nacional de Planeación, define que los principios básicos de asignación de riesgos, parten del concepto que estos deben ser asumidos por:

- La parte que esté en mejor disposición de evaluarlos, controlarlos y administrarlos; y/o
- La parte que disponga de mejor acceso a los instrumentos de protección, mitigación y/o de diversificación.

Con ello se asegura que la parte con mayor capacidad de reducir los riesgos y costos, tenga las herramientas adecuadas para hacerlo. Así, con base en estos principios y en las características de los proyectos se debe diseñar las políticas de asignación y administración de riesgos de los proyectos.

Para esto, las entidades estatales deben en una primera instancia, identificar los riesgos y analizar si es el sector público o el privado quién tiene mejor capacidad de gestión, mayor disponibilidad de información y mejor conocimiento y experiencia para evaluar, más objetiva y acertadamente cada uno de los riesgos de un determinado proyecto.

Adicionalmente, se debe evaluar qué parte está en mejor posición para monitorear, controlar y asumir cada riesgo y con base en ello, definir su asignación teniendo en cuenta las características particulares del proyecto.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 95 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

Un aspecto fundamental de este proceso es disponer de estudios previos que permitan contar con un nivel de información adecuado y suficiente para una correcta estructuración de los proyectos. El esquema contractual de asignación de riesgos entre las partes tiene una relación directa con la información conocida. Los riesgos deben ser identificados y asignados claramente a las partes en los contratos con el propósito de definir la responsabilidad de la entidad estatal contratante frente a los riesgos que asume.

EXTENSIÓN DE LOS RIESGOS QUE DEBEN SER AMPARADOS POR EL CONTRATISTA Y POR LA E.S.E.

CONFRONTACIÓN POR EL RIESGO										
TIPIFICACIÓN	PROBABILIDAD				IMPACTO				ASIGNACIÓN	
	ALTA	MEDIA ALTA	MEDIA BAJA	BAJA	ALTO	MEDIO ALTO	MEDIO BAJO	BAJO	CONTRATISTA	ESE HRMB
PAGO		X				X				X
CONMOCIÓN INTERIOR Y CONFRONTACIÓN				X			X			X
COMERCIAL		X				X			X	
FINANCIERO		X				X			X	
FUERZA MAYOR			X				X		X	
INFLACIÓN				X			X		X	
CUMPLIMIENTO		X			X				X	
AMENAZAS TECNOLÓGICAS	X				X				X	
ENTREGA	X				X					

DEFINICIONES

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que la entidad hace de aquellos hechos previsible constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato. Los riesgos de un proyecto se refieren a los diferentes factores que pueden hacer que no se cumplan los resultados previstos o que se haga más onerosa su consecución.

Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que hace la entidad de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo, se debe asignar cada riesgo a la parte que mejor lo controla.

Estimación del Riesgo: Es la valoración que hace la entidad de los riesgos, soportada tanto en la probabilidad de su ocurrencia como en el impacto en la ejecución del Contrato; aun cuando un riesgo esté identificado, el mismo está sujeto a la probabilidad de ocurrencia de una condición, por lo que su impacto en la ejecución del contrato se encuentra sujeta a fenómenos aleatorios.

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DEL RIESGO.

- * ALTA (casi cierto): En estos casos se espera que el riesgo ocurra en la mayoría de las circunstancias.
- * MEDIA (posible): En estos casos es factible que el riesgo ocurra algunas veces.
- * BAJA (eventual): En estos casos el riesgo puede ocurrir sólo en circunstancias excepcionales. 

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 96 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

IMPACTO (EFECTO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO)

* **ALTO** (relevante): En estos casos es significativo el impacto del riesgo en la ejecución del contrato.

* **MEDIO** (moderado): En estos casos es tolerable el impacto del riesgo en la ejecución del contrato.

* **BAJO** (leve): En estos casos es insignificante el impacto del riesgo en la ejecución del contrato.

La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro procede a señalar los riesgos y su distribución para que sean tenidos en cuenta por los proponentes así:

PAGO: Estará a cargo del El Hospital Regional Manuela Beltrán, como unidad ejecutora en un 100% sobre el valor del contrato; previo cumplimiento de los tramites que anteceden al mismo por parte del contratista y los tramites presupuestales.

CONMOCIÓN INTERIOR Y CONFRONTACIÓN: Estará a cargo del El Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro un 100% en caso de conmoción interior y confrontación internacional que afecte gravemente el cumplimiento del contrato.

RIESGO COMERCIAL: Corresponde a cuando el contratista tiene problemas en la consecución de materia prima nacional o internacional y estará a cargo del contratista en un 100% sobre el valor del contrato.

RIESGO FINANCIERO: Cambios inesperados en la economía que afecta directamente el cumplimiento del contrato estará a cargo del contratista en un 100% sobre el valor del contrato.

FUERZA MAYOR: Desastres naturales, sismos, hundimientos, desprendimiento de tierras, lluvias, inundaciones, terremotos, orden público nacional o internacional, que afecten directamente la ejecución del contrato por más de veinte (20) días calendarios, estará a cargo del contratista en un 100% sobre el valor del contrato.

INFLACIÓN: Estará a cargo del contratista en un 100% sobre el valor del contrato.

CUMPLIMIENTO: Estará a cargo del contratista en un 100% sobre el valor del contrato

AMENAZAS TECNOLÓGICAS: Incendio, explosión, fallas mecánicas, eléctricas, estructurales, problemas de diseño, de materiales, de mano de obra, accidentes automotores, estará a cargo del contratista en un 100% sobre el valor del contrato.

ENTREGA: Estará a cargo del contratista un 100% por no entregar a tiempo de acuerdo al objeto del contrato realizado por el contratista.

18. EVALUACIÓN DE CONTRATISTA

La Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, evaluará a los contratistas durante el período de ejecución contractual, dicho resultado será ingresado

 resolución con ciencia	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 97 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

en la base de datos de calificación de los proveedores de la Institución para ser tenido en cuenta en próximas invitaciones teniendo como criterios a evaluar la siguiente tabla:

CRITERIO	ESCALA	PUNTOS
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	Cumplimiento del 100% plan de Capacitaciones	30
	Cumplimiento del 90 al 99% del plan de Capacitaciones	20
	Cumplimiento del 80 al 89% del plan de Capacitaciones	10
	Menos del 80% del plan de capacitaciones	0
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	Cumplimiento del 100% plan de bienestar e incentivos	20
	Cumplimiento del 90 al 99% del plan de bienestar e incentivos	10
	Cumplimiento del 80 al 89% del plan de bienestar e incentivos	5
	Menos del 80% de plan de bienestar e incentivos	0
RENDIMIENTO	Cumplimiento del total de las Actividad	20
	Cumplimiento del 90% al 99% de las Actividad	10
	Menos del 90% de las Actividad	5
QUEJAS DEL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO (Número total de Quejas/Número total de Actividades)*100	(0-10%)	20
	(11%-20%)	10
	(21%-30%)	5
	(Mayor a 30%)	0
QUEJAS GESTIONADAS DEL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	Quejas gestionadas 100%	10
	Quejas gestionadas entre el 70% y el 99%	5
	Quejas gestionadas entre el 69% y el 50%	2
	menos del 50% de quejas gestionadas	0

El contratista para obtener una calificación satisfactoria, deberá alcanzar como resultado mínimo un puntaje ≥ 70 puntos.

19. CONVOCATORIA DE VEEDURIAS

Se convoca a los veedores ciudadanos interesados en cada proceso de contratación de la E.S.E., con el propósito de que se ejerza el control ciudadano, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 270 de la Constitución Política, la Ley 850 de 2003 y el artículo 43 del Estatuto y Control Interno de Contratación.

20. CONCLUSIÓN

Con este estudio se evidencia la existencia del requerimiento, para satisfacer las necesidades que presenta la E.S.E. y que resulta imprescindible adelantar el presente proceso de contratación cuyo objeto es la "LA EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL DE LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO (PROFESIONAL, TECNOLÓGICO, TÉCNICO Y AUXILIAR), QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO A LAS

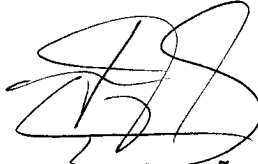
	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GJ-FO-01	Versión: 02
		Fecha: 18/05/2020	Pág: 98 de 98
	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD		

NECESIDADES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN Y SUS NODOS.”, garantizando de esta forma la continuidad de los procesos administrativos y asistenciales, que permitan la correcta operación de la institución en la prestación de servicios de salud del nivel III de complejidad. Por lo anterior es indispensable adelantar este proceso de contratación tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de las normas y cometidos de la entidad, por consiguiente, se aconseja adelantar el proceso contractual respectivo y su perfeccionamiento.

Atentamente,



DAICY KATHERINE MENDOZA RODRIGUEZ
Subdirección Administrativa y Financiera
E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán



DANNY STEVE PEÑALOZA NIÑO
Jefe Oficina Asesora Jurídica
E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán

	E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN	Cód: GF-FO-74	Versión: 02
		Fecha: 17/04/2020	Página: 1 de 1
SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			

FECHA: 26 DE FEBRERO DE 2021

DIRIGIDO A: OFICINA PRESUPUESTO

VALOR: MIL NOVECIENTOS QUINCE MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$ 1.915,134,678,00)

DETALLE:

"LA EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL DE LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO (PROFESIONAL, TECNOLÓGICO, TÉCNICO Y AUXILIAR), QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN Y SUS NODOS."

OFICINA GESTORA: Subdirección Administrativa y Financiera.

Vo. Bo. ORDENADOR DEL GASTO:

208



REPUBLICA DE COLOMBIA
E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
NIT 900.190.045-1

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro:21-00208

LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Certifica Que:

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 111 de 1996 artículo 71 Certifica Que: en el presupuesto de la actual vigencia existe una apropiación disponible y no comprometida para amparar el compromiso que se pretende realizar conforme se determina a continuación:

Sección o Unidad Ejecutora	: ESE ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BETRAN III NIVEL
Código de Presupuesto	: 032010-1-1 Código Rápido: 210048
Fondo / Fte de Financiación	: RP RECURSOS PROPIOS
03	: PRESUPUESTO DE GASTOS
0320	: GASTOS DE PERSONAL
032010	: REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS
032010-1	: ADMINISTRATIVOS
032010-1-1	: Remuneracion servicios Tecnicos

Valor CDP	\$:	1,712,482,749.00		
Saldo antes del CDP	\$:	1,810,409,362.00	Nuevo Saldo	\$: 97,926,613.00

Sección o Unidad Ejecutora	: ESE ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BETRAN III NIVEL
Código de Presupuesto	: 032107-1-1 Código Rápido: 210067
Fondo / Fte de Financiación	: RP RECURSOS PROPIOS
03	: PRESUPUESTO DE GASTOS
0321	: GASTOS GENERALES
032107	: MANTENIMIENTO
032107-1	: ADMINISTRACION
032107-1-1	: Mantenimiento Hospitalario

Valor CDP	\$:	18,440,865.00		
Saldo antes del CDP	\$:	652,072,727.00	Nuevo Saldo	\$: 633,631,862.00

Sección o Unidad Ejecutora	: ESE ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BETRAN III NIVEL
Código de Presupuesto	: 032107-2-1 Código Rápido: 210069
Fondo / Fte de Financiación	: RP RECURSOS PROPIOS
03	: PRESUPUESTO DE GASTOS
0321	: GASTOS GENERALES
032107	: MANTENIMIENTO
032107-2	: OPERACION
032107-2-1	: Mantenimiento Hospitalario

Valor CDP	\$:	184,211,154.00		
Saldo antes del CDP	\$:	1,557,127,687.00	Nuevo Saldo	\$: 1,372,916,533.00



REPUBLICA DE COLOMBIA
E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
NIT 900.190.045-1

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro:21-00208

LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Certifica Que:

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 111 de 1996 artículo 71 Certifica Que: en el presupuesto de la actual vigencia existe una apropiación disponible y no comprometida para amparar el compromiso que se pretende realizar conforme se determina a continuación:

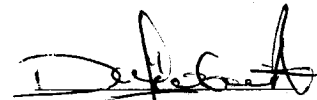
Para : LA EJECUCION COLECTIVA LABORAL DE LAS ACTIVIDADES DE CARACTER ADMINISTRATIVO (PROFESIONAL, TÉCNICO, Y AUXILIAR) QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN Y SUS NODOS.

Por la suma de : MIL NOVECIENTOS QUINCE MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO*****
PESOS m/cte. (\$1,915,134,768.00)*****

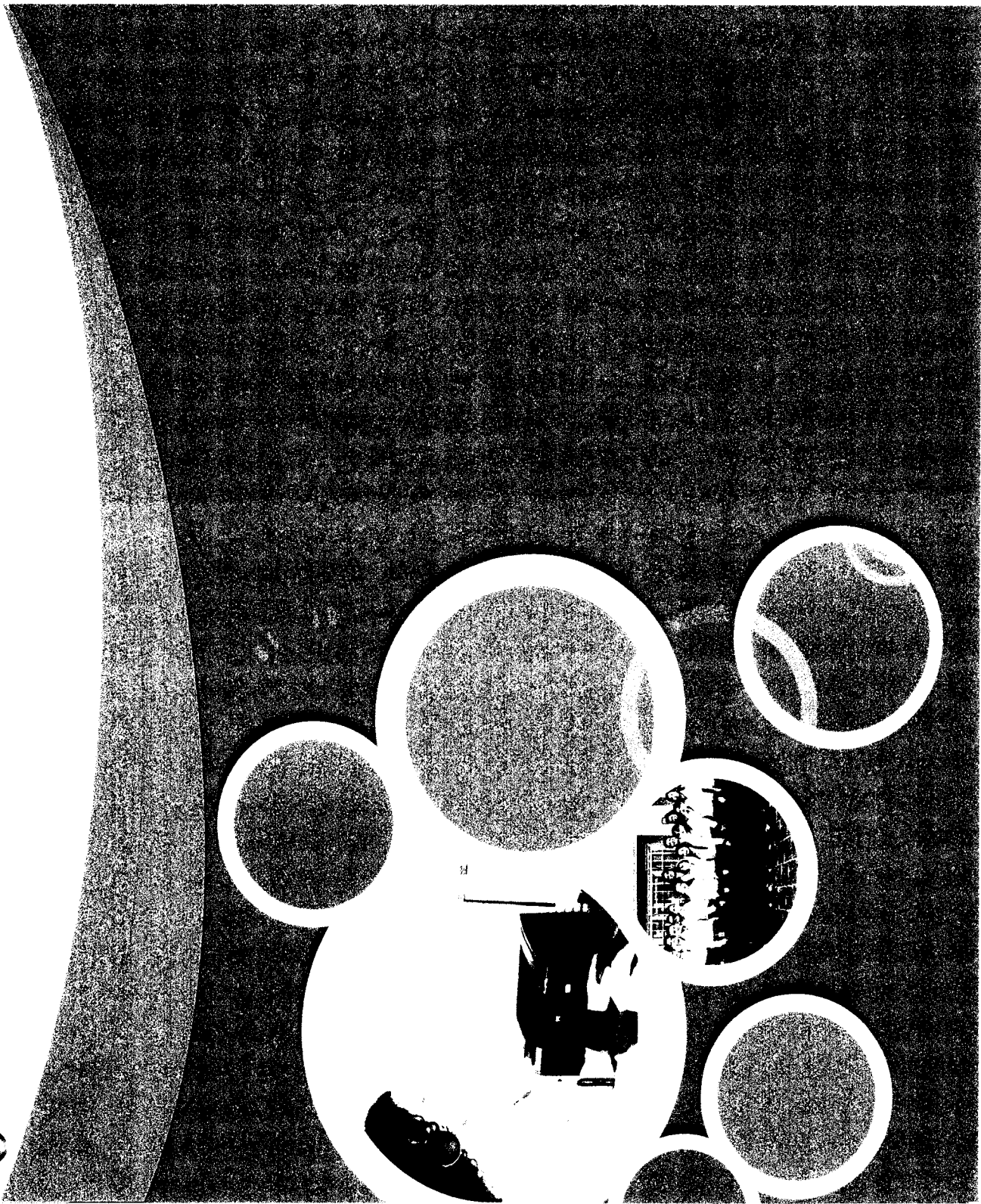
Dado en el día Febrero 26 de 2021

Elaboró: LMLV


Subd Administrativa y Fra


Profesional Universitario

Central
1944



REFERENCIA: CONTRATACION DIRECTA

OBJETO: EJECUCION COLECTIVA LABORAL DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LOS SUBPROCESOS ASISTENCIALES DE CARÁCTER PROFESIONAL TECNOLÓGICO, TÉCNICO Y AUXILIAR, QUE SE REQUIERAN SEGÚN NECESIDADES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN DEL SOCORRO"

Ítem	Documento	Folios
	INDICE	00000001
1.	Carta de presentación de la propuesta.	00000002-00000003
2.	DOCUMENTOS DE ORDEN LEGAL	00000004
3.	Constancia de inscripción de acta de constitución	00000005
4.	Constancia de depósitos estatutos ante el ministerio de trabajo.	00000006
5.	Certificación sobre el objeto social del Ministerio de Trabajo	00000007
6.	Constancia de deposito en un diario de amplia circulación nacional	00000008
7.	Autorización para suscribir presentar propuesta y suscribir contrato	00000009
8.	Declaración de inhabilidades e incompatibilidades y compromiso anticorrupción	00000010
9.	Kardex Sindical de Gestión Integral AT	00000011-00000013
10.	Cedula de ciudadanía del Rep. Legal.	00000014
11.	Hoja de vida función pública Rep. Legal.	00000015-00000018
12.	Hoja de vida función pública Gestión Integral AT	00000019
13.	Certificados antecedentes fiscales Gestión Integral AT-Rep. Legal.	00000020-00000021
14.	Certificados antecedentes disciplinarios Gestión Integral AT-Rep. Legal	00000022-00000023
15.	Certificado de antecedentes judiciales Rep. Legal	00000024
16.	Certificado antecedentes medidas correctivas del código policía.	00000025
17.	EXPERIENCIA CONTRACTUAL	00000026-00000044
18.	Listado de afiliados participes y planilla Seguridad Social	00000045-00000051
19.	DOCUMENTOS DE ORDEN FINANCIERO	00000052
20.	Certificación de pago de aportes al SSSI del revisor fiscal, Tarjeta Profesional y Certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores Públicos del Revisor Fiscal	00000053-00000056
21.	Declaración juramentada de bienes y rentas de Gestión Integral AT	00000057-00000058
22.	Formulario Sarlaft	00000059
23.	Rut	00000060
24.	Documentos técnicos	00000061
25.	Estados Financieros a diciembre 31 de 2019	00000062-00000066
26.	Plan de comunicación- Mecanismo de escucha	00000067-00000072
27.	Procedimiento verificación de requisitos	00000073-00000082
28.	Evaluación de desempeño	00000083-00000096
29.	Plan de formación y capacitación	00000097-00000115
30.	Programa de bienestar e incentivos	00000116-00000151
31.	Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo	00000152-00000273
32.	Plan de trabajo anual en SST	00000274-00000278
33.	Acta de constitución del COPASST	00000279-00000288
34.	Acta de constitución del comité de convivencia laboral	00000289-00000299
35.	Programa de prevención y control de farmacodependencia, alcoholismo y tabaquismo	00000300-00000309
36.	Portafolio de Gestión Integral AT	00000310-00000322
37.	HOJAS DE VIDA CD	

www.gintegral.co

PBX. (57) 6959990

Oficina Principal / Bucaramanga
Calle 62 N° 17A - 76 / La Ceiba

1000000

Socorro/Santander, 17 de febrero de 2021

Señores:

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN

E. S. D

Referencia: **CONTRATACION DIRECTA.**

SOL MAGALLY KHATHERINE PLATA PEREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63555622 de Bucaramanga, actuando en nombre y representación de la **Asociación de Trabajadores del Sector de Servicios Organizacionales, Institucionales y de Fomento Empresarial GESTION INTEGRAL**, con NIT. No. 900.494.687-3, me permito presentar propuesta para la **EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LOS SUBPROCESOS ASISTENCIALES DE CARÁCTER PROFESIONAL, TECNOLÓGICO, TÉCNICO Y AUXILIAR, QUE SE REQUIERAN SEGÚN NECESIDADES EN LOS DIFERENTES SERVICIOS DE LA ESTE. HOSPITAL MANUELA BELTRÁN DEL SOCORRO Y SUS NODOS HATO Y PALMAS DEL SOCORRO**, y en caso de que me sea aceptada por la institución, me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Así mismo, declaro:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo comprometo a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conocemos la información general y demás documentos, sus anexos, la minuta del contrato, el Manual de Contratación de la Entidad, al igual que los apéndices, adendas, y demás documentos del presente proceso de selección, en especial los REQUERIMIENTOS Y ANEXOS TÉCNICOS y que aceptamos los requisitos en ellos contenidos. Por lo tanto, nos comprometemos a suministrar tanto el personal como el equipo mínimo que ha establecido la Entidad para el presente proceso de selección, con las condiciones y características señaladas.
4. Que definimos la siguiente dirección electrónica como medio para recibir notificación de las subsanaciones y/o aclaraciones que la Entidad realice en el periodo de verificación de requisitos habilitantes: gestionintegralat@gmail.com. Que aceptamos que al recibir en dicho correo electrónico información de la Entidad referente a la solicitud de subsanaciones y/o aclaraciones, nos consideramos notificados de la información allí recibida.
5. 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

www.gintegral.co

PBX. (57) 6959990

Oficina Principal / Bucaramanga
Calle 62 N° 17A - 76 / La Ceiba

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 y 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 precitado código y demás normas concordantes.

6. Que, si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.

En ese orden de ideas remitimos la siguiente documentación para el proceso de contratación directa a adelantarse y fines pertinentes en _____ Folios útiles.

Atentamente,

Nombre: **Asociación de Trabajadores del Sector de Servicios Organizacionales, Institucionales y de Fomento Empresarial GESTION INTEGRAL**
NIT: **900.494.687-3**
Dirección: **Calle 60ª n. 17-62 barrio Galan - Barrancabermeja**
Teléfono: **6114750**
Email: **gestionintegralat@gmail.com**
Ciudad: **Barrancabermeja- Santander**

Atentamente,


SOL MAGALLY KATHERINE PLATA PEREZ
REP. LEGAL GESTION INTEGRAL



Asociación de Trabajadores del Sector de
Servicios Organizacionales, Institucionales
y de Fomento Empresarial

Personería Jurídica No. 13 Ministerio de Trabajo

Nit. 900.494.687-3

Gestión
Integral

DOCUMENTOS LEGALES



www.gintegral.co

PBX. (57) 6959990

Oficina Principal / Bucaramanga
Calle 62 N° 17A - 76 / La Ceiba

00000004



REGISTRO DE INSCRIPCIÓN DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN SINDICAL

CÓDIGO: IVC-P07-F01 VERSIÓN 01 FECHA: 17 JUL 2009

Dirección Territorial Oficina Especial Barrancabermeja
Inspector de Trabajo: ELBERTO GOMEZ GUZMAN

Número 13

CIUDAD: Barrancabermeja FECHA: 06 12 2011 HORA: 03:00 PM

ORGANIZACIÓN SINDICAL

GRADO	1° Sindicato	☒ 2° Federación	3° Confederación
CLASIFICACIÓN SINDICATO	Empresa	Industria	☒
		Rama de actividad económica	Gremial
NOMBRE	ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL "GESTIÓN INTEGRAL AT"		
DOMICILIO PRINCIPAL	Calle 50 No. 21-33 Barrio Colombia - Barrancabermeja. Tel 6112128 - 3165264292		

DATOS DE QUIEN SOLICITA

NOMBRE S Y APELLIDOS	CESAR MAURICIO PEDROZA VARGAS		
IDENTIFICACIÓN	91.219.738	CARGO	Presidente
Dirección del solicitante	CLL. 30 No. 23-45 TORRE 1 APTO 104 / Bucaramanga		

ANEXOS (artículos 361 y 365 C.S.T) sub. Ley 50/90 art. 41 y 45

DOCUMENTOS	ANEXA		No. DE FOLIOS
	SI	NO	
a) Copia del acta de fundación, (art 361 C.S.T)	x		9
nombres de todos ellos	x		
suscrita por los asistentes	x		
con indicación del documento de identidad	x		
actividad que ejercen y que los vincule	x		
Nombre y objeto de la asociación	x		
b) Copia del acta de elección de la junta directiva (365 C.S.T)	x		
suscrita por los asistentes	x		
con indicación del documento de identidad	x		
c) Copia del acta de asamblea en que fueron aprobados los estatutos	x		
d) Un (1) ejemplar de los estatutos del sindicato, autenticados por el secretario	x		36
e) Nómina de la Junta Directiva	x		1
y documento de identidad	x		
f) Nómina completa del personal de afiliados	x		2
con su correspondiente documento de identidad	x		
TOTAL FOLIOS			48

Lo anterior dando cumplimiento al artículo 365 del Código Sustantivo del Trabajo, y acatando lo ordenado en la sentencia C-695/08, proferida por la Corte Constitucional.

ELBERTO GOMEZ GUZMAN
Inspector de Trabajo

CESAR MAURICIO PEDROZA VARGAS
El solicitante

00000005

 Libertad y Orden Ministerio de la Protección Social Resolución de Dirección	CONSTANCIA DE DEPÓSITO ESTATUTOS DE FUNDACIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN SINDICAL				
	CÓDIGO:	IVC-P07-F04	VERSIÓN:	01	FECHA:

Dirección Territorial Oficina Especial Barrancabermeja
 Inspector de Trabajo ELBERTO GOMEZ GUZMAN
 Número: 13.

CIUDAD: Barrancabermeja	FECHA:	06	12	2011	HORA:	03:00 PM

ORGANIZACIÓN SINDICAL

GRADO	1º Sindicato	X	2º Federación		3º Confederación	
CLASIFICACIÓN	Empresa		Industria	X	Gremial	Oficios varios
			Rama de actividad económica			
NOMBRE	ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL "GESTIÓN INTEGRAL AT"					
REGISTRO INSCRIPCIÓN DEL ACTA DE CONSTITUCIÓN	No. 013		FECHA	06	12	2011
DOMICILIO PRINCIPAL	Calle 50 No. 21-33 Barrio Colombia - Barrancabermeja. Tel: 6112128 - 3165264292					

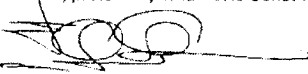
DEPOSITANTE

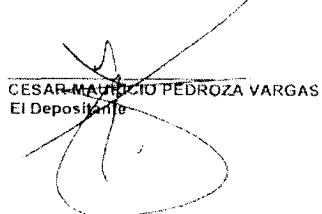
NOMBRE:	CESAR MAURICIO PEDROZA VARGAS
IDENTIFICACIÓN:	91.219.738 de Bucaramanga
CARGO:	Presidente

REQUISITOS (Artículo 365 C.S.T., subrogado L. 50/90 art.45.)

DOCUMENTOS	ANEXA		No. DE FOLIOS
	SI	NO	
1. Un (1) ejemplar de los estatutos del sindicato autenticados por el Secretario de la junta directiva	X		36
TOTAL FOLIOS			36

Lo anterior dando cumplimiento del artículo 365 literal d) del Código Sustantivo de Trabajo subrogado art. 45 Ley 50/90, y acatando lo ordenado en la sentencia C-695 de 2008, artículo cuarto, proferida por la Corte Constitucional.


 ELBERTO GOMEZ GUZMAN
 Inspector de Trabajo


 CESAR MAURICIO PEDROZA VARGAS
 El Depositante

3000000



MinTrabajo
República de Colombia

Prosperidad
para todos

14368081- 196

Barrancabermeja, 23 de Febrero de 2012

Señores
GESTIÓN INTEGRAL AT
Atención, JUNTA DIRECTIVA
Barrancabermeja – Santander

ASUNTO: Constancia de Sindicato de Industria.

Dando cumplimiento al artículo 365 del Código Sustantivo del Trabajo, y acatando lo ordenado en la sentencia C-695/08, art 4, proferida por la Corte Constitucional, me permito comunicarle que la organización sindical denominada **ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL "GESTIÓN INTEGRAL"** registró en constancia de depósito copia del acta de Asamblea en que fueron aprobados los Estatutos (FUNDACIÓN) con Numero 13 de fecha 06 de Diciembre de 2011, quedando autorizado su objeto general así:

ARTICULO 5. Objeto social. El objeto general de GESTION INTEGRAL AT es el de planear, organizar, ejecutar, dirigir, controlar y/o evaluar las alternativas y los espacios de desarrollo, competitividad y productividad de todas las actividades y ejecución de labores materiales e intelectuales en el campo del desarrollo organizacional, institucional y del fomento empresarial..

ARTICULO 6. Determinación de Actividades, Facultades y Fines para el Cumplimiento del Objeto General... Promover las formas colectivas de trabajo, programando las acciones adecuadas para concretar la contratación con terceros, desarrollando acuerdos colectivos de labor y/o convenios colectivos y/o contratos sindicales con mejoras sociales y economicas para los afiliados participantes, garantizando el cumplimiento de lo contratado, ejerciendo los derechos y acciones que de ellos nazcan y generando oportunidades de ingresos para sus afiliados participantes sobre la base de sus competencias y habilidades profesionales y de trabajo.

En consonancia a lo anterior y sustentado en el artículo 373 del Código Sustantivo del Trabajo numeral 3, GESTIÓN INTEGRAL AT, podrá celebrar Contratos Sindicales como acuerdo de voluntades de naturaleza colectiva laboral, teniendo las características de contrato nominado, solemne y principal, como lo reglamentó el Decreto 1429 de 2010.

Cordialmente,


OSWALDO ALTAMAR ALMENDRALES
Director Dirección Territorial Oficina Especial
Barrancabermeja.

Elaboro: Clara L.
Revisó/Aprobó: Oswaldo A.

C:\Documents and Settings\Administrador\Mis documentos\WOMEROFICIOS

Calle 59 N° 27-35 Barrio Galán Teléfono 6114607 Fax 6223452
Barrancabermeja - Santander - Colombia

00000007



PERIODICOS Y PUBLICACIONES S.A.
NIT. 804 010.934-3

LA SUSCRITA GERENTE DEL PERIODICO EL FRENTE

CERTIFICA:

Que fue publicado el AVISO del Acto Administrativo de registro de inscripción del Acta de Constitución como Organización Sindical de la ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL "GESTIÓN INTEGRAL AT"; lo anterior en consonancia a lo establecido en los Artículos 367 y 368 del Código Sustantivo del Trabajo.

La adquisición y pago de dicho aviso fue realizada en la fecha Catorce (14) de Diciembre de 2011 y por disposición de los espacios de nuestro periódico fue publicado en la edición 20442 y para constancia se anexa una impresión de la publicación del Periódico.

Igualmente se hace constar que el PERIODICO EL FRENTE tiene CIRCULACION NACIONAL.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado


YUDDANELLY CAMELO RUEDA.
Gerente.

• Impresión y elaboración de periódicos • Insertos • Edictos • Clasificados • Web • Publicidad • Impresión Digital • Impresión Litográfica

Carrera 12 No.31-24 Pbx 630 5100 Fax 642 6702 Bucaramanga - Colombia
elfrente_bu@yahoo.es - www.elfrente.com.co

80000008

REFERENCIA: CONTRATACION DIRECTA.

OBJETO: EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LOS SUBPROCESOS ASISTENCIALES DE CARÁCTER PROFESIONAL, TECNOLÓGICO, TÉCNICO Y AUXILIAR, QUE SE REQUIERAN SEGÚN NECESIDADES EN LOS DIFERENTES SERVICIOS DE LA ESTE. HOSPITAL MANUELA BELTRÁN DEL SOCORRO Y SUS NODOS HATO Y PALMAS DEL SOCORRO.

AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR CONTRATO

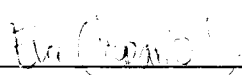
DIRIGIDO A: E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN

**EL SECRETARIO GENERAL DE LA ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR
DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO
EMPRESARIAL "GESTION INTEGRAL"**

CERTIFICA

Que la presidente de **GESTION INTEGRAL, SOL MAGALLY KATHERINE PLATA PEREZ**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. C.C 63.555.622 de Bucaramanga; está autorizada para firmar, presentar propuesta y suscribir el eventual contrato, de acuerdo a las facultades estatutarias conferidas y ratificadas por este máximo órgano de la Asociación, sin que exista límite de cuantía para tal función.

Lo anterior teniendo en cuenta su actuación como Representante Legal de la Asociación de acuerdo a lo establecido en nuestro Régimen Estatutario.


SECRETARIO GENERAL GESTION INTEGRAL.

**DECLARACIÓN JURAMENTADA INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y COMPROMISO
ANTICORRUPCIÓN**

Socorro, Santander 17 de febrero de 2021

Señores
E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN
Socorro.

REFERENCIA: **PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA**

Nosotros los suscritos: **Asociación de Trabajadores del Sector de Servicios Organizacionales, Institucionales y de Fomento Empresarial GESTION INTEGRAL**, manifestamos bajo la gravedad de juramento, que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar. En especial, manifestamos que no nos hallamos reportados en el Boletín de Responsables Fiscales vigente.

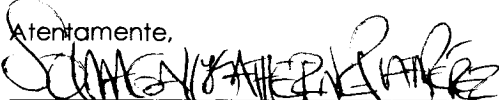
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

SOL MAGALLY KATHERINE PLATA PEREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63555622 de Bucaramanga, actuando en nombre y representación de **la Asociación de Trabajadores del Sector de Servicios Organizacionales, Institucionales y de Fomento Empresarial GESTION INTEGRAL**, con NIT. No. 900.494.687-3, manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de **la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN** para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. Nos comprometemos 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.
3. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación Directa
4. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
5. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros afiliados asesores.
6. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los diecisiete (17) días del mes de febrero del 2021.

Atentamente,


SOL MAGALLY KATHERINE PLATA PEREZ
PRESIDENTE GESTION INTEGRAL

www.gintegral.co

PBX. (57) 6959990

Oficina Principal / Bucaramanga
Calle 62 N° 17A - 76 / La Ceiba

0000010



El empleo
es de todos

Mintrabajo

Bogotá D.C.

Señores:
GESTIONINTEGRALAT
Gestionintegral.at@gmail.com
Bucaramanga - Santander

No. Radicado: 08SE2021332100000001687
Fecha: 2021-01-25 01:46:23 pm

Remitente: Sede: CENTRALES DT

Depen: GRUPO DE ARCHIVO SINDICAL

Destinatario: GESTIONINTEGRALAT

Anexos: 0

Folios: 1



08SE2021332100000001687

ASUNTO: RESPUESTA PQRS 02EE2020410600000084132
02EE2020410600000084137

Respetados señores:

EL COORDINADOR (E) DEL GRUPO ARCHIVO SINDICAL

CERTIFICA

Que revisada la base de datos del Archivo Sindical, aparece inscrita y **VIGENTE** la Organización Sindical denominada **ASOCIACION DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL "GESTIONINTEGRALAT"**, de **PRIMER GRADO** y de **INDUSTRIA**, con Acta de constitución número 13 del 06 de Diciembre de 2011, con domicilio en **BARRANCABERMEJA**, departamento de **SANTANDER**.

Que la Última **JUNTA DIRECTIVA NACIONAL** de la citada organización sindical que se encuentra en el expediente, es la **DEPOSITADA** a las **11:46:00 AM** mediante **"CONSTANCIA DE REGISTRO MODIFICACION DE LA JUNTA DIRECTIVA Y/O COMITÉ EJECUTIVO DE UNA ORGANIZACIÓN SINDICAL"** número de registro 3050 del 11 de Diciembre de 2019 proferida por **LUIS HERNANDO ESTUPIÑAN** Inspector de Trabajo de la **OFICINA ESPECIAL BARRANCABERMEJA DIRECCION TERRITORIAL SANTANDER**.

La cual registra a **SOL MAGALLY KATHERINE PLATA PEREZ** en calidad de **PRESIDENTE**

Se anexa copia del depósito el cual contiene los integrantes de la junta directiva.

Se expide en Bogotá D.C., a los **VEINTICINCO (25)** días del mes de **ENERO** de dos mil veintiuno (2021)

JHON ORLANDO JAIMES CAÑON
Coordinador (E) Grupo Archivo Sindical

Elaboró: Martha G
Revisó/Aprobó: J. Jaimés.

Con Trabajo Decente el futuro es de todos



@mintrabajocol



@MinTrabajoCol



@MintrabajoCol

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
(57-1)3779999

Atención Presencial
Sede de Atención al Ciudadano
Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
Bogotá (57-1) 3779999 Opción 2

Línea nacional gratuita
018000 112518
Celular
120
www.mintrabajo.gov.co

Para verificar la validez de este documento escanee el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de Mintrabajo.

11000000

	PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL		Código: IV-PO-08-F-02	
			Versión: 4.0	
	CONSTANCIA DE REGISTRO MODIFICACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA Y/O COMITÉ EJECUTIVO DE UNA ORGANIZACIÓN SINDICAL		Fecha: Agosto 08 de 2019	
			Página: 1 de 1	
CONSTANCIA DE DE REGISTRO MODIFICACION DE LA JUNTA DIRECTIVA Y/O COMITÉ EJECUTIVO DE UNA ORGANIZACIÓN SINDICAL				
Dirección Territorial / Oficina Especial de:	OFICINA ESPECIAL BARRANCABERMEJA (SANTANDER)		Departamento:	SANTANDER
Nombre Inspector de Trabajo	LUIS HERNANDO ESTUPIÑAN		Municipio:	BARRANCABERMEJA
Número Registro	3050	Fecha Registro:	11/12/2019	Hora: 11:46:00 a. m.

I. INFORMACIÓN RELEVANTE DE LA MODIFICACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			
Seleccione el estatuto de la organización sindical que sufre modificación:			Directiva Nacional
Seleccione alcance de la modificación:	Parcial	Fecha Acta Asamblea de nombramiento	28/11/2019

II. INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL QUE ESTÁ REGISTRANDO EL CAMBIO					
NÚMERO DE REGISTRO	OB	FECHA REGISTRO	21/11/2011	GRADO	Primer Grado
CLASIFICACIÓN	Industria o Rama de actividad económica	NOMBRE	ASOCIACION DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL		
SIGLA	GESTION INTEGRAL AT	DEPARTAMENTO	SANTANDER	MUNICIPIO	BARRANCABERMEJA

III. MODIFICACIÓN DE INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL						
PRINCIPAL						
NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	TELÉFONO	E-MAIL	CARGO
SOL MAGALLY KATHERINE	PLATA PEREZ	CC= cédula de ciudad	63555622	6959990	gestionintegral.at@gmail.com	PRESIDENTE
CRISTIAN ALBERTO	MEJIA GONZALEZ	CC= cédula de ciudad	1098709007	6959990	gestionintegral.at@gmail.com	VICEPRESIDENTE
EVA GABRIELA	CHAPARRO URIBE	CC= cédula de ciudad	1100962399	6959990	gestionintegral.at@gmail.com	SECRETARIO
DANIEL	MONCADA RIOS	CC= cédula de ciudad	1099369970	6959990	gestionintegral.at@gmail.com	TESORERO
ERNEST YOFREY	CORREDOR CRUZADO	CC= cédula de ciudad	1056228025	6959990	gestionintegral.at@gmail.com	FISCAL
SUPLENTE						
NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	TELÉFONO	E-MAIL	CARGO
ALEXANDER	RINCON	CC= cédula de ciudad	13542339	6959990	gestionintegral.at@gmail.com	PRESIDENTE
JORGE	PORRAS GARAVITO	CC= cédula de ciudad	13749706	6959990	gestionintegral.at@gmail.com	VICEPRESIDENTE
MARIA	CEUS CHACON	CC= cédula de ciudad	1127339478	6959990	gestionintegral.at@gmail.com	SECRETARIO
OSCAR DANIEL	JOYA MONSALVE	CC= cédula de ciudad	1098672269	6959990	gestionintegral.at@gmail.com	TESORERO
YENNY YAZMIN	QUIROGA	CC= cédula de ciudad	1095948393	6959990	gestionintegral.at@gmail.com	FISCAL

IV. MODIFICACIÓN DE INTEGRANTES COMITÉ EJECUTIVO (Aplica para Sindicatos grado 2 y 3)						
PRINCIPAL						
NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	TELÉFONO	E-MAIL	CARGO
SUPLENTE						
NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	TELÉFONO	E-MAIL	CARGO

V. INFORMACIÓN DE QUIEN REALIZA EL REGISTRO						
NOMBRES	ERNEST YOFREY					
APELLIDOS	CORREDOR					
TIPO DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	CC= cédula de ciudadanía	NÚMERO	1096228025	TELÉFONO	3507962369	
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		CARRERA 29 45-71 B. PALMIRA				

0000012

CORREO ELECTRÓNICO DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL	gestionintegral.at@gmail.com	CARGO	FISCAL

VI. ANEXOS		
DOCUMENTO	ANEXA	No. FOLIOS
Solicitud de depósito del cambio de Junta Directiva, suscrita por el Presidente o Secretario del Sindicato, dirigida al Inspector de Trabajo del domicilio de la organización Sindical de la Subdirectiva o Comité Seccional	SI	1
Parte pertinente del acta de elección suscrita por el Secretario General de la Organización Sindical o por quien haya actuado como secretario en la respectiva asamblea.	SI	12
Listado debidamente firmado por los asistentes a la misma.	SI	1
Nómina de los directivos, con indicación de sus nombres y apellidos, documento de	SI	1

VII. OBSERVACIONES

Lo anterior dando cumplimiento al artículos 371 y 388 del Código Sustantivo del Trabajo, y acatando lo ordenado en las sentencias C-465 y C-695/08, proferidas por la Corte Constitucional.

Se deja Constancia que los abajo firmantes conocen el contenido del presente documento y están de acuerdo con este.

LUIS HERNANDO ESTUPIÑAN BAEZ
Inspector de Trabajo - COMISIONADO

ERNEST YOFREY CORREDOR
DEPOSITANTE

0000013

COLOMBIA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **63555622**

PLATA PEREZ
APELLIDOS

SOL MAGALLY KATHERINE
NOMBRES

[Signature]
FIRMA



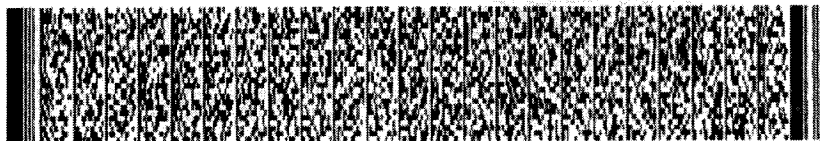
INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **22-AGO-1984**
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.76 **O+** **F**
ESTATURA G.S. RH SEXO

13-DIC-2002 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

[Signature]
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ



P-2700100-59114841-F-0063555622-20030612

0371203163B 01 132949176

0000014



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 PIATA	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) PEREZ	NOMBRES SOL MAGALLY KATHERINE
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. ☒ C.E. ☐ PAS ☐ No. 63.555.622	SEXO F ☒ M ☐	NACIONALIDAD COL ☒ EXTRANJERO ☐
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE ☐ SEGUNDA CLASE ☐ NÚMERO _____ D.M. _____		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA PAÍS DÍA 2.2 MES 0.8 AÑO 1.9.8.4 DEPTO SANTANDER MUNICIPIO BUCARAMANGA		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 11B N. 1C-20 TR. 2 APTO 809 PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER MUNICIPIO PIEDECUESTA TELÉFONO 3164979580 EMAIL solmagally@hotmail.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 COMERCIAL	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 1.2 AÑO 2.0.0.1	

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRÍCTO 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		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN				No. DE TARJETA PROFESIONAL	
		SI	NO		MES	AÑO				
TL	6	X		TECN. DISEÑO Y ADMINISTRACION SIST.	02	2	0	0	9	
TL	6	X		TECN. DESARROLLO DE SIST. INFORMAT	03	2	0	1	9	

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

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

00000215

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 GESTION INTEGRAL		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA	
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO BUCARAMANGA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 6959990	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 02 AÑO 2013		FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO 		
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA FACTURACION		DIRECCIÓN CALLE 62 N. 17ª-76 CEIBA		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD SERSALUD		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA	
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO BUCARAMANGA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 6959990	FECHA DE INGRESO DÍA 11 MES 10 AÑO 2012		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 01 AÑO 2013		
CARGO O CONTRATO TECNICO ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA FACTURACION		DIRECCIÓN CALLE 62 N. 17ª-76 CEIBA		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD SERSALUD		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA	
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO BUCARAMANGA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 6959990	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 11 AÑO 2011		FECHA DE RETIRO DÍA 10 MES 10 AÑO 2012		
CARGO O CONTRATO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA SIAU- LAB. CLINICO- FACTU		DIRECCIÓN CALLE 62 N. 17ª-76 CEIBA		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD SERSALUD		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA	
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO BUCARAMANGA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 6959990	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 12 AÑO 2010		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 10 AÑO 2011		
CARGO O CONTRATO AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DEPENDENCIA ASOCIAT. - CALL CENTER		DIRECCIÓN CALLE 62 N. 17ª-76 CEIBA		

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

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE					
EMPRESA O ENTIDAD APOYO INTEGRAL		PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA	
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO BUCARAMANGA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS 6959990	FECHA DE INGRESO DÍA 03 MES 11 AÑO 2009		FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 11 AÑO 2010		
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR ASOCIATIVIDAD	DEPENDENCIA ASOCIATIVIDAD		DIRECCIÓN CALLE 62 N. 17ª-76 CEIBA		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS	
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO		FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO		
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS	
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO		FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO		
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					
EMPRESA O ENTIDAD		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS	
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD		
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA MES AÑO		FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO		
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN		

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

2

17.00000

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
SERVIDOR PÚBLICO		
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	10	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	10	1

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOM- PATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTA- CIÓN 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, Diciembre 30 de 2019



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

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)
RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

I. IDENTIFICACIÓN

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN ASOCIACION DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES E INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL	
SIGLA GESTION INTEGRAL	NIT No. 900494687-3
PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO:	PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE:
ORDEN NAL ☐ DPTL ☐ DIST. ☐ MPL ☐ OTRO ☐ ¿CUÁL? _____	TIPO ☐ 0 ☒ 4 (VER AL RESPALDO)
CLASE ☐ 1 ☒ 2 (VER AL RESPALDO)	
DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA PAÍS COLOMBIA DEPARTAMENTO SANTANDER	
MUNICIPIO BARRANCABERMEJA	DIRECCIÓN CALLE 49A # 12-31 OFICINA 201
TELÉFONOS 6114950	FAX APARTADO AÉREO

II. SERVICIOS

RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD	
1. Las actividades de sindicatos de empresas, sindicatos de fileles y asociaciones sindicales integradas por sindicatos según criterios geográficos, estructurales o de otra índole.	2. La prestación de una combinación de servicios administrativos de oficina corriente, como recepción, planificación financiera, facturación y registro, personal y distribución física (servicios de mensajería) y logística, a cambio de una retribución o por contrato.
3. Empresa general no especializada de todo tipo de edificios, tales como: oficinas, casas o apartamentos, fabricas, almacenes, instituciones.	4. actividades de paisajismo y servicios de mantenimiento conexos.

III. EXPERIENCIA Y SITUACIÓN ACTUAL

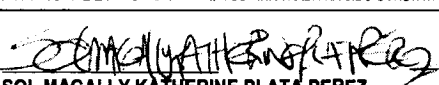
RELACIONE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE HA CELEBRADO, EMPEZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO:					
ENTIDAD CONTRATANTE	P	PRIV	TELÉFONO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	X		6328122	Junio 30/2020	\$5.209.819.803
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	X		6328122	Noviembre 19/2018	\$ 4.618.50.5786
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	X		6328122	Marzo 25/2013	\$884.445.893
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	X		6328122	Enero /2014	\$3.134.392.466
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER	X		6328122	Marzo 07/2014	\$714.387.054

IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

PRIMER APELLIDO: PLATA	SEGUNDO APELLIDO: PEREZ	NOMBRES: SOL MAGALLY KATHERINE	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO: 63.555.622	ACTÚA EN CARÁCTER DE:	CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN
C.C. ☒ C.E. ☐ PASAPORTE ☐		Representante Legal ☒ Apoderado ☐	\$
ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE: SI ☐ NO ☒ ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS			
PENAS DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 1o. LEY 190 DE 1995).			
OBSERVACIONES:			

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 01/09/2020

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).	
 SOL MAGALLY KATHERINE PLATA PEREZ Representante Legal GESTION INTEGRAL AT	Barrancabermeja, 30 de enero de 2021

CONTRATANTE

FORMA FUHVPJ001

00000000

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 martes 16 de febrero de 2021, a las 14:35:55, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	63555622
Código de Verificación	63555622210216143555

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.



SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

00000~20

Digitó y Revisó: WEB

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 martes 16 de febrero de 2021, a las 14:35:00, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	NIT
No. Identificación	9004946873
Código de Verificación	9004946873210216143500

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.



SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

00000~21

Digitó y Revisó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 159938799



WEB

14:42:01

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 01 de febrero del 2021

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) ASOCIACION DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL GESTION INTEGRAL AT identificado(a) con NIT número 9004946873:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. 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. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 159942041



WEB

14:57:39

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 01 de febrero del 2021

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) SOL MAGALLY KATHERINE PLATA PEREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 63555622:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. 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. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

0000023

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.

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:18:29 horas del 16/02/2021, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **63555622**

Apellidos y Nombres: **PLATA PEREZ SOL MAGALLY**

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.

[Volver al Inicio](#)

00000^24

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 16/02/2021 03:16:59 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **63555622 SOL MAGALLY KATHERINE PLATA PEREZ.**

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. **20049291**.

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 Búsqueda



Imprimir

00000^25



Asociación de Trabajadores del Sector de
Servicios Organizacionales, Institucionales
y de Fomento Empresarial.

Personería Jurídica No. 13 Ministerio de Trabajo

Nit. 900.494.687-3



EXPERIENCIA CONTRACTUAL



www.gintegral.co

PBX. (57) 6959990

Oficina Principal / Bucaramanga
Calle 62 N° 17A - 76 / La Ceiba

000002E

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cod: RG02-PC09039	Versión: 02
		Fecha: 23/02/2012	Página: 1 de 1
	ACTA DE LIQUIDACIÓN PARCIAL Ó FINAL		

PARCIAL: _ FINAL: X

**CONTRATO COLECTIVO LABORAL PARA LA EJECUCIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE
CARACTER PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR QUE SE REQUIERAN EN LA AREA
ADMINISTRATIVA No. 528 DE 2014**

CONTRATISTA: GESTION INTEGRAL

OBJETO: EL CONTRATISTA DEBE COMPROMETERSE CON LA ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN PARA LA EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE CARACTER PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR QUE SE REQUIERAN EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS; CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E.

En el municipio de Socorro (Santander) a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2014 se reunieron el Dr. FREDY JAIMES BERNAL, Subgerente Administrativo, de la E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN, como Interventor del presente Contrato de Prestación de Servicios y la Sra. JAZMIN ALEXANDRA BLANCO VARGAS, en representación de GESTION INTEGRAL en calidad de CONTRATISTA con el fin de dejar constancia por medio de la presente acta que se dan por recibidos los servicios debidamente terminados correspondientes al mes diciembre de 2014.

VALOR INICIAL:	\$303.777.000
VALOR ADICION:	\$151.888.500
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$455.665.500
VALOR EJECUTADO:	\$323.952.033
VALOR PRESENTE ACTA:	\$95.405.734
VALOR NO EJECUTADO:	\$136.307.733

FECHA DE INICIACION:	16- Agosto - 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 - Noviembre - 2014
FECHA DE ADICION INICIAL:	16- Noviembre - 2014
FECHA DE ADICION FINAL:	31 - Diciembre -2014

Para constancia de lo anterior se firma por los que en ella intervinieron en Socorro Santander a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2014.

Se deja constancia que el contratista se compromete a cumplir todas las obligaciones contractuales hasta el día 31 de diciembre de 2014, inclusive so pena de incurrir en las sanciones contempladas en el contrato y/o demás normas vigentes.

FREDY JAIMES BERNAL
Subgerente Administrativo
Supervisor

CARLOS CORREA MOSQUERA
Gerente

JAZMIN ALEXANDRA BLANCO VARGAS
Representante Legal
GESTION INTEGRAL

0000027

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cod: RG02-PC09039	Versión: 02
		Fecha: 23/02/2012	Página: 1 de 1
CERTIFICADO DE ENTREGA Y RECIBO			

PARCIAL: _ FINAL: X

**CONTRATO COLECTIVO LABORAL PARA LA EJECUCIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE
CARACTER PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR QUE SE REQUIERAN EN LA AREA
ADMINISTRATIVA No. 528 DE 2014**

CONTRATISTA: GESTION INTEGRAL.

OBJETO: EL CONTRATISTA DEBE COMPROMETERSE CON LA ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN PARA LA EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE CARACTER PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR QUE SE REQUIERAN EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS; CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E.

En el municipio de Socorro (Santander) a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2014 se reunieron el Dr. FREDY JAIMES BERNAL, Subgerente Administrativo, de la E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN, como Interventor del presente Contrato de Prestación de Servicios y la Sra. JAZMIN ALEXANDRA BLANCO VARGAS, en representación de GESTION INTEGRAL en calidad de CONTRATISTA con el fin de dejar constancia por medio de la presente acta que se dan por recibidos los servicios debidamente terminados correspondientes al mes diciembre de 2014.

VALOR INICIAL:	\$303.777.000
VALOR ADICION:	\$151.888.500
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$455.665.500
VALOR EJECUTADO:	\$323.952.033
VALOR PRESENTE ACTA:	\$95.405.734
VALOR NO EJECUTADO:	\$159.758.466

FECHA DE INICIACION:	16- Agosto - 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 - Noviembre - 2014
FECHA DE ADICION INICIAL:	16- Noviembre - 2014
FECHA DE ADICION FINAL:	31 - Diciembre -2014

Para constancia de lo anterior se firma por los que en ella intervinieron en Socorro Santander a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2014.

Se deja constancia que el contratista se compromete a cumplir todas las obligaciones contractuales hasta el día 31 de diciembre de 2014, inclusive so pena de incurrir en las sanciones contempladas en el contrato y/o demás normas vigentes.


FREDY JAIMES BERNAL
Subgerente Administrativo
Supervisor

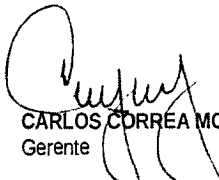

JAZMIN ALEXANDRA BLANCO VARGAS
Representante Legal
GESTION INTEGRAL

0000028

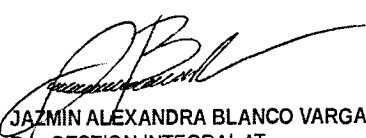


obligaciones previstas en el presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** La liquidación del contrato procederá en los siguientes casos: a) Cuando venza el plazo contractual o termine la ejecución del objeto del contrato. Dicha liquidación deberá efectuarse dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la finalización o cumplimiento del mismo; b) Cuando quede en firme la resolución que declare la terminación o caducidad. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- ANEXOS DOCUMENTOS:** Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos. 1). Propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 2). Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal. 3) Fotocopia del documento de identidad del CONTRATISTA con sus documentos de Ley. 4) Estudios de Oportunidad y Conveniencia, Invitación y demás documentos de la etapa precontractual. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: MERITO EJECUTIVO:** El presente contrato presta merito ejecutivo para exigir judicialmente al contratista el pago de los costos derivados de daños y perjuicios ocasionados al contratante, así como cualquier otra suma a cargo del contratista frente a las obligaciones asumidas en virtud del presente acuerdo de voluntades. El contratista firma el presente contrato en forma libre, totalmente voluntaria y conocedor de la realidad de sus obligaciones. En constancia de lo anterior se firma en el Socorro el Quince (15) de Agosto de 2014.

EL CONTRATANTE

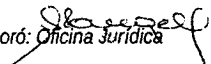

CARLOS CORREA MOSQUERA
Gerente

EL CONTRATISTA


JAZMIN ALEXANDRA BLANCO VARGAS
R.L. GESTION INTEGRAL AT
C.C No. 1.098.694.128 de Bucaramanga

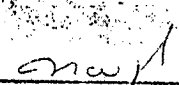
Supervisor: **DR. FREDY JAIMES BERNAL**
Subgerente Administrativo y Financiero

Supervisora: 
JENNY JOHANA CELIS RIVERA
Profesional Universitario Área Talento Humano

Elaboró: 
Oficina Jurídica

MINISTERIO DEL TRABAJO
DIRECCION TERRITORIAL DE SANTANDER
GRUPO ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE

La (el) contrato Sindical 528-2014 que antecede consta de 23 Folios
Útiles y del Reglamento interno que consta de 35 Folios Útiles, suscrita entre la
empresa ESE Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro
presentado por Martha Lucía González identificada con C.C. No. 1.098.694.128 AT
En calidad de Afiliada al Sindicato hoy
03/09/2014, siendo las: 12:40 pm ante el suscrito Inspector de trabajo.


INSPECTOR(A) DE TRABAJO
NINA GOMEZ SANTER.



PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
FORMATO CONSTANCIA DE DEPOSITO DE
CONVENCIONES, PACTOS COLECTIVOS Y
CONTRATOS SINDICALES

Código: IVC-PD-39-F-01

Versión: 1.0

Fecha: Julio 11 de 2014

Página: 1 de 1

Dirección Territorial de Santander

Inspector De Trabajo San Gil, Encargada de La Inspección del Socorro Según Resolución 000467
del 30 de abril de 2014

Número 004

CIUDAD:	San Gil	FECHA:			HORA	10:35 a.m.

DEPOSITANTE

NOMBRE	LINA MARCELA SALAZAR REMOLINA		
No. IDENTIFICACIÓN	37.899.949		
CALIDAD	GERENTE UEN SAN GIL Y SOCORRO		
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	CALLE 62 NUMERO 17 A - 76 BARRIO LA CEIBA BUCARAMANGA		
No. TELÉFONO	3203729889	Correo Electrónico	coord.sangil@fet.co

TIPO DE DEPÓSITO

HACE EL DEPOSITO DE	Convención Colectiva	Pacto Colectivo	Contrato Sindical
CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA	ENTIDAD SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN DEL SOCORRO		
Y	Organización Sindical	Trabajadores	
SINDICATO(S) (cuando sea Convención o Contrato Sindical)	ORGANIZACIÓN SECTORIAL Y GREMIAL DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES E INSTITUCIONALES "GESTIÓN INTEGRAL"		
CUYA VIGENCIA ES	DESDE EL 2 DE ENERO HASTA EL 1 DE FEBRERO DE 2015		
No. TRABAJADORES A QUIENES APLICA (cuando sea Convención, Laudo o Pacto)	AMBITO DE APLICACION		Nacional Regional Local
REGLAMENTO DEL CONTRATO SINDICAL (cuando sea Contrato Sindical)	SI	No. Folios	(43) cuarenta y tres

La convención colectiva se depositará a más tardar dentro de los quince (15) días siguientes al de su firma.
Cuando la duración de la convención colectiva no haya sido expresamente estipulada se presume celebrada por términos sucesivos de seis (6) en seis (6) meses.
En desarrollo del Convenio 87 de 1948 de la Organización Internacional del Trabajo, ratificado por la Ley 26 de 1976, las organizaciones sindicales deberán elaborar un reglamento por cada contrato sindical depositado.

Se deja Constancia que los abajo firmantes conocen el contenido del presente documento y están de acuerdo con este.

CARMENZA FORERO DE RUEDA
Inspectora de Trabajo (X) de (San Gil)

LINA MARCELA SALAZAR REMOLINA
El Depositante

0000030

ACTA DE LIQUIDACIÓN PARCIAL Ó FINAL

PARCIAL: FINAL: x

CONTRATO COLECTIVO LABORAL PARA LA EJECUCIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE
CARACTER PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR QUE SE REQUIERAN EN LA AREA
ADMINISTRATIVA No. 001DE 2015.

CONTRATISTA: GESTION INTEGRAL.

OBJETO: EL CONTRATISTA DEBE COMPROMETERSE CON LA ESE HOSPITAL REGIONAL
MANUELA BELTRAN PARA LA EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL DE TODAS LAS ACTIVIDADES
DE CARACTER PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR QUE SE REQUIERAN EN LAS ÁREAS
ADMINISTRATIVAS; CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA PARA EL CORRECTO
FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E.

En el municipio de Socorro (Santander) a los tres (03) días del mes de marzo de 2015 se reunieron el Dr.
FREDY JAIMES BERNAL. Subgerente Administrativo, de la E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA
BELTRAN, como Supervisor del presente Contrato Colectivo Laboral y el Señor. CESAR AUGUSTO
RODRIGUEZ RAMIREZ en representación de GESTION INTEGRAL en calidad de CONTRATISTA con el fin
de dejar constancia por medio de la presente acta que se dan por recibidos los servicios correspondientes
del 01 al 15 de febrero de 2015.

VALOR INICIAL: \$101.878.216

VALOR ADICION: \$50.939.108

~~VALOR PRESENTE ACTA: \$152.817.324~~

~~VALOR NO EJECUTADO: \$101.878.216~~

VALOR PRESENTE ACTA: \$45.205.901

VALOR NO EJECUTADO: \$5.733.207 ✓

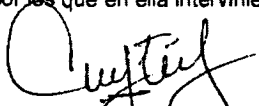
FECHA DE INICIACION: 02- Enero - 2015

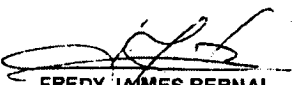
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 -Enero - 2015

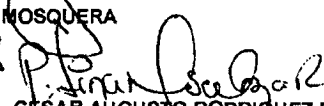
FECHA DE ADICION INICIAL: 01- Febrero - 2015

FECHA DE ADICION FINAL: 15- Febrero- 2015

Para constancia de lo anterior se firma por los que en ella intervinieron en Socorro Santander a los tres (03)
días del mes de marzo de 2015.


CARLOS CORREA MOSQUERA
Gerente


FREDY JAIMES BERNAL
Subgerente Administrativo


CESAR AUGUSTO RODRIGUEZ RAMIREZ
Representante Legal

0000031

MINISTERIO DEL TRABAJO
DIRECCION TERRITORIAL DE SANTANDER
GRUPO ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE

La (el) contenido Sindical 409-2014, que antecede consta de 43 Folios
Útiles y del Reglamento interno que consta de 35 Folios Útiles, suscrita(o) entre la
empresa ase hospital Regional Manuel Beltrán del Socorro
presentado por Martha Lucía Gómez la organización sindical Asociación Integral AT
En calidad de Afiliada al Sindicato hoy 14/03/2014, siendo las: 2:40 pm ante el suscrito Inspector de trabajo.

ana
INSPECTOR(A) DE TRABAJO
NINA Gómez Santor.

0000032



4 0 9 - 1 4

CONTRATANTE ó el talento humano que EL CONTRATISTA suministre para la ejecución del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- CESIÓN DEL CONTRATO:** El CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero salvo previa autorización expresa y escrita del Representante Legal de la E.S.E. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Socorro en la Carrera 16 N° 9 - 53 sede de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Toda controversia o diferencia relativa a este contrato, su ejecución y liquidación, se resolverá a través de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, Transacción, Conciliación, Arbitraje, Amigables Compondores y demás que señala la Ley; en caso de no existir acuerdo alguno, se podrá acudir a la Jurisdicción Ordinaria, Según los parámetros de competencia contractual. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- CADUCIDAD:** El CONTRATANTE podrá declarar la caducidad administrativa del presente contrato mediante acto administrativo debidamente motivado. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- GARANTÍAS:** EL CONTRATISTA constituirá a favor del CONTRATANTE, garantía consistente en una póliza expedida por Compañía Aseguradora o Banco legalmente autorizados para funcionar en Colombia, que ampare las obligaciones surgidas del presente contrato, la cual se mantendrá vigente durante su vida y liquidación y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado así: A) Amparo de cumplimiento del Objeto del contrato y obligaciones por el 10% del valor del mismo y vigencia por el término de este y cuatro (4) meses más. B) Amparo de Calidad del Servicio prestado por el 15% del valor del contrato con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro meses más. C) Amparo de Responsabilidad Civil Contractual por el 10%, durante la ejecución del contrato y seis meses más. D) Amparo de pagos de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones de personal por el 5% del valor total del contrato y una vigencia mínima igual al plazo del contrato y tres años más. Se deberán aportar dentro de los cinco días siguientes a la suscripción del acta de inicio. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA manifiesta no encontrarse incurso dentro de ninguna de las causales que determina la Ley dentro de las inhabilidades e incompatibilidades. **CLÁUSULA VIGÉSIMA.- MODIFICACIÓN, INTERPRETACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL:** El presente contrato en materia de modificación, interpretación y terminación unilateral se regirá por los procedimientos previstos para tales efectos en el Código civil, Código de Comercio. Será causal de terminación unilateral el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** La liquidación del contrato procederá en los siguientes casos: a) Cuando venza el plazo contractual o termine la ejecución del objeto del contrato. Dicha liquidación deberá efectuarse dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la finalización o cumplimiento del mismo; b) Cuando quede en firme la resolución que declare la terminación o caducidad. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- ANEXOS DOCUMENTOS:** Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos: 1). Propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 2). Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal. 3) Fotocopia del documento de identidad del CONTRATISTA con sus documentos de Ley. 4) Pliego de condiciones, adendas y demás documentos de la etapa precontractual. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- MERITO EJECUTIVO:** El presente contrato presta mérito ejecutivo para exigir judicialmente al contratista el pago de los costos derivados de daños y perjuicios ocasionados al contratante, así como cualquier otra suma a cargo del contratista frente a las obligaciones asumidas en virtud del presente acuerdo de voluntades. El contratista firma el presente contrato en forma libre, totalmente voluntaria y conocedor de la realidad de sus obligaciones. En constancia de lo anterior se firma en el Socorro el Veintiocho (28) de Febrero de 2014.

EL CONTRATANTE

CARLOS CORREA MOSQUERA
Gerente

EL CONTRATISTA

JAZMIN ALEXANDRA BLANCO VARGAS
R.L.(s) GESTION INTEGRAL AT
C.C No. 1.098.694.128 de Bucaramanga

Supervisora: DRA. MARIA DEL CARMEN VILLALBA PARRA
Subgerente Administrativo y Financiero

Elaboró: Oficina Jurídica

ACTA DE LIQUIDACIÓN PARCIAL Ó FINAL

PARCIAL: _ FINAL: X

CONTRATO COLECTIVO LABORAL PARA LA EJECUCIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE
CARACTER PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR QUE SE REQUIERAN EN LAS ÁREAS
ADMINISTRATIVAS Y MANTENIMIENTO No. 409 DE 2014

CONTRATISTA: GESTION INTEGRAL.

OBJETO: EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE CARACTER
PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR QUE SE REQUIERAN EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y
MANTENIMIENTO; CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA PARA EL CORRECTO
FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN.

En el municipio de Socorro (Santander) a los doce (12) días del mes de septiembre de 2014 se reunieron el
Dr. FREDY JAIMES BERNAL, Subgerente Administrativo, de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA
BELTRAN, como Interventor del presente Contrato de Prestación de Servicios y la Sra. JAZMIN
ALEXANDRA BLANCO VARGAS, en representación de GESTION INTEGRAL en calidad de
CONTRATISTA con el fin de dejar constancia por medio de la presente acta que se dan por recibidos los
servicios debidamente terminados del 01 al 15 de agosto de 2014.

VALOR INICIAL:	\$434.919.630.52
VALOR ADICION:	\$163.094.865
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$598.014.495.52
VALOR EJECUTADO:	\$509.356.952
VALOR PRESENTE ACTA:	\$42.510.602
VALOR NO EJECUTADO:	\$88.657.543.52
FECHA DE INICIACION:	01- Marzo - 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 - Junio- 2014
FECHA ADICION INICIAL:	01- Julio - 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	15- Agosto - 2014
TIEMPO DE EJECUCION:	01-08-14 AL 15- 08-14

Para constancia de lo anterior se firma por los que en ella intervinieron en Socorro Santander a los doce
(12) días del mes de septiembre de 2014.

FREDY JAIMES BERNAL
Subgerente Administrativo

CARLOS CORREA MOSQUERA
Gerente

JAZMIN ALEXANDRA BLANCO VARGAS
Representante Legal

0000034

	PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL FORMATO CONSTANCIA DE DEPOSITO DE CONVENIONES, PACTOS COLECTIVOS Y CONTRATOS SINDICALES	Código: IVC-PD-39-F-01
		Versión: 1.0
		Fecha: Julio 11 de 2014
		Página: 1 de 1

Dirección Territorial de Santander

Inspector De Trabajo San Gil, Encargada de La Inspección del Socorro Según Resolución 000467 del 30 de abril de 2014

Número 003

CIUDAD:	San Gil	FECHA:		HORA	10:20 a.m.

DEPOSITANTE

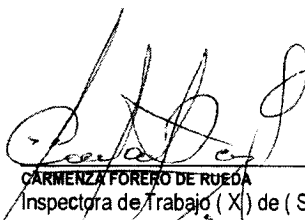
NOMBRE	LINA MARCELA SALAZAR REMOLINA		
No. IDENTIFICACIÓN	37.899.949		
CALIDAD	GERENTE UEN SAN GIL Y SOCORRO		
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	CALLE 62 NUMERO 17 A - 76 BARRIO LA CEIBA BUCARAMANGA		
No. TELÉFONO	3203729889	Correo Electrónico	coord.sangil@fet.co

TIPO DE DEPÓSITO

HACE EL DEPOSITO DE	☒ Convención Colectiva ☐ Pacto Colectivo ☐ Contrato Sindical				
CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA	ENTIDAD SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN DEL SOCORRO				
Y	☒ Organización Sindical ☐ Trabajadores				
SINDICATO(S) (cuando sea Convención o Contrato Sindical)	ORGANIZACIÓN SECTORIAL Y GREMIAL DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES E INSTITUCIONALES "GESTIÓN INTEGRAL"				
CUYA VIGENCIA ES	DESDE EL 2 DE ENERO HASTA EL 1 DE FEBRERO DE 2015				
No. TRABAJADORES A QUIENES APLICA (cuando sea Convención, Laudo o Pacto)	<table border="1"> <tr> <td rowspan="3">AMBITO DE APLICACION</td> <td>☒ Nacional</td> </tr> <tr> <td>☐ Regional</td> </tr> <tr> <td>☐ Local</td> </tr> </table>	AMBITO DE APLICACION	☒ Nacional	☐ Regional	☐ Local
AMBITO DE APLICACION	☒ Nacional				
	☐ Regional				
	☐ Local				
REGLAMENTO DEL CONTRATO SINDICAL (cuando sea Contrato Sindical)	<table border="1"> <tr> <td>☒ SI</td> <td>No. Folios</td> <td>(43) cuarenta y tres</td> </tr> </table>	☒ SI	No. Folios	(43) cuarenta y tres	
☒ SI	No. Folios	(43) cuarenta y tres			

La convención colectiva se depositará a más tardar dentro de los quince (15) días siguientes al de su firma.
 Cuando la duración de la convención colectiva no haya sido expresamente estipulada se presume celebrada por términos sucesivos de seis (6) en seis (6) meses.
 En desarrollo del Convenio 87 de 1948 de la Organización Internacional del Trabajo, ratificado por la Ley 26 de 1976, las organizaciones sindicales deberán elaborar un reglamento por cada contrato sindical depositado.

Se deja Constancia que los abajo firmantes conocen el contenido del presente documento y están de acuerdo con este.


CARMENZA FORERO DE RUEDA
 Inspectora de Trabajo (X) de (San Gil)


LINA MARCELA SALAZAR REMOLINA
 El Depositante

00000035

ACTA DE LIQUIDACIÓN PARCIAL Ó FINAL

PARCIAL: ☐ FINAL: ☒

CONTRATO COLECTIVO LABORAL PARA LA EJECUCIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE
CARACTER PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR QUE SE REQUIERAN EN LA AREA DE
MANTENIMIENTO No. 002 DE 2015

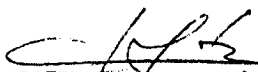
CONTRATISTA: GESTION INTEGRAL.

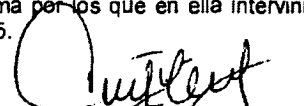
OBJETO: EL CONTRATISTA DEBE COMPROMETERSE CON LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN PARA LA EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE CARACTER PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR QUE SE REQUIERAN EN EL AREA DE MANTENIMIENTO; CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E.

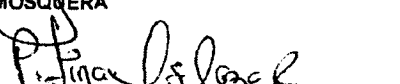
En el municipio de Socorro (Santander) a los tres (03) días del mes de enero de 2015 se reunieron el Dr. FREDY JAIMES BERNAL, Subgerente Administrativo, de la E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN, como Interventor del presente Contrato Colectivo Laboral y la Sra. JAZMIN ALEXANDRA BLANCO VARGAS, en representación de GESTION INTEGRAL en calidad de CONTRATISTA con el fin de dejar constancia por medio de la presente acta que se dan por recibidos los servicios correspondiente del 01 al 03 de febrero de 2015.

VALOR INICIAL:	\$20.923.239
ADICION AL CONTRATO:	\$2.092.329
~~VALOR ACTA ANTERIOR:~~	~~\$20.923.239~~
VALOR ACTA ANTERIOR:	\$20.923.239
VALOR PRESENTE ACTA:	\$2.092.329
VALOR NO EJECUTADO:	\$00000000
FECHA DE INICIACION:	02- Enero -2015
FECHA DE TERMINACIÓN:	01 - Febrero -2015
FECHA ADICION INICIAL:	02- Febrero -2015
FECHA DE ADICION FINAL:	03- Febrero- 2015

Para constancia de lo anterior se firma por los que en ella intervinieron en Socorro Santander a los tres (03) días del mes de marzo de 2015.


FREDY JAIMES BERNAL
Subgerente Administrativo


CARLOS CORREA MOSQUERA
Gerente

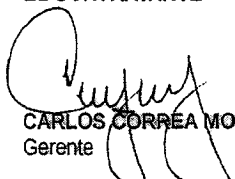

JAZMIN ALEXANDRA BLANCO VARGAS
Representante Legal

36 000000



obligaciones previstas en el presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** La liquidación del contrato procederá en los siguientes casos: a) Cuando venza el plazo contractual o termine la ejecución del objeto del contrato. Dicha liquidación deberá efectuarse dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la finalización o cumplimiento del mismo; b) Cuando quede en firme la resolución que declare la terminación o caducidad. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- ANEXOS DOCUMENTOS:** Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos. 1). Propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 2). Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal. 3) Fotocopia del documento de identidad del CONTRATISTA con sus documentos de Ley. 4) Estudios de Oportunidad y Conveniencia, Invitación y demás documentos de la etapa precontractual. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: MERITO EJECUTIVO:** El presente contrato presta merito ejecutivo para exigir judicialmente al contratista el pago de los costos derivados de daños y perjuicios ocasionados al contratante, así como cualquier otra suma a cargo del contratista frente a las obligaciones asumidas en virtud del presente acuerdo de voluntades. El contratista firma el presente contrato en forma libre, totalmente voluntaria y conocedor de la realidad de sus obligaciones. En constancia de lo anterior se firma en el Socorro el Quince (15) de Agosto de 2014.

EL CONTRATANTE


CARLOS CORREA MOSQUERA
Gerente

EL CONTRATISTA


JAZMIN ALEXANDRA BLANCO VARGAS
R.L. GESTION INTEGRAL AT
C.C No. 1.098.694.128 de Bucaramanga

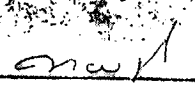
Supervisor: DR. FREDY JAIMES BERNAL
Subgerente Administrativo y Financiero


Supervisora: JENNY JOHANA CELIS RIVERA
Profesional Universitario Área Talento Humano

Elaboró: Oficina Jurídica

MINISTERIO DEL TRABAJO
DIRECCION TERRITORIAL DE SANTANDER
GRUPO ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE

La (el) Contrato Sindical 529-2014 que antecede consta de 13 Folios
Útiles y del Reglamento Interno que consta de 15 Folios Útiles, suscritos entre la
empresa RL GESTION INTEGRAL AT
presentado por Jazmin Alexandra Blanco Vargas, identificado con C.C. No. 1.098.694.128
En 03/09/2014 calidad de Asistida al Sindicato hoy
15/08/2014, siendo las: 10:00 pm ante el suscrito Inspector de trabajo.


INSPECTOR(A) DE TRABAJO
Nthona Gómez Santander.

0000037

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cod: RG02-PC09039	Versión: 02
		Fecha: 23/02/2012	Página: 1 de 1
	ACTA DE LIQUIDACIÓN PARCIAL Ó FINAL		

PARCIAL: _ FINAL: X

CONTRATO COLECTIVO LABORAL PARA LA EJECUCIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE CARACTER PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR QUE SE REQUIERAN EN LA AREA DE MANTENIMIENTO No. 529 DE 2014

CONTRATISTA: GESTION INTEGRAL

OBJETO: EL CONTRATISTA DEBE COMPROMETERSE CON LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN PARA LA EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE CARACTER PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR QUE SE REQUIERAN EN EL AREA DE MANTENIMIENTO; CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E.

En el municipio de Socorro (Santander) a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2014 se reunieron el Dr. FREDY JAIMES BERNAL Subgerente Administrativo, de la E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN, como Interventor del presente Contrato de Prestación de Servicios y la Sra. JAZMIN ALEXANDRA BLANCO VARGAS, en representación de GESTION INTEGRAL en calidad de CONTRATISTA con el fin de dejar constancia por medio de la presente acta que se dan por recibidos los servicios debidamente terminados correspondiente al mes de Diciembre de 2014.

VALOR INICIAL:	\$64.455.000
VALOR ADICION:	\$32.227.500
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$96.682.500
VALOR EJECUTADO:	\$74.959.633
VALOR PRESENTE ACTA:	\$21.485.000/
VALOR NO EJECUTADO:	
FECHA DE INICIACION:	16- Agosto - 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 - Noviembre - 2014
FECHA DE ADICION INICIAL:	16 - Noviembre - 2014
FECHA DE ADICION FINAL:	31 - Diciembre - 2014

Para constancia de lo anterior se firma por los que en ella intervinieron en Socorro Santander a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2014.

Se deja constancia que el contratista se compromete a cumplir todas las obligaciones contractuales hasta el día 31 de diciembre de 2014, inclusive so pena de incurrir en las sanciones contempladas en el contrato y/o demás normas vigentes.

FREDY JAIMES BERNAL
Subgerente Administrativo
Interventor

CARLOS CORREA MOSQUERA
Gerente

JAZMIN ALEXANDRA BLANCO VARGAS
Representante Legal
GESTION INTEGRAL

0000038

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cod: RG02-PC09039	Versión: 02
		Fecha: 23/02/2012	Página: 1 de 1
	CERTIFICADO DE ENTREGA Y RECIBO		

PARCIAL: _ FINAL: X

CONTRATO COLECTIVO LABORAL PARA LA EJECUCIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE CARACTER PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR QUE SE REQUIERAN EN LA AREA DE MANTENIMIENTO No. 529 DE 2014

CONTRATISTA: GESTION INTEGRAL.

OBJETO: EL CONTRATISTA DEBE COMPROMETERSE CON LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN PARA LA EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE CARACTER PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR QUE SE REQUIERAN EN EL AREA DE MANTENIMIENTO; CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E.

En el municipio de Socorro (Santander) a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2014 se reunieron el Dr. FREDY JAIMES BERNAL, Subgerente Administrativo, de la E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN, como Interventor del presente Contrato de Prestación de Servicios y la Sra. JAZMIN ALEXANDRA BLANCO VARGAS, en representación de GESTION INTEGRAL en calidad de CONTRATISTA con el fin de dejar constancia por medio de la presente acta que se dan por recibidos los servicios debidamente terminados correspondiente al mes de Diciembre de 2014.

VALOR INICIAL:	\$84.455.000
VALOR ADICION:	\$32.227.500
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$116.682.500
VALOR EJECUTADO:	\$74.959.533
VALOR PRESENTE ACTA:	\$21.485.000
VALOR NO EJECUTADO:	\$95.197.500
FECHA DE INICIACION:	16- Agosto - 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	15 - Noviembre - 2014
FECHA DE ADICION INICIAL:	16 - Noviembre - 2014
FECHA DE ADICION FINAL:	31 - Diciembre - 2014

Para constancia de lo anterior se firma por los que en ella intervinieron en Socorro Santander a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de 2014.

Se deja constancia que el contratista se compromete a cumplir todas las obligaciones contractuales hasta el día 31 de diciembre de 2014, inclusive so pena de incurrir en las sanciones contempladas en el contrato y/o demás normas vigentes:


FREDY JAIMES BERNAL
Subgerente Administrativo
Interventor


JAZMIN ALEXANDRA BLANCO VARGAS
Representante Legal
GESTION INTEGRAL

0000039

 MINTRABAJO	PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL FORMATO CONSTANCIA DE DEPOSITO DE CONVENCIONES, PACTOS COLECTIVOS Y CONTRATOS SINDICALES	Código: IVC-PD-39-F-01
		Versión: 1.0
		Fecha: Julio 11 de 2014
		Página: 1 de 1

Dirección Territorial de Santander
Inspector de Trabajo de Socorro

Número 002

CIUDAD:	Socorro	FECHA:	24	02	2015	HORA	3:00 P.M.

DEPOSITANTE

NOMBRE	JAVIER NIÑO RODRIGUEZ		
No. IDENTIFICACIÓN	91.110.751 de Socorro		
CALIDAD	Coordinador Enlace		
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	Calle 62 No. 17 A - 76 Bucaramanga Barrio la Ceiba		
No. TELÉFONO	3168313638	Correo Electrónico	Gerencia.rsv@fet.co

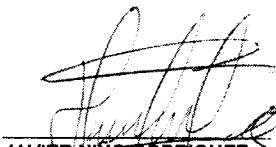
TIPO DE DEPÓSITO

HACE EL DEPOSITO DE	Convención Colectiva	Pacto Colectivo	Contrato Sindical	X
CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA	E.S.E. HOSPITAL MANUELA BELTRAN			
Y	Organización Sindical	Trabajadores		
SINDICATO(S) (cuando sea Convención o Contrato Sindical)	ASOCIACION DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL, GESTION INTEGRAL			
CUYA VIGENCIA ES	DIEZ MESES			
No. TRABAJADORES A QUIENES APLICA (cuando sea Convención, Laudo o Pacto)	AMBITO DE APLICACION		Nacional	
			Regional	
			Local	
REGLAMENTO DEL CONTRATO SINDICAL (cuando sea Contrato Sindical)	No. Folios		7	

La convención colectiva se depositará a más tardar dentro de los quince (15) días siguientes al de su firma.
 Cuando la duración de la convención colectiva no haya sido expresamente estipulada se presume celebrada por términos sucesivos de seis (6) en seis (6) meses.
 En desarrollo del Convenio 87 de 1948 de la Organización Internacional del Trabajo, ratificado por la Ley 26 de 1976, las organizaciones sindicales deberán elaborar un reglamento por cada contrato sindical depositado.

Se deja Constancia que los abajo firmantes conocen el contenido del presente documento y están de acuerdo con este.


LIGIA YANETH GUARIN SANABRIA
 Inspectora de Trabajo de Socorro


JAVIER NIÑO RODRIGUEZ
 El Depositante

0000040

 MINTRABAJO	PROCESO INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL FORMATO CONSTANCIA DE DEPOSITO DE CONVENCIONES, PACTOS COLECTIVOS Y CONTRATOS SINDICALES	Código: IVC-PD-39-F-01
		Versión: 1.0
		Fecha: Julio 11 de 2014
		Página: 1 de 1

Dirección Territorial de Santander
Inspector de Trabajo de Socorro

Número 002

CIUDAD:	Socorro	FECHA:	24	02	2015	HORA	3:00 P.M.

DEPOSITANTE

NOMBRE	JAVIER NIÑO RODRIGUEZ		
No. IDENTIFICACIÓN	91.110.751 de Socorro		
CALIDAD	Coordinador Enlace		
DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA	Calle 62 No. 17 A - 76 Bucaramanga Barrio la Ceiba		
No. TELÉFONO	3168313638	Correo Electrónico	Gerencia.rsv@fet.co

TIPO DE DEPÓSITO

HACE EL DEPOSITO DE	Convención Colectiva	☐	Pacto Colectivo	☐	Contrato Sindical	☒
CELEBRADO ENTRE LA EMPRESA	E.S.E. HOSPITAL MANUELA BELTRAN					
Y	Organización Sindical		☐	Trabajadores		
SINDICATO(S) (cuando sea Convención o Contrato Sindical)	ASOCIACION DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL, GESTION INTEGRAL					
CUYA VIGENCIA ES	DIEZ MESES					
No. TRABAJADORES A QUIENES APLICA (cuando sea Convención, Laudo o Pacto)				AMBITO DE APLICACION	Nacional	☐
					Regional	☐
					Local	☐
REGLAMENTO DEL CONTRATO SINDICAL (cuando sea Contrato Sindical)			No. Folios	7		

La convención colectiva se depositará a más tardar dentro de los quince (15) días siguientes al de su firma.
 Cuando la duración de la convención colectiva no haya sido expresamente estipulada se presume celebrada por términos sucesivos de seis (6) en seis (6) meses.
 En desarrollo del Convenio 87 de 1948 de la Organización Internacional del Trabajo, ratificado por la Ley 26 de 1976, las organizaciones sindicales deberán elaborar un reglamento por cada contrato sindical depositado.

Se deja Constancia que los abajo firmantes conocen el contenido del presente documento y están de acuerdo con este.


LIGIA YANETH GUARIN SANABRIA
 Inspectora de Trabajo de Socorro


JAVIER NIÑO RODRIGUEZ
 El Depositante

14.00000

	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL SECRETARIA DE SALUD DE SANTANDER ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN, SOCORRO	Código:RG02-PL 11001
		Versión: 01- 30/06/2015
		Página 1 de 1
	FORMATO OFICIOS	201-13-043

**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA EMPRESA
SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN**

CERTIFICA

Que la **ASOCIACION DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL "GESTION INTEGRAL AT"** con Nit 900494687-3, suscribió con la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán, los contratos relacionados a continuación:

No.	Fecha de Inicio	Fecha de terminación	Objeto	Valor total del contrato
089-15	04 de Febrero de 2015.	05 de Enero de 2016.	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN PARA LA EJECUCION COLECTIVA LABORAL DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE CARACTER PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR QUE SE REQUIERAN EN EL ÁREA DE MANTENIMIENTO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ESE.	\$316.639.599=
092-15	16 de Febrero de 2015.	05 de Enero de 2016.	EL CONTRATISTA DEBE COMPROMETERSE CON LA E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN PARA LA EJECUCION COLECTIVA LABORAL DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE CARACTER PROFESIONAL, TÉCNICO, Y AUXILIAR QUE SE REQUIERAN EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS; CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E	\$1.200.991.010=
002-16	06 de Enero de 2016.	05 de Febrero de 2016.	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN PARA LA EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR QUE SE REQUIERAN EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS: GERENCIA, APOYO A LA CONTRATACIÓN CON LAS EPS – SUPERVISIÓN UCI - GRUPO AUDITOR JURÍDICA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y CIENTÍFICA, MERCADEO, APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JURÍDICA, CARTERA,	\$159.101.191=

NUEVA IMAGEN EN SALUD
Carrera 16 N° 9-53 Conmutador (7) 7274000 Socorro-Santander-Colombia
E-mail hospitalhmbocorro@gmail.com
Página Web www.hospitalmanuelabeltran.gov.co

2700000

	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL SECRETARIA DE SALUD DE SANTANDER ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN, SOCORRO	Código:RG02-PL 11001
		Versión: 01- 30/06/2015
		Página 1 de 1
	FORMATO OFICIOS	201-13-043

			ESTADÍSTICA, ARCHIVO, VENTANILLA ÚNICA, INVENTARIOS, SIAU, RADIOLOGÍA, ENFERMERÍA, LABORATORIO CLÍNICO, CONDUCCIÓN DE AMBULANCIAS- VEHÍCULOS ADMINISTRATIVOS, CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, COSTOS, ALMACÉN, TESORERÍA, CALIDAD, AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS Y MANTENIMIENTO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ESE.	
094-16	06 de Febrero de 2016.	31 de Mayo de 2016.	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN PARA LA EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR QUE SE REQUIERAN EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS: GERENCIA, APOYO A LA CONTRATACIÓN CON LAS EPS – SUPERVISIÓN UCI - GRUPO AUDITOR JURÍDICA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y CIENTÍFICA, MERCADEO, APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JURÍDICA, CARTERA, ESTADÍSTICA, ARCHIVO, VENTANILLA ÚNICA, INVENTARIOS, SIAU, RADIOLOGÍA, ENFERMERÍA, LABORATORIO CLÍNICO, CONDUCCIÓN DE AMBULANCIAS- VEHÍCULOS ADMINISTRATIVOS, CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, COSTOS, ALMACÉN, TESORERÍA, CALIDAD, AUDITORIA DE CUENTAS MEDICAS Y MANTENIMIENTO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ESE.	\$624.403.129=
173-16	01 de Junio 2016.	31 de Enero de 2017.	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN PARA LA EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR QUE SE REQUIERAN EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS: GERENCIA, APOYO A LA CONTRATACIÓN CON LAS EPS – SUPERVISIÓN UCI - GRUPO AUDITOR, APOYO A JURÍDICA, APOYO A SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y CIENTÍFICA, MERCADEO, ESTADÍSTICA, ARCHIVO, VENTANILLA ÚNICA, INVENTARIOS, CORDINACION SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION HSEQ, SIAU, RADIOLOGÍA, ENFERMERÍA, LABORATORIO CLÍNICO, CONDUCCIÓN DE AMBULANCIAS - VEHÍCULOS ADMINISTRATIVOS, CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, COSTOS, ALMACÉN, TESORERÍA, CALIDAD, MANTENIMIENTO CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ESE.	\$1.147.977.997=

	MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL SECRETARIA DE SALUD DE SANTANDER ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN, SOCORRO	Código:RG02-PL11001
		Versión: 01-30/06/2015
		Página 1 de 1
		FORMATO OFICIOS

053-17	01 de Febrero de 2017.	04 de Enero de 2018.	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON LA ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN PARA LA EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER PROFESIONAL, TÉCNICO, Y AUXILIAR QUE SE REQUIERAN EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, GERENCIA, APOYO A LA CONTRATACIÓN CON LAS EPS – SUPERVISIÓN UCI - GRUPO AUDITOR, APOYOS JURÍDICA, APOYO SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y CIENTÍFICA, MERCADEO, ESTADÍSTICA, ARCHIVO, VENTANILLA ÚNICA, INVENTARIOS, COORDINACION SIAU Y SIAU URGENCAS, CORDINACION SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION HSEQ, AUDITORIA MEDICA, AUDITORIA ADMINISTRATIVA Y APOYOS A LA AUDITORIA, RADIOLOGÍA, ENFERMERÍA, LABORATORIO CLÍNICO, COORDINACION Y CONDUCCIÓN DE AMBULANCIAS – VEHÍCULOS ADMINISTRATIVOS, CONTABILIDAD, PRESUPUESTO, COSTOS, ALMACÉN, TESORERÍA, CALIDAD Y MANTENIMIENTO, CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ESE Y SUS NODOS.	\$1.788.265.687=

Se adhiere el recibo oficial de estampillas No. 2501800127540, por un valor total de **NUEVE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE (\$9.350=)**, que corresponden a los siguientes conceptos: Pro hospital (\$2.600=), Pro electrificación (\$1.300=), Pro cultura (\$2.600=), Pro bienestar adulto mayor (\$1.000=) y Pro Desarrollo (\$1.000=).

Se expide la presente certificación por solicitud del interesado en el municipio del Socorro Santander, a los VEINTE (20) días del mes de MARZO del 2018.

SANDRA PATRICIA RANGEL GUERRERO
Jefe Oficina Asesora Jurídica
ESE Hospital Regional Manuela Beltrán

NUEVA IMAGEN EN SALUD
Carrera 16 N° 9-53 Conmutador (7) 7274000 Socorro-Santander-Colombia
E-mail hospitalhmbsocorro@gmail.com
Página Web www.hospitalmanuelabeltran.gov.co

0000044

LISTADO DE AFILIADOS

57.00000

www.gintegral.co

PBX. (57) 6959990

Oficina Principal / Bucaramanga
Calle 62 N° 17A - 76 / La Ceiba

Documento	EJECUTORES
91101676	URIBE MONSALVE GERMAN
91105368	NIÑO MARTINEZ ARNULFO
1101697124	ALARCON MUÑOZ LAURA TERESA
1101694087	TARAZONA RINCON EDWIN YEFREY
1101697332	RUEDA SUAREZ MAFER DANIELA
1101697182	CHACON LOPEZ JOSE DANIEL
1101694742	AMOROCHO MATEUS LAURA YORYINA
91105478	MARTINEZ PLATA JAVIER OCTAVIO
37947420	RUEDA SOLANO CARMEN
37948485	GUEVARA HEIDI TIBISAY
1095766706	QUIROGA GOMEZ EDWARD FABIAN
1101693454	ARIAS RAMIREZ MAYRA ALEJANDRA
91077552	HERNANDEZ AYALA EDUARD FERNANDO
91103382	OBREGON GAMBOA EDGAR JAVIER
64545318	VIDAL MADRID YESENIA DEL CARMEN
1101695816	PULIDO GONZALEZ ANGIE LORENA
1101690248	FORERO GONZALEZ YESIKA ZULEIMA
1100959142	GAMBOA SALAZAR EDISON RICARDO
1100955295	SUAREZ MANTILLA SERGIO ANDRES
37947514	GONZALEZ ORTIZ SANDRA YANETH
1101689582	GONZALEZ ARDILA LUZ MERY
37942806	HERNANDEZ PACHON LIDA PATRICIA
1101687438	PATIÑO PEREZ BRAYAN STIVEN
91112450	MURILLO ALARCON CARLOS AUGUSTO
91076563	LOPEZ PARRA MARCOS OMAR

91079951	CHACON CORREA ANGEL LUBADIER
1101689804	RIVERA PINZON OMAIRA
91105952	SALAS PARRA CIRO ANTONIO
1101685915	FUENTES BECERRA FABIO ENRIQUE
1100970512	LOPEZ GOMEZ MARIA PAULA
91112288	GALVIS BAEZ HOLMANT BERNARDO
1101693727	ARIZA LOPEZ ALEXANDER
1101686436	RODRIGUEZ FERNANDEZ ELIANA
1101694669	PARDO BARON BRENDA MARIA
1101697911	ATUESTA LOPEZ RICARDO ESTEBAN
13924734	CHAPARRO SARMIENTO CARLOS EDUARDO
1101694467	VELANDIA CARLIER SERGIO ALEJANDRO
1101686521	CHAVES FAJARDO DIANA CRISTINA
91107625	NARANJO SUAREZ OLMAN
37942228	HERNANDEZ BUITRAGO GLORIA PATRICIA
37946798	CALDERON DUARTE CLARITA
1099212763	GOMEZ CARO KAREN JULYCE
1101686508	ESPINEL PINTO HELENA ROCIO DEL PILAR
1098724127	URIBE ZAMBRANO LISSETH TATIANA
37946451	CRUZ AYALA YENNY ALEXANDRA
1101698169	ORTEGA VELANDIA ANGIE LORENA
91108282	CALA CALVETE JOSUE
1100951486	SANCHEZ FLOREZ MONICA FERNANDA
37948109	MEJIA CORREDOR NHORA
2104441	RUEDA ARDILA SALUSTIANO
39763745	CALA CALVETE ELIZABETH

00000747

63477711	DIAZ RIOS BLANCA YANETH
37900139	GOMEZ GARCES DIANA MARCELA
37948235	BARAJAS GUAVA BLANCA ROCIO
91102343	SALAS PARRA NELSON
91102173	OROSTEGUI OSSES JAIME
28428618	OLARTE OTALORA ARCELIA
37945758	LOPEZ VARGAS LUZ MYRIAM
91103940	LOPEZ RINCON JUAN DE JESUS
91104742	ESPINOSA FERNEL
37946521	DELGADO LOPEZ JAKELINE
91432485	VILLMIZAR VALLE DUDWING ALONSO
91475635	SUAREZ SUAREZ RONEY ARMANDO
91079775	PEÑA CASTELLANOS ELKIN ARIEL
1101693961	CARCAMO LOPEZ MIRLETH
37941196	VILLALBA PARRA MARIA DEL CARMEN
91065835	LANDINEZ PORRAS JUVENAL
1095818634	RANGEL CALDERON JESICA ANDREA
91101676	URIBE MONSALVE GERMAN

87.00000

Simple.

PAGOSIMPLE |

AUTOLIQUIDACION
CDNSOLIDADA

Tipo Planilla:

E: PLANILLA EMPLEADOS EMPRESAS.

Número Planilla: 1035486793

Periodo Cotización:

enero de 2021

Periodo Servicio:

febrero de 2021

PAGADO 08/02/2021

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	GESTION INTEGRAL AT	Nombre Sucursal	CPT - HRMB	Código Sucursal	
Documento	NI900494687	Dirección	CL 62 #17 A - 76		
Tipo de Empresa	EMPLEADOR	Teléfono	6959990		
Tipo Persona	JURIDICA	Forma Presentación	SUCURSAL		
Ciudad	BUARAMANGA	Departamento	SANTANDER		
Total Afiliados	68	ARP	SEGUROS DE VIDA COLPATRIA S.A.		

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades												Pensiones		Salud		Riesgos		Cajas		Parafiscales																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET A	DE	TAE	TDP	TAP	VAP	DOA	RET	BLN	DE	LOC	VAC	OT	OT	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP	EP

00000749

Asociación de Trabajadores del Sector de
Servicios Organizacionales, Institucionales
y de Fomento Empresarial.

Personería Jurídica No. 13 Ministerio de Trabajo

Nit. 900.494.687-3

Gestión
Integral

DOCUMENTOS FINANCIEROS

www.gintegral.co

PBX. (57) 6959990

Oficina Principal / Bucaramanga
Calle 62 N° 17A - 76 / La Ceiba

0000052

Asociación de Trabajadores del Sector de
Servicios Organizacionales, Institucionales
y de Fomento Empresarial.

Personería Jurídica No. 13 Ministerio de Trabajo

Nit. 900.494.687-3

Gestión
Integral

**EL REVISOR FISCAL DE LA ASOCIACION DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE
SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO
EMPRESARIAL. "GESTION INTEGRAL"**

NIT: 900.494.687-3

CERTIFICA:

Que GESTION INTEGRAL AT con NIT 900.494.687-3 se encuentra al día en pagos por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral de sus trabajadores afiliados Participes en concordancia a lo establecido por la ley.

Se expide la presente certificación a los 16 días del mes de febrero de 2021.

Atentamente;

Martha C. Lizarazo E.

MARTHA LIZARAZO ESTUPIÑAN
Revisor Fiscal
TP 193609-T

0000053

www.gintegral.co

PBX. (57) 6959990

Oficina Principal / Bucaramanga
Calle 62 N° 17A - 76 / La Ceiba

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 63.333.495
LIZARAZO ESTUPIÑAN

APELLIDOS

MARTHA CECILIA

NOMBRES

Martha C. Lizarazo E

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 29-IV-AY-1967

BUCARAMANGA
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.56

O+

F

ESTATURA

GRUPO SANG

SEXO

03-SEP-1985 BUCARAMANGA

FECHA Y LUGAR DE EXPIRACION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ANIBAL SANCHEZ TORRES



ALIZARAZO ESTUPIÑAN MARTHA CECILIA

003399000000

00000000

00000054

GESTION INTEGRAL

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO
193609-T
MARTHA GONZALEZ
LIZARAZO
C.C. 63331899
RESOLUCION INSCRIPCION 1285
UNIVERSIDAD DE SAMPUESA
FECHA 27/05/2014
DIRECTOR GENERAL
JULIO CESAR ACUNA GONZALEZ
205

GESTION INTEGRAL

GESTION INTEGRAL

194899
Esta tarjeta es el unico documento que lo acredita como
CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en
la ley 43 de 1990
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse
al PBX: 644 44 50 o devolverla a la UAE - Junta Central de
Contadores a la calle 96 No. 9A - 21 Bogota D.C.

www.lcpdq.com

GESTION INTEGRAL

0000055

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

9 C A 3 A 9 F A 2 2 9 4 A A 1 3

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 **MARTHA CECILIA LIZARAZO ESTUPIÑAN** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 63333495 de BUCARAMANGA (SANTANDER) Y Tarjeta Profesional No 193609-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 15 días del mes de Enero de 2021 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

95000000

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA JURIDICA
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, ASOCIACION DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL

IDENTIFICADO CON: NIT ☒ 1 C.E. ☐ 2 T.I. ☐ 3 N° 900.494.687-3 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País Colombia Departamento Santander Municipio Barrancabermeja

Barrio-Dirección CARRERA 13 # 52 - 16 Teléfonos 6114750

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, PARA TOMAR POSESION ☐ PARA RETIRARME ☐ PARA ACTUALIZACION ☐
PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE ☐ QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION.

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMAS INGRESOS LABORALES	NO APLICA
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	
ARRIENDOS	
HONORARIOS	
OTROS INGRESOS Y RENTAS	
TOTAL	\$ -

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA	DE
BANCO BBVA	AHORRIOS	355 - 156365	REAL DE MINAS	\$	768.368.185
BANCO BBVA	CORRIENTE	355 - 012899	REAL DE MINAS	\$	63.071.420
BANCO DAVIVIENDA	AHORROS	467 - 7003.4253	ACROPOLIS	\$	59.023.069

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

25.00000

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
NO APLICA		

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE
NO APLICA	NO APLICA

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO
NO APLICA	NO APLICA

c) En la actualidad: ☒ SI ☐ NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO IDENTIFICACION	DE	N°
NO APLICA	C.C. C.E. T.I.		

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION
EJECUCION DE CONTRATOS SINDICALES	INDIVIDUAL

3. FIRMA



FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Bucaramanga, 30 de enero de 2021

CIUDAD Y FECHA

DAFP-GAP



FORMULARIO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE-SECTOR SALUD

DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA CIRCULAR 000009 SARLAFT

1. INFORMACION GENERAL PARA VINCULACION Y/O ACTUALIZACION DE CLIENTES Y/O PROVEEDORES

CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		TIPO DE CONTRIBUYENTE		CODIGO ACTIVIDAD ECONOMICA	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE DILIGENCIA ESTE FORMULARIO		IDENTIFICACION		TELEFONO	
ALBA DEL PILAR REY VEGA		63.338.140		6959990	
NOMBRE O RAZON SOCIAL		IDENTIFICACION		TIPO DE PERSONA	
GESTION INTEGRAL AT				JURIDICA	
DIRECCION		TELEFONO		CIUDAD	
CL 60# 17 62		6019469		BARRANCABERMEJA	
CONTACTO COMERCIAL		E-MAIL		DIRECCION OFICINA	
MARIA IBETH PALOMINA CHIA		Financiero3@fet.co		CL 62 17# 76	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL GERENTE		IDENTIFICACION		DIRECCION OFICINA	
SOL MAGALLY PLATA PEREZ		63.555.622		CALLE 60# 17 62	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL		IDENTIFICACION		DIRECCION RESIDENCIA	
SOL MAGALLY PLATA PEREZ		63.555.622		CALLE 60# 17 62	
OCUPACION, OFICIO O PROFESION		¿MANEJA RECURSOS PÚBLICOS?		EJERCE ALGÚN GRADO DE PODER PÚBLICO?	
		SI NO		SI NO X	
¿EXISTE ALGÚN VÍNCULO ENTRE USTED Y UNA PERSONA EXPUESTA PÚBLICAMENTE?		SI NO X		Cual?	

IDENTIFICACIÓN DE LOS ACCIONESITAS O ASOCIADOS QUE TENGAN DIRECTA O INDIRECTAMENTE MÁS DEL 5% DEL CAPITAL SOCIAL, APOORTE O PARTICIPACIÓN (En caso de requerir más espacio se debe anexar la relación)

NOMBRE Y APELLIDO	IDENTIFICACIÓN	% DE PARTICIPACIÓN	ESTA USTED OBLIGADO A DECLARACIÓN TRIBUTARIA?

2. DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS

Declaro expresamente que:

- La actividad, profesión u oficio de la empresa es lícita y se ejerce dentro del marco legal y los recursos de la misma no provienen de las actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano.
- La información suministrada en la solicitud y en este documento es veraz y verificable y la sociedad se compromete a actualizarla anualmente.
- Los recursos que se deriven del desarrollo de este contrato no se destinaran a la financiación del terrorismo, grupos terroristas o actividades terroristas
- Los recursos que posee la compañía provienen de la(s) actividades descritas anteriormente.

Origen de Fondos:

REALIZA OPERACIONES INTERNACIONALES?

SI ☐ NO ☒

Exportaciones inversiones prestamos envío y/o recepción de giros pago de servicios transferencias otras

CAPITAL PAGADO	MATRICULA	TIPO DE SOCIEDAD	FECHA DE CONSTITUCION
		ORGANIZACION SINDICAL	NOVIEMBRE 21 2011
INGRESOS MENSUALES	EGRESOS MENSUALES	ACTIVOS	PASIVOS
\$1.036.544.000	\$1.016.325.000	\$4.364.070.000	\$2.255.966.000

3. INFORMACION CUENTA BANCARIA AUTORIZADA PARA PAGOS Y/O GIROS

NOMBRE DEL BANCO	SUCURSAL (Dirección y teléfono)	NO. CUENTA	ANTIGÜEDAD
BANCO BBVA	CABECERA	355012899	9 AÑOS

5. DESCRIPCION DE LOS ARTICULOS O SERVICIOS OFRECIDOS

DETALLE: PRESTACION DE SERVICIOS POR EJECUCION DE CONVENIOS COLECTIVOS LABORALES

6. FIRMA Y HUELLA

COMO CONSTANCIA DE HABER LEIDO, ENTENDIDO Y ACEPTADO LO ANTERIOR, DECLARO QUE LA INFORMACION QUE HE SUMINISTRADO ES EXACTA EN TODAS SUS PARTES Y FIRMO EL PRESENTE DOCUMENTO

FIRMA CLIENTE O REPRESENTANTE LEGAL

CONFIRMACION DE LA INFORMACION

Huella Dactilar

Fecha de Verificación: Día _____ Mes _____ Año _____

Hora de Confirmación: _____

Nombre y cargo de quien verifica _____

Firma _____

Observaciones:

65.00000

2. Concepto **02** Actualización

4. Número de formulario

14737714520



(415)7707212489984(8020) 000001473771452 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

9 0 0 4 9 4 6 8 7

6. DV

3

12. Dirección Seccional

Impuestos y Aduanas de Barrancabermeja

14. Buzón electrónico

2 9

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona jurídica

25. Tipo de documento

1

26. Número de identificación

27. Fecha expedición

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

ASOCIACION DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL GESTION

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

39. Departamento

Santander

40. Ciudad/Municipio

Barrancabermeja

0 8 1

41. Dirección principal

CL 60 A 17 62

42. Correo electrónico

contabilidad@gintegral.co

43. Código postal

0

44. Teléfono 1

6 0 1 9 4 6 9

45. Teléfono 2

6 9 5 9 9 9 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

47. Fecha inicio actividad

9 4 2 0

2 0 1 3 0 1 2 8

Actividad secundaria

48. Código

49. Fecha inicio actividad

7 8 3 0

2 0 1 4 1 0 0 1

Otras actividades

50. Código

1

2

8 2 1 1

8 1 2 1

Ocupación

51. Código

52. Número establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código

5 7 9 1 4 4 2 4 8 5 2

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

07- Retención en la fuente a título de renta

09- Retención en la fuente en el impuesto

14- Informante de exogena

42- Obligado a llevar contabilidad

48 - Impuesto sobre las ventas - IVA

52 - Facturador electrónico

Obligados aduaneros

Exportadores

54. Código

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

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

61. Fecha

2021 - 01 - 29 / 14 : 33: 46

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre PLATA PEREZ SOL MAGALLY KATHERINE

985. Cargo Representante legal Certificado

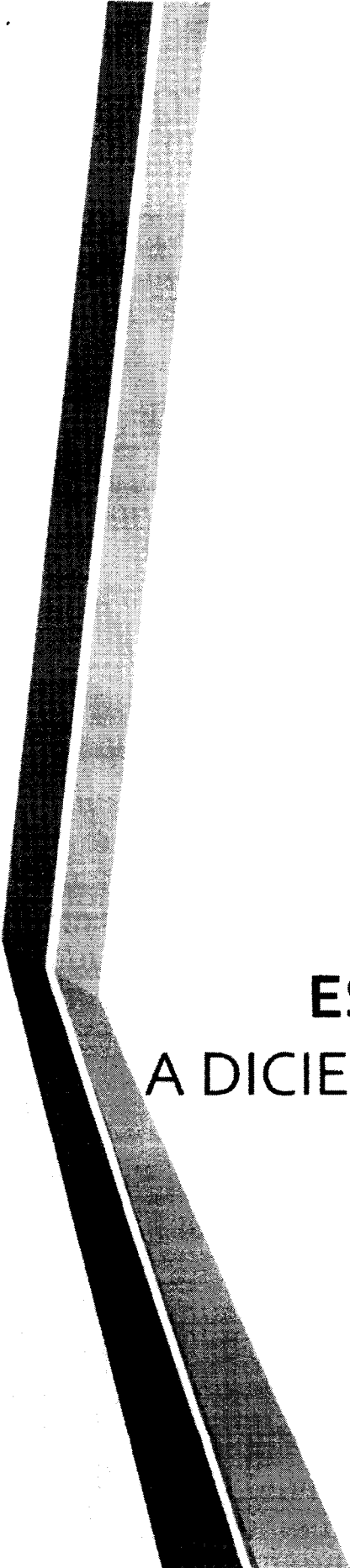
DOCUMENTOS TECNICOS

www.gintegral.co

PBX. (57) 6959990

Oficina Principal / Bucaramanga
Calle 62 N° 17A - 76 / La Ceiba

19.00000



Gestión
Integral®

ESTADOS FINANCIEROS
A DICIEMBRE 31 DE 2018 Y 2019

0000062

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA INDIVIDUAL

Cifras expresadas en miles de pesos colombianos
A diciembre 31 de 2018 y 2019

ACTIVO	Notas	2018	2019	Variacion Valor	%
ACTIVO CORRIENTE					
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO					
Disponibles y Equivalentes		53.136	314.263	261.127	491%
TOTAL EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO		53.136	314.263	261.127	491%
ACTIVOS FINANCIEROS					
Derechos Financieros		1.094	19.682	18.588	1699%
TOTAL ACTIVOS FINANCIEROS		1.094	19.682	18.588	100%
DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR					
Clientes		5.449.322	3.603.712	-1.845.610	-34%
Anticipos y avances		8.538	3.288	-5.250	-61%
Anticipo de Impuestos		60.399	96.554	36.155	60%
Cuentas por Cobrar a Afiliados Participes		6.582	1.394	-5.188	-79%
Deudores Varios		525.335	298.541	-226.794	-43%
Deterioro de Valor de Deudores Comerciales y otras cuentas por cobrar		-42.570	-23.579	18.991	-45%
TOTAL DEUDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR		6.007.606	3.979.910	-2.027.696	-34%
TOTAL ACTIVO CORRIENTE		6.061.836	4.313.855	-1.747.981	-29%
ACTIVO NO CORRIENTE					
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO					
Equipo de Oficina		26.400	26.400	0	0%
Equipo de Computo		89.010	73.010	-16.000	-18%
Depreciacion Acumulada		-61.136	-63.108	-1.972	3%
TOTAL PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		54.274	36.302	-17.972	-33%
OTROS ACTIVOS					
Licencias		2.383	6.132	3.749	157%
Activo por Impuesto Diferido		14.067	7.781	-6.286	-45%
TOTAL OTROS ACTIVOS		16.450	13.913	-2.537	-15%
TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE		70.724	50.215	-20.509	-29%
TOTAL ACTIVO		6.132.560	4.364.070	-1.768.490	-29%
PASIVO					
ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR CORTO PLAZO					
Obligaciones Financieras		900.000	0	-900.000	100%
Proveedores		1.262.800	339.079	-923.721	-73%
Costos y gastos por pagar		15.378	66.336	50.958	331%
Retención en la fuente		1.975	4.192	2.217	112%
Retenciones y aportes de nomina		114.336	104.177	-10.159	-9%
Impuestos Gravámenes y Tasas		4.580	5.484	904	20%
Beneficios Afiliados Participes		1.466.030	1.219.256	-246.774	-17%
TOTAL ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR CORTO PLAZO		3.765.099	1.738.524	-2.026.575	-54%
ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR LARGO PLAZO					
Acreedores Varios		494.750	516.191	21.441	4%
Pasivo por Impuesto Diferido		7.182	1.251	-5.931	-83%
TOTAL ACREEDORES COMERCIALES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR LARGO PLAZO		501.932	517.442	15.510	3%
TOTAL PASIVO		4.267.031	2.255.966	-2.011.065	-47%
PATRIMONIO					
Patrimonio Social		1.865.529	2.108.104	242.575	13%
TOTAL PATRIMONIO		1.865.529	2.108.104	242.575	13%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		6.132.560	4.364.070	-1.768.490	-29%

SOL MAGALLY K. PLATA PEREZ
SOL MAGALLY K. PLATA PEREZ
Representante Legal

YESID GOMEZ MEZA
YESID GOMEZ MEZA
Contador Público
TP - 197873-T

MARTHA C. LIZARAZO ESTUPIÑAN
MARTHA C. LIZARAZO ESTUPIÑAN
Revisor Fiscal
TP-193609-T
Ver Dictamen Adjunto.

29.00000



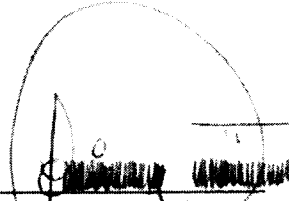
ASOCIACION DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES,
INSTITUCIONALES Y DEL FOMENTO EMPRESARIAL GESTION INTEGRAL AT.
NIT: 900.494.687-3

ESTADO DE ACTIVIDADES DEL PERIODO

Cifras expresadas en miles de pesos colombianos
1 enero a 31 de diciembre de 2018 y 2019

	Nota	2018	2019	Variacion Valor	%
Ingresos de Servicios por Actividades de Asociación		12.052.807	12.386.088	333.281	3%
Costos de servicios por Actividades de Asociación		11.223.955	11.258.400	34.445	0%
BENEFICIOS BRUTOS		828.852	1.127.688	298.836	36%
Gastos Operacionales de Funcionamiento		365.033	694.287	329.254	90%
BENIFICO DE LA OPERACIÓN		463.819	433.401	-30.418	-7%
Otros Ingresos					
Financieros		5.285	6.468	1.183	22%
Recuperaciones		7.885	45.953	38.068	483%
Diversos		70	23	47	-67%
Total Otros Ingresos		13.240	52.444	39.204	296%
Otros Gastos					
Gastos Financieros		128.338	96.537	-31.801	-25%
Gastos Extraordinarios		954	727	-227	-24%
Gastos Diversos		2.182	3.349	1.167	53%
Total Otros Gastos		131.474	100.613	-30.861	-23%
BENEFICIO DEL EJERCICIO ANTES DE IMPUESTOS		345.585	385.232	39.647	11%
Gasto Impuesto de Renta		36.089	142.601	106.512	295%
BENEFICIOS COLECTIVOS DEL EJERCICIO		309.496	242.631	-66.865	-22%


SOL MAGALLY K. PLATA PEREZ
Representante Legal


YESID GOMEZ MEZA
Contador Público
TP - 197873-T


MARTHA C. LIZARAZO ESTUPIAN
Revisor Fiscal
TP-193609-T
Ver Dictamen Adjunto.

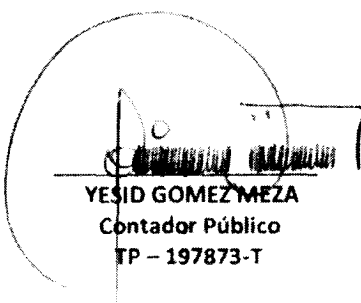
99.00000

ESTADO DE CAMBIOS EN EL ACTIVO NETO

Cifras expresadas en miles de pesos colombianos
A diciembre 31 de 2019

CONCEPTO	INICIAL 31/12/2018	INCREMENTO	DISMINUCION	SALDO 31/12/2019
Fondo Social	225.000	0	0	225.000
Adopción NIIF Primera Vez	54.751	0	56	54.695
Reservas Legales, estatutarias y ocasionales	1.276.282	309.496	0	1.585.778
Beneficios del Ejercicio	309.496	242.631	309.496	242.631
TOTAL	1.865.529	552.127	309.552	2.108.104


SOL MAGALLY K. PLATA PEREZ
Representante Legal


YESID GOMEZ MEZA
Contador Público
TP - 197873-T


MARTHA C. LIZARAZO ESTUPIÑAN
Revisor Fiscal
TP-193609-T
Ver Dictamen Adjunto.



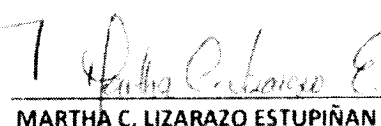
ESTADO FLUJO DE EFECTIVO

Cifras expresadas en miles de pesos colombianos
A diciembre 31 de 2019

CONCEPTO	AÑO 2018		AÑO 2019	
	PARCIAL	SUBTOTAL TOTAL	PARCIAL	SUBTOTAL TOTAL
BENEFICIO DEL EJERCICIO		309.494		242.631
Depreciación		-2.972		-1.979
Generación		24.150		14.941
Ingresos y Egresos		-1.784		215
BENEFICIO AJUSTADO		344.106		225.948
ACTIVIDADES DE OPERACIÓN				
Entradas		374.211		2.158.342
Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar	61.206		2.020.842	
Acreedores y otras cuentas por pagar	109.330		75.520	
Salidas		1.583.923		1.214.810
Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar	1.440.169		36.155	
Acreedores y otras cuentas por pagar	129.763		1.180.655	
EFFECTIVO NETO DE ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		-1.209.712		941.552
ACTIVIDADES DE INVERSION				
Entradas		0		16.000
Venta de Equipo de Computo			16.000	
Salidas		1.094		22.337
Compra de Intangibles			4.749	
Derechos Fiscales	1.094		16.588	
EFFECTIVO NETO DE ACTIVIDADES DE INVERSION		-1.094		-6.337
ACTIVIDADES DE FINANCIACION				
Entradas		900.000		0
Obtención de Préstamos	900.000		0	
Salidas		0		900.056
Pagos obligaciones financieras			900.000	
Adopción por Filial y otros			56	
Efectivo Neto de actividades de financiación	0	900.000		-900.056
FLUJO NETO EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO		33.300		241.127
Saldo Inicial de efectivo y equivalentes al efectivo		19.894		53.136
Saldo final del efectivo equivalente al efectivo		53.194		374.263


SOL MAGALLY K. PLATA PÉREZ
Representante Legal


YESID GOMEZ MEZA
Contador Público
TP - 197873-T


MARTHA C. LIZARAZO ESTUPIÑÁN
Revisor Fiscal
TP-193609-T
Ver Dictamen Adjunto.

00000063

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE
SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES
Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL
C.R. 200.024.007-1
Calle 100 No. 15-30 Barrio de Trabajo

Gestión
Integral®

PLAN DE COMUNICACIÓN (MECANISMO DE ESCUCHA)

• 00000767

MECÁNISMOS DE ESCUCHA

1. JUSTIFICACIÓN

Partiendo de la importancia que representa la opinión de todos los Trabajadores Afiliados Participes para la mejora de todos los procesos de la organización. La Asociación diseña y ejecuta una acción estratégica de comunicación e interacción, basada en herramientas o medios a través de los cuales se recopilará la opinión y las necesidades de todos los trabajadores afiliados participes en torno a los siguientes ejes temáticos: capacitación, bienestar, clima organizacional, incentivos, comunicación y evaluación de desempeño.

El objetivo principal de esta acción estratégica de comunicación es proporcionar una respuesta efectiva a nuestro público objetivo, es decir, nuestros Trabajadores Afiliados Participes. A través de esta comunicación y retroalimentación buscamos mejorar nuestros procesos y generar nuevos planes en búsqueda del bienestar y la calidad de vida de todos los trabajadores afiliados participes.

OBJETIVO: Generar procesos de comunicación y retroalimentación entre Trabajadores Afiliados Participes y la Asociación, con miras a recibir las necesidades y mejorar cada uno de los procesos.

2. ACCIONES ESTRATÉGICAS

1. Creación de un mecanismo de comunicación digital (correo electrónico), a través del cual se recibirá la opinión de nuestros Trabajadores Afiliados Participes con relación a los siguientes ejes temáticos: **Bienestar, Capacitación, Clima Organizacional, Incentivos, Comunicación, Evaluación del Desempeño y condiciones en el lugar de ejecución de actividades.**
2. Creación e implementación de un método de indagación y recolección de información, dirigido a todos los Trabajadores Afiliados Participes, con miras a recolectar las necesidades de éstos, con relación a los siguientes ejes temáticos: **Bienestar, Capacitación, Clima Organizacional, Incentivos, Comunicación, Evaluación del Desempeño y condiciones en el lugar de ejecución de actividades.**

3. PLAN DE ACCIÓN:

3.1 ESTRATEGIA 1: MECANISMO DE COMUNICACIÓN DIGITAL: CORREO ELECTRÓNICO.

La Asociación gestionará un mecanismo de escucha, comunicación y retroalimentación, a partir de nuestra página web www.gintegral.co y un correo electrónico destinado exclusivamente a la comunicación.

Correos electrónicos:

✓ **gestionteescucha@fet.co**

- **Proceso:**

Etapas 1: Los Trabajadores Afiliados Participes podrán enviar a través de su cuenta electrónica personal, desde cualquier computador o dispositivo móvil, las necesidades u opinión frente a los siguientes ejes temáticos: Bienestar, Capacitación, Clima Organizacional, Incentivos, Comunicación, Evaluación del Desempeño.

Etapas 2: La Asociación se encargará de revisar semanalmente la cuenta de correo electrónico designada. Posterior a esto, se realizará un filtro de la información recibida. Una vez se revise la información y se considere acorde a los ejes temáticos, se procederá a dar una respuesta oportuna a cada Trabajador Afiliado Participe, o establecer acciones de solución que lleven a la eficiencia de los procesos. Al tiempo, se estarán socializando a nuestros Trabajadores Afiliados Participes los procesos adelantados a partir de sus inquietudes o sugerencias.

Etapas 3: Toda la información recolectada en este mecanismo de información, será archivada y tabulada bajo un sistema interno de la asociación, de manera que sirva de evidencia y documentación para la mejora de todos nuestros procesos.

- **Ejes temáticos:**

Bienestar e incentivos:

- ✓ Actividades de bienestar (Programación).
- ✓ Sugerencias de mejora.
- ✓ Como participar para acceder a los incentivos.
- ✓ Tipos de incentivos.

Capacitaciones:

- ✓ Programación de capacitaciones.
- ✓ Quejas y reclamos.
- ✓ Quiero capacitarme en... (sugerencias).
- ✓ Sugerencias de mejora.

Clima y cultura organizacional:

- ✓ Quiero conocer más sobre La ESE...
- ✓ Me gustaría capacitarme en: ...
- ✓ Felicitaciones y saludos de agradecimientos.
- ✓ Sugerencias para mejorar.
- ✓ Área de ejecución de actividades.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Relaciones con responsable de área.
- ✓ Relaciones con compañeros.

Evaluación de Desempeño:

- ✓ Fechas de realización.
- ✓ Quien las realiza.
- ✓ Como afectan los resultados de la evaluación a los TAP.

Comunicación:

- ✓ Información sobre el CPT.
- ✓ Registro de mi correo electrónico para recibir información.
- ✓ Quejas y/o reclamos.
- ✓ Sugerencias.

3.2 ESTRATEGIA 2: MECANISMO DE ENCUESTA Y RECOLECCIÓN DE OPINIONES DE LOS TRABAJADORES AFILIADOS

Implementación de una herramienta de indagación y recolección de información (encuesta) con el objetivo de conocer la opinión de los Trabajadores Afiliados Participes, y generar opciones de mejora y avance de cada uno de los procesos.

Etapa 1: Desarrollo de la encuesta dirigida a todos y cada uno de los Trabajadores Afiliados Participes que se encuentren en el CPT, que responda a los siguientes ejes temáticos: Bienestar, Capacitación, Clima Organizacional, Incentivos, Comunicación, Evaluación del Desempeño y condiciones en el lugar de ejecución de actividades. (Ver anexo 1)

Tiempo de implementación: 1 mes

Etapa 2: Recolección y tabulación de la Información encontrada.

Etapa 3: Propuesta – Plan de mejora para la satisfacción de necesidades encontradas en el diagnóstico, y de los procesos que ejecuta la organización en pro del beneficio de los Trabajadores Afiliados Participes.

3.3 ESTRATEGIA 3: DIVULGACIÓN LOS TRABAJADORES AFILIADOS PARTICIPES – PLAN DE ACCIÓN DE PROMOCIÓN DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN.

Campaña de promoción:

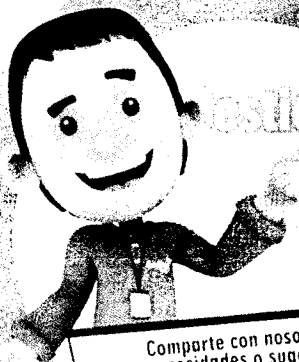
Creación de piezas comunicativas con el fin de informar a los Trabajadores Afiliados Participes sobre la puesta en marcha de este mecanismo de comunicación e interacción. Dentro de la misma, se les informará a todos los involucrados los ejes temáticos que se manejarán dentro de esta herramienta. De igual forma, el tiempo de respuesta y procedimiento.

Dentro de las piezas se destacan:

- ✓ Flyer digital para enviar por correo electrónico.

Estas piezas serán distribuidas y divulgadas a todos los trabajadores afiliados participes que ejecutan actividades en el CPT, a través de los correos electrónicos que se encuentren registro de la base de datos de nuestra organización, y serán publicadas en nuestras diferentes redes sociales.

Al tiempo, los coordinadores de enlace estarán capacitados para atender las inquietudes que los trabajadores afiliados participes presenten con relación a este tema.



Comparte con nosotros
tus necesidades o sugerencias
a través del correo electrónico

Gestión Integral
nos importa

Encuesta de opinión y necesidades

Gestión

Nombre Completo: _____

Servicio: _____

Selecciona una opción de cada tema, y cuéntanos sobre tus necesidades:

BIENESTAR

Actividades de bienestar () Quejas o reclamos () Sugerencias e inquietudes ()

Cuéntanos... _____

FORMACIÓN

Programación de capacitaciones () Quejas o reclamos () Quiero capacitarme en... ()

Cuéntanos... _____

CLIMA ORGANIZACIONAL

Quiero conocer más sobre: Identidad Institucional () Toma de Decisiones ()

Comunicación Asertiva () Sentido de pertenencia () Relaciones Interpersonales ()

Tema: _____

Condiciones en la ejecución de actividades: Instalaciones () Actividades () Compañeros ()

COMUNICACIÓN:

Registrar mi correo para recibir información: _____

Me gustaría que me comunicaran más sobre:

¿Qué mecanismo de comunicación te gustaría que usáramos?

Correo electrónico () Circular Informativa () Coordinador de Enlace () mensajes de Texto ()
otro () ¿Cuál? _____

OTRA NECESIDAD QUE QUIERAS INCLUIR (Observaciones, sugerencias, reclamos)

¡TU OPINIÓN NOS AYUDA A AVANZAR!
GRACIAS...

0000072

ASOCIACIÓN FET - FEDERACIÓN DE ENTIDADES
TERRITORIALES DE LA ZONA ANDINA
CALLE 100 No. 100-100, Bogotá, Colombia
Tel: (01) 261 4000
Fax: (01) 261 4001
E-mail: info@fet.org.co

Gestión
Integral

PROCEDIMIENTO AFILIACIÓN, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN (VERIFICACIÓN DE REQUISITOS)

0000073

Garantizar la afiliación, selección y vinculación eficiente de los Trabajadores Afiliados Participes, que permitan dar cubrimiento a los requerimientos y vacantes generadas en los centros productivos de trabajo.

El procedimiento inicia con la afiliación del Trabajador Afiliado Participe a la Asociación y finaliza en la vinculación del candidato mas óptimo para el cubrimiento del perfil en el respectivo CPT.

Ley 50 de 1990 en su parte segunda del derecho colectivo del trabajo, el decreto reglamentario 1429 de abril 28 de 2010 y el decreto 036 de 2016, las normas reglamentarias concordantes y en especial por los presentes estatutos. Artículo 38,39, 25, 26 y 53 de la constitución política.
Decreto 1072 de 2015.

Resolución 1441 de 2013 del ministerio de salud y protección social.

Resolución 1043 de 2006 del ministerio de salud y protección social.

Anexo Técnico N° 1 de la Resolución 1043 de 2006 del ministerio de salud y protección social.

Resolución 3763 de 2007 del ministerio de salud y protección social.

Anexo Técnico N° 1 de la Resolución 3763 de 2007 del ministerio de salud y protección social.

Líder de Talento Humano

El Aspirante se afilia libre y voluntariamente a la Asociación, para que sea tenido en cuenta en los proceso de selección y posterior vinculación en los contratos sindicales celebrados.

El aspirante que desee ocupar un perfil en alguno de nuestros CPT, NO debe presentar antecedentes en la procuraduría, contrabria y policia nacional, para ello se realizará la respectiva verificación.

Los perfiles en la categoría de supernumerarios solamente se vincularán por: Vacaciones, licencias mayores o iguales a un mes o por una situación específica que justifique el ingreso de personal temporal para dar soporte al área.

PERFIL: conjunto de capacidades y competencias que identifican la formación de una persona para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de una determinada profesión.

VACANTE: es un adjetivo que hace referencia a aquello que está sin ocupar o sin proveer. Puede tratarse de un espacio físico, un puesto laboral. Los puestos laborales que se encuentran sin ocupar, los que están por desocupar o los nuevos puestos que se generen en las organizaciones.

ASV: Afiliación, selección y vinculación.

HOJA DE VIDA (H.V.): Resumen escrito y ordenado de todos los datos académicos y experiencia de una persona a lo largo de su vida independientemente del puesto de trabajo al cual se opta en el proceso de selección.

ENTREVISTA: diálogo entablado entre dos o más personas, el entrevistador o entrevistadores que interrogan, y el o los entrevistados que contestan.

AFILIACIÓN: Hacer entrar a una persona como miembro de un sindicato, un partido político u otra asociación.

SELECCIÓN: Acción y efecto de elegir a una o varios afiliados.

CONVOCAR: Citar o llamar a una o mas personas, señalando el día, hora y lugar para que concurran a un acto o encuentro.

ASPIRANTE: Talento humano capacitado que manifiesta interés en participar en alguna vacante que se ajuste a su perfil personal y a sus capacidades.

TRABAJADOR AFILIADO PARTICIPE: Es el miembro afiliado a una asociación de trabajadores, que libre y voluntariamente decide participar en la ejecución de un contrato colectivo, sujetándose al reglamento que lo integra, una vez superado el período de selección y suscrito previamente el convenio individual de ejecución.

EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL: Es el examen físico que se hace la persona elegida en el laboratorio asignado por la Asociación, donde se registra el estado actual de salud y la aptitud con respecto al cargo que va a desempeñar.

CONTRATO SINDICAL: Es un acuerdo de voluntades, de naturaleza colectivo laboral, tiene las características de un contrato solemne, nominado y principal, cuya celebración y ejecución puede darse entre uno o varios sindicatos de trabajadores con uno o varios empleadores o sindicatos de empleadores, para la prestación de servicios o la ejecución de obras con sus propios afiliados, realizado en ejercicio de la libertad sindical, con autonomía administrativa e independencia financiera por parte del sindicato o de los sindicatos y que se rige por las normas y principios del derecho colectivo del trabajo.

C.P.T.: Centro Productivo de Trabajo, se refiere a las instalaciones de nuestros clientes.



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procedimiento predefinido



Conector



Conector de página

INICIO

1. SOLICITUD DE AFILIACIÓN

2. AFILIACIÓN DEL NUEVO INTEGRANTE

3. IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE RECURSO HUMANO

4. RECOPIACIÓN INTERNA DE HOJAS DE VIDA

A

SI

¿SE OBTUVÓ?

NO

1

AFILIACIÓN

1. La persona interesada en pertenecer a la asociación, radica de manera libre y voluntaria, en las instalaciones de la sede administrativa, una Solicitud de Afiliación junto con su hoja de vida.

2. Si cumple con todos los requisitos y su perfil está acorde con el sector industrial al cual pertenece la asociación, se realiza la afiliación de la persona, pasando este a ser afiliado participe de la asociación.

SELECCIÓN

3. Se identifica la necesidad del perfil o los perfiles que se deben cubrir, los cuales pueden surgir de la celebración de un nuevo contrato sindical, o por alguna vacante disponible en los procesos que se estén ejecutando en el momento.

4. La recopilación de las hojas de vida dentro de la asociación se realiza mediante convocatoria, para que aquellos afiliados que deseen presentar su perfil como trabajador afiliado del contrato sindical participen.

¿Se logró obtener hojas de vida que puedan cubrir la necesidad requerida?

AUXILIAR DE TALENTO HUMANO

LIDER DE TALENTO HUMANO

AUXILIAR DE TALENTO HUMANO

* SOLICITUD DE AFILIACIÓN
* HOJA DE VIDA

* SOLICITUD DE AFILIACIÓN
* HOJA DE VIDA

HOJAS DE VIDA



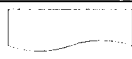
Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en
software



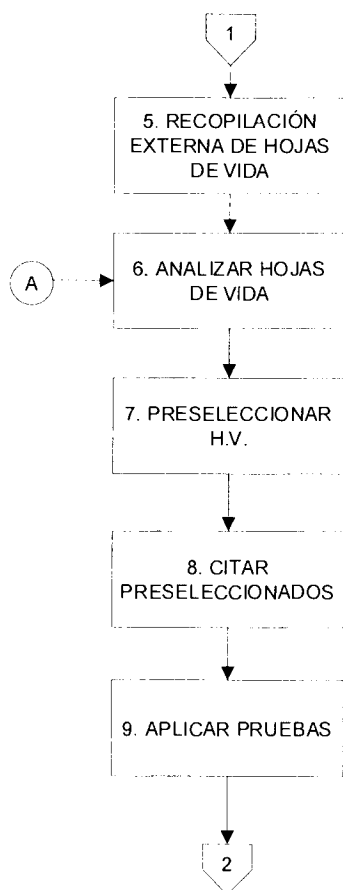
Procedimiento predefinido



Conector



Conector de página



5. Si la necesidad de personal no se puede satisfacer con los afiliados de la asociación se procede a publicar la oferta en las páginas de empleo y universidades, entre otros.

6. Analizar las hojas de vida y sus soportes con el fin de realizar una preselección, de las que mejor se adaptan a las exigencias.

7. Preseleccionar las hojas de vida que contengan el perfil idóneo y que cumplan con los requerimientos exigidos por el centro productivo de trabajo, para que continúen con el proceso.

8. Se establece comunicación con los afiliados preseleccionados, con el fin de citarlos para aplicarles las pruebas psicotécnicas que amerite el perfil por las características del mismo.

9. Se aplican las pruebas psicotécnicas, además de realizar una entrevista con el área de talento humano.

AUXILIAR DE
TALENTO HUMANO

LIDER DE
TALENTO HUMANO
Y AUXILIAR DE
TALENTO HUMANO

LIDER DE
TALENTO HUMANO
Y AUXILIAR DE
TALENTO HUMANO

AUXILIAR DE
TALENTO HUMANO

AUXILIAR DE
TALENTO HUMANO

HOJAS DE VIDA

HOJAS DE VIDA

PRUEBAS
PSICOTÉCNICAS
ENTREVISTA



Inicio/Fin



Actividad



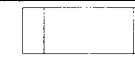
Decisión



Documento



Procesamiento en software



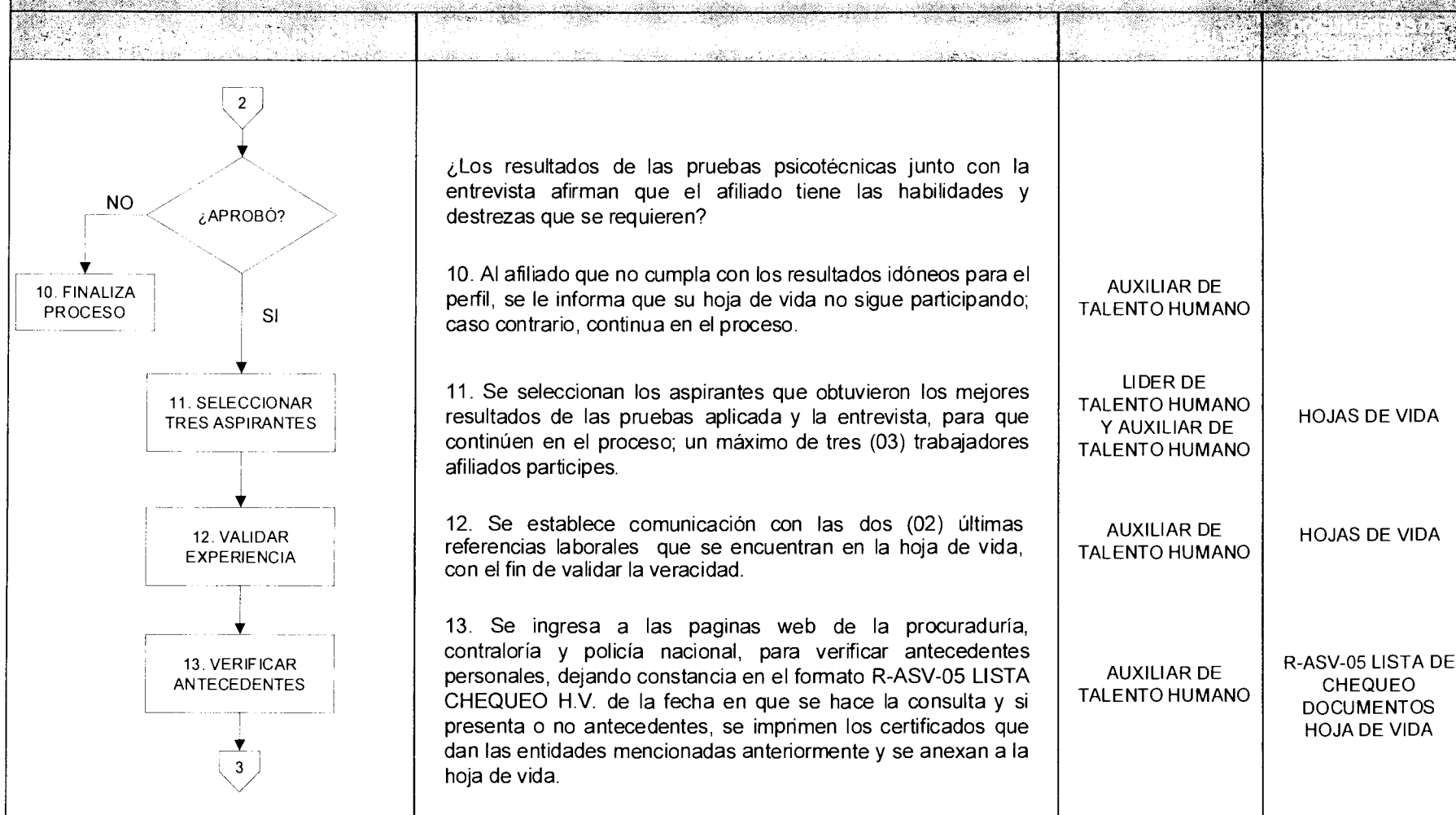
Procedimiento predefinido



Conector



Conector de página





Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en
software



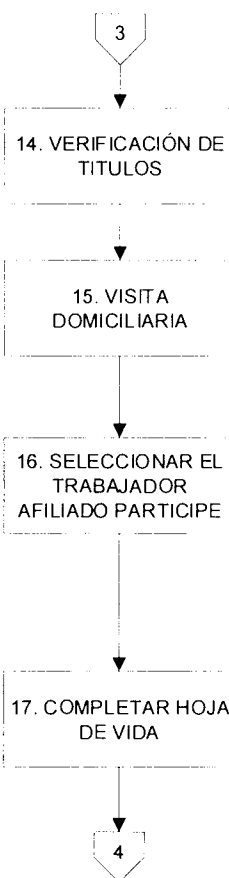
Procedimiento predefinido



Conector



Conector de página



14. Para la validación de títulos académicos, se establece comunicación con la institución educativa que expidió dicho documento, mediante carta de verificación de títulos, en la cual se solicita validar la veracidad de este. (Ver Anexo)

15. En el caso que sea necesario según exigencias del CPT y/o el perfil, se realiza visita domiciliaria.

16. Se toma la decisión del trabajador afiliado participe que ocupará la vacante, con base en los resultados obtenidos de los pasos mencionados anteriormente, y se procede a informar la decisión final. A los afiliados que no fueron seleccionados, se les envía notificación que el proceso ha terminado y se les agradece por su participación.

VINCULACIÓN

17. Enviar y/o entregar al trabajador afiliado participe seleccionado, la lista de chequeo donde están consignados los requisitos documentales que deben completarse en la hoja de vida

LIDER DE
TALENTO HUMANO
Y AUXILIAR DE
TALENTO HUMANO

PSICÓLOGO

LIDER DE
TALENTO HUMANO
Y AUXILIAR DE
TALENTO HUMANO

AUXILIAR DE
TALENTO HUMANO

R-ASV-13
VERIFICACIÓN DE
TITULOS DE
FORMACIÓN
ACADÉMICA

R-ASV-05 LISTA DE
CHEQUEO
DOCUMENTOS
HOJA DE VIDA



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procedimiento predefinido



Conector



Conector de página

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
4 18. REALIZAR EXAMENES OCUPACIONALES 19. FIRMA DE DOCUMENTOS 20. APERTURA CUENTA BANCARIA 21. AFILIAR A SEGURIDAD SOCIAL 22. RECEPCIONAR DOCUMENTOS 5	18. Remitir al Trabajador afiliado participe a la toma del examen médico ocupacional de ingreso con base al criterio del gerente nacional de bienestar y seguridad y salud en el trabajo teniendo en cuenta el perfil al cual va ingresar. 19. Se debe hacer firmar los siguientes documentos: Autorización de afiliación a seguridad social, acuerdo de confidencialidad, acta de compromiso, autorización tratamiento de datos. 20. Entregar al trabajador afiliado participe la autorización de apertura de cuenta, para que se dirija al banco respectivo y realice la apertura. 21. Se realizan las afiliaciones del trabajador afiliado participe a fondo de pensión, caja compensación ,arl, eps y todas la de ley. 22. Recepcionar los documentos que hacen falta para completar la hoja de vida, de acuerdo a lo establecido en la lista de chequeo. En caso de encontrarse en la espera de uno o mas documentos, se debe llenar y firmar Acta de Compromiso, donde se fijan los términos y el tiempo en el cual el Trabajador Afiliado Participe se compromete a entregar dichos documentos.	AUXILIAR DE TALENTO HUMANO AUXILIAR DE TALENTO HUMANO AUXILIAR DE TALENTO HUMANO AUXILIAR DE TALENTO HUMANO AUXILIAR DE TALENTO HUMANO	* R-ASV-01 AUTORIZACIÓN PARA AFILIACIONES * R-ASV-07 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD * R-ASV-09 ACTA DE COMPROMISO * R-ASV-11 AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS R-ASV-06 APERTURA DE CUENTA AFILIACIONES R-ASV-05 LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS HOJA DE VIDA

Revisó: Líder de Talento Humano

Aprobó: Comité de calidad

00000180



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en
software



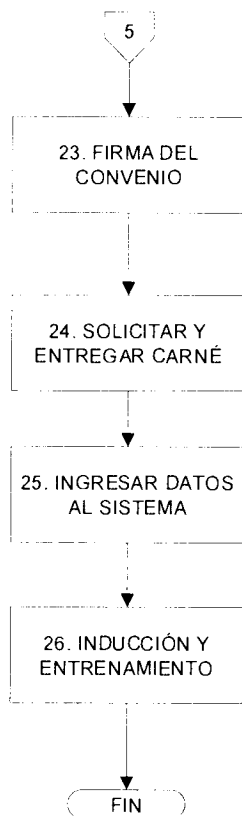
Procedimiento predefinido



Conector



Conector de página



23. Una vez se verifique que estén todos los documentos de la lista de chequeo o que en caso de no completar alguno de los documentos se firmó Acta de Compromiso, se procede a firmar el CONVENIO INDIVIDUAL DE EJECUCIÓN.

"Una vez firmado el presente convenio, el trabajador afiliado participe contará con diez días calendario para acreditar mediante certificaciones originales las calidades necesarias para el cumplimiento del perfil, de conformidad, con las condiciones establecida en el procesos licitatorio llevado a cabo por la asociación, en caso de no acreditar dichas condiciones el trabajador afiliado participe entiende y acepta que es justa causa para dar por terminado con el convenio individual de ejecución por el no cumplimiento y acreditaciones del perfile asignado."

24. Solicitar al área encargada el camé institucional del nuevo ingreso y realizar la entrega una vez este listo. Mientras se le hace entrega oficial del camé institucional, se realiza Carta de Presentación para que el trabajador afiliado participe se identifique provisionalmente en el Centro Productivo de Trabajo.

25. Se ingresan los siguientes datos al software DATAEMUNAH: Datos de contacto, Datos afiliaciones, Parafiscales, Carga prestacional, Seguridad Social, Fechas del convenio, Compensación, Parámetros.

26. Se realiza el procedimiento de Inducción y entrenamiento a Trabajadores Afiliados Participes.

AUXILIAR DE
TALENTO HUMANO

* R-ASV-05 LISTA
DE CHEQUEO
DOCUMENTOS
HOJA DE VIDA
* CONVENIO
INDIVIDUAL DE
EJECUCIÓN

AUXILIAR DE
TALENTO HUMANO

R-ASV-07
PRESENTACIÓN
DE AFILIADOS
PARTICIPES AL
CPT

AUXILIAR DE
TALENTO HUMANO

P-ASV-04
INDUCCIÓN Y
ENTRENAMIENTO

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	02 Febrero 2020	Creación del Procedimiento

[illegible]

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

00000833

1. OBJETIVO	2. ALCANCE
Establecer la metodología para evaluar el desempeño de los Trabajadores Afiliados Participes que ejecutan actividades en los centros productivos de trabajo.	Este procedimiento aplica a todos los trabajadores afiliados participes de la asociación en cada Centro Productivo de Trabajo. Inicia desde el análisis de las actividades ejecutadas por los trabajadores afiliados hasta la aprobación del plan de mejora tendiente al aumento del desempeño de cada trabajador afiliado participe dentro del CPT.
3. NORMATIVIDAD	
No aplica	
4. RESPONSABLE	
Coordinador de Enlace, Líderes de Procesos, Líder de Calidad	
5. CONSIDERACIONES	
Se aplicará de acuerdo a la necesidad del Centro Productivo de Trabajo, a todo Trabajador Afiliado Participe que ejecute actividades en este y que tenga mínimo dos meses de antigüedad, una evaluación de desempeño que permita conocer el estado de las habilidades exigidas para la ejecución de actividades de cada centro productivo de trabajo. En los casos en los que se requiera por parte del CPT, los objetivos a evaluar, deberán ser concertados con el supervisor técnico y/o interventor asignado por el CPT; esta actividad se deberá realizar antes de iniciar las evaluaciones.	
6. DEFINICIONES	
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: Es un proceso periódico que tiene como objetivo poder hacer una estimación cuantitativa del grado de eficacia con que los trabajadores afiliados participes llevan a cabo sus actividades, compromisos y responsabilidades. CPT: Centro productivo de trabajo. Se refiere al lugar donde nuestros trabajadores afiliados participes ejecutan sus actividades.	



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procedimiento predefinido



Conector



Conector de página

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

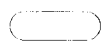
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[1. ANÁLISIS DE ACTIVIDADES] A --> B[2. DEFINICIÓN DE CRITERIOS] B --> C[3. EVIDENCIA DEL DESEMPEÑO] C --> D[4. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO] D --> 1{1} </pre>	1. Analizar las actividades que realiza el trabajador afiliado, para establecer los compromisos cuantitativos a alcanzar en el centro productivo de trabajo, con su respectiva dimensión (cantidades, calidades, grados) según la naturaleza del resultado. 2. Definición de criterios de desempeño laboral, el cómo y el qué se espera del desempeño del trabajador afiliado, que es el objeto de evaluación y en el que se medirán las siguientes competencias: atención humanizada, responsabilidad, transparencia, mejora continua, ética, aprendizaje continuo, orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la asociación y CPT, trabajo en equipo y adaptación al cambio. 3. Evidencias del desempeño: Definir las evidencias del desempeño laboral requeridas como pruebas inconvertibles de la eficacia del trabajador afiliado en relación con la ejecución de actividades, responsabilidad y compromiso. 4. Con los criterios establecidos, la Evaluación de Desempeño es cargada en la plataforma DATAEMUNAH y se habilitan los usuarios respectivos para que los evaluadores puedan ingresar. Esta evaluación se aplicará una única vez, durante la vigencia del contrato entre la Asociación y el CPT; y se programará de acuerdo a los requerimientos del cliente, con el fin de presentar evidencia documentada en la fecha establecida por el Centro Productivo de Trabajo.	LIDER DE CALIDAD COORDINADOR ENLACE LIDERES DE PROCESOS LIDER DE CALIDAD COORDINADOR ENLACE LIDERES DE PROCESOS LIDER DE CALIDAD COORDINADOR ENLACE LIDERES DE PROCESOS LIDER DE CALIDAD	

Revisó: Coordinador de calidad y planeación

Aprobó: Comité de calidad

Fecha de aprobación: 16 Enero 2015

00000785



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procedimiento predefinido



Conector



Conector de página

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	5. Aplicar la Evaluación de Desempeño con el trabajador afiliado participe presente. Ver el documento I-GLB-01 INSTRUCTIVO EVALUACIONES DE DESEMPEÑO. 6. Se hace retroalimentación con el trabajador afiliado participe, para tomar las respectivas correcciones y compromisos. 7. Diligenciar la Certificación de Evaluación de Desempeño, que incluye la firmar del trabajador afiliado participe evaluado, llenando correctamente todos los espacios estipulados. Tomar registro fotográfico del certificado para ser cargado en la plataforma DATAEMUNAH y entregar el certificado a la persona evaluada. 8. Elaborar el informe de las actividades realizadas y los resultados obtenidos en el proceso de evaluación de desempeño de los trabajadores afiliados participes que se encuentran ejecutando actividades en el CPT. 9. Se elabora el plan de mejoramiento (Formato R-SIG-15 ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA) con base en los resultados de la evaluación de desempeño, el cual es socializado a los trabajadores afiliados participes. Una vez socializado se da inicio a la implementación del plan.	COORDINADOR ENLACE LIDERES DE PROCESOS COORDINADOR ENLACE LIDERES DE PROCESOS COORDINADOR ENLACE LIDERES DE PROCESOS LIDER DE CALIDAD LIDER DE CALIDAD COORDINADOR ENLACE LIDERES DE PROCESOS	I-GLB-01 INSTRUCTIVO EVALUACIONES DE DESEMPEÑO R-SIG-15 ACCIONES CORRECTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA

Revisó: Coordinador de calidad y planeación

Aprobó: Comité de calidad

Fecha de aprobación: 16 Enero 2015

0000078E

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	7 Septiembre 2012	Fecha creación del procedimiento.
02	11 junio 2013	Se cambia la plantilla del procedimiento.
03	30 Diciembre 2013	Se modifica la actividad 4 del procedimiento en donde se ejecutara la evaluación de desempeño el quinto mes de cada año.
04	25 Mayo 2014	Se incluye dentro del proceso la utilización de la Plataforma (DATAEMUNAH), Modulo Evaluación de Desempeño.
05	16 Enero 2015	Se anexa instructivo I-GLB-01 INSTRUCTIVO EVALUACIONES DE DESEMPEÑO y se cambian los nombres de los responsables y código con respecto a la nueva planeación estratégica y mapa de procesos.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
06	16 diciembre 2019	Cambio de variables a evaluar y actualización del proceso

Nombre del Afiliado Participe a evaluar:		CPT / Área:	Fecha evaluación:	Periodo:
Nombre del evaluador 1:		Nombre del evaluador 2 (Si aplica):		
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 Asociación, orientando y apoyando a nuestros trabajadores afiliados partícipes 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) 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	

CRITERIO A EVALUAR		Rango calificación
1	ATENCIÓN HUMANIZADA: Brinda atención segura, humana y digna, sin ningún tipo de discriminación por motivos de raza, sexo, edad, idioma, religión, política, origen, nivel social, o por su condición salud.	
2	ATENCIÓN HUMANIZADA: Reconoce en cada usuario su dignidad humana, su valor intrínseco como persona y respeta sus derechos y deberes como paciente.	
3	RESPONSABILIDAD: Cumplimiento de las acciones, deberes y compromisos inherentes al servicio, asumiendo las consecuencias que se deriven del mismo.	
4	RESPONSABILIDAD: Respeta los derechos de los demás afiliados a la Asociación, del personal de la entidad hospitalaria y del usuario.	
5	RESPONSABILIDAD: Mantiene el secreto profesional.	
6	RESPONSABILIDAD: Respeta los principios éticos relacionado con el desempeño de las actividades a ejecutar.	
7	TRANSPARENCIA: Tiene la capacidad para que los demás entiendan claramente sus motivaciones, intenciones y objetivos.	
8	TRANSPARENCIA: Ejecuta las actividades de acuerdo a los métodos y prácticas establecidas, sin tener nada que ocultar.	
9	TRANSPARENCIA: Facilita el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.	
10	MEJORA CONTINUA: Capacidad de generar nuevas ideas en la ejecución de actividades, tendientes al mejoramiento y la eficiencia de los procesos.	
11	MEJORA CONTINUA: Deseo y voluntad de progresar, de alcanzar mayores responsabilidades, capacidad de ir un poco más allá de lo asignado y autocorregirse.	
12	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.	
13	APRENDIZAJE CONTINUO: Interés y participación en los diferentes programas y capacitaciones inherentes al perfil que desempeña en el CPT.	
14	APRENDIZAJE CONTINUO: Implementar eficazmente en sus actividades los conocimientos adquiridos en las capacitaciones recibidas.	
15	APRENDIZAJE CONTINUO: Demuestra interés en el grado de cumplimiento a las capacitaciones recibidas mediante plataformas tecnológicas, relacionadas con inducción, habilitación, acreditación y demás temas.	
16	ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Demuestra interés, entusiasmo y disposición para ejercer las actividades a ejecutar para el perfil desempeñado en el CPT, para adquirir conocimientos que posibiliten su desarrollo y mejoren su rendimiento.	

Gestion Integral

17	ORIENTACIÓN AL USUARIO: Comportamiento con los usuarios, disposición para dar y recibir colaboración de manera que contribuya a establecer un ambiente de cordialidad.	
18	ORIENTACIÓN AL USUARIO: Demuestra habilidad para establecer comunicación y empatía con los usuarios del centro productivo de trabajo.	
19	ORIENTACIÓN AL USUARIO: Demuestra capacidad de concertación para dirimir situaciones difíciles con los usuarios.	
20	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: Utilización racional de todos los recursos disponibles que dé como resultado la realización eficiente de las actividades ejecutadas.	
21	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: 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.	
22	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: Demuestra estar comprometido a dar, en ocasiones, un esfuerzo adicional por el bien de la organización además de estar orgulloso de pertenecer a la misma.	
23	TRABAJO EN EQUIPO: Comportamiento con compañeros, disposición para dar y recibir colaboración de manera que contribuya a establecer un ambiente de cordialidad.	
24	TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra habilidad para establecer comunicación y empatía con los demás afiliados de la asociación y el personal de la entidad hospitalaria.	
25	TRABAJO EN EQUIPO: Demuestra capacidad de negociación y concertación para dirimir situaciones difíciles con los afiliados de la asociación y el personal de la entidad hospitalaria..	
26	ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Comprensión y aceptación de nuevas actividades a ejecutar y nuevas instrucciones que se le han impartido.	
27	RECEPTIVIDAD: atención e interés en aceptar indicaciones sin repeticiones.	
28	CALIDAD DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS: Relación en términos de contenido, rigurosidad y presentación, entre el resultado de las actividades ejecutadas y las instrucciones dadas.	
29	CONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR: Resalta en su desempeño la identidad de su formación académica o profesional.	
30	CONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR: Asocia los conocimientos teóricos con su desempeño que le permite desarrollar las actividades con calidad y eficiencia.	
31	CONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR: Apropiación de los procedimientos para el cumplimiento de los objetivos relacionados con la gestión del área de desempeño.	
32	CONOCIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR: Grado de conocimiento de las actividades a ejecutar ayudado por la experiencia y el entrenamiento.	
33	OPORTUNIDAD: Realización y entrega de las actividades a ejecutar a tiempo, teniendo en cuenta los requerimientos del servicio y la optimización del mismo.	
RESULTADO (Promedio de calificación de todos los ítems)		0

EVALUACIÓN DEL PERIODO	
COMPROMISOS DEL EVALUADO	FECHA DEL CUMPLIMIENTO
OBSERVACIONES DEL EVALUADOR:	
JUSTIFICACIÓN:	
NÚMERO CERTIFICADO:	

0000030

1. OBJETIVO

Dar a conocer la herramienta que permite realizar las evaluaciones de desempeño de forma óptima y eficiente.

2. ALCANCE

Elaboración, tabulación y descripción de planes de acciones de mejora de las evaluaciones de desempeño aplicadas por el coordinador de enlace o perfil superior de área a los trabajadores afiliados participantes.

3. DEFINICIONES

- **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:** Instrumento que se utiliza para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual. Este sistema permite una medición sistemática, objetiva e integral de la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados, igualmente permite establecer acciones de mejora.
- **DATAEMUNAH:** Plataforma que contiene la herramienta para realizar las evaluaciones de desempeño.
- **CPT:** Centro productivo de trabajo. Se refiere a las instalaciones donde los trabajadores afiliados participantes ejecutan sus actividades.

4. 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 Asociación, orientando y apoyando a nuestros trabajadores afiliados participantes en los aspectos susceptibles a mejorar con criterios objetivos, imparciales y profesionales.

5. METODOLOGÍA

Para asignar las calificaciones, se presenta frente a la descripción de cada factor, una guía de valoración de cinco (5) niveles, la cual está determinada de la siguiente manera:

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
		Cuando el evaluado posee su factor en un nivel satisfactorio y su desempeño está acorde con las actividades asignadas.	Rango entre 75-89
		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
		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

Las competencias a valorar dentro de la Evaluación de Desempeño son las siguientes:

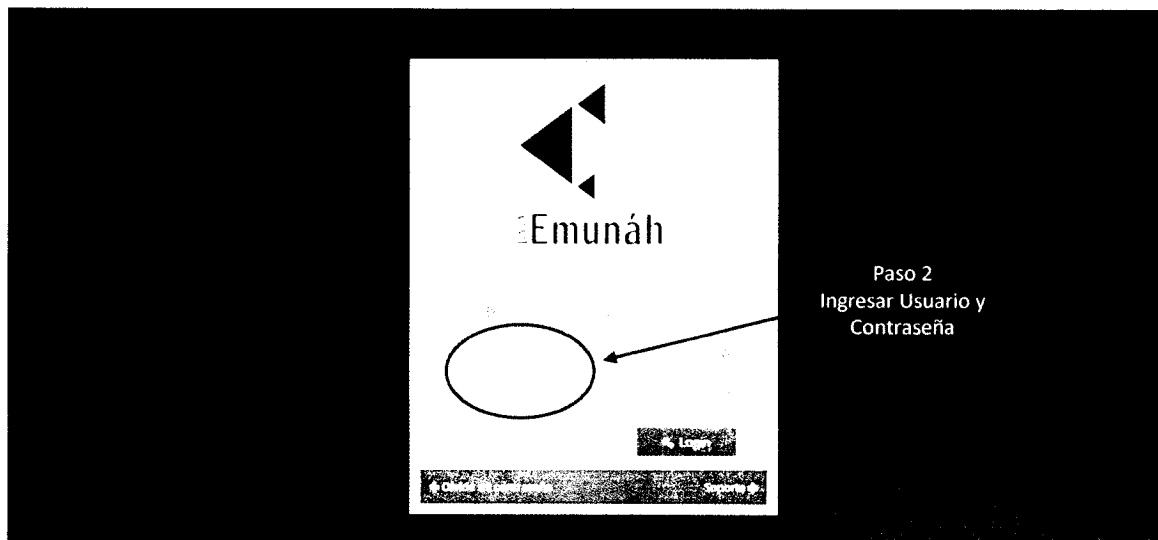
- Atención humanizada.
- Responsabilidad.
- Transparencia.
- Mejora continua.
- Ética.
- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.
- Receptividad.
- Calidad de las actividades ejecutadas.
- Conocimiento de las actividades a ejecutar.
- Oportunidad.

0000092

6. DESCRIPCIÓN PARA EL ACCESO A LA HERRAMIENTA

La herramienta para realizar la evaluación de desempeño es a través de la plataforma DATAEMUNAH, ingresando a la página <http://www.fet.co>

6.1 Acceso a la plataforma: El usuario y contraseña son asignados por el departamento de Sistemas y TIC, a los coordinadores de enlace y líderes de área encargados de aplicar las evaluaciones de desempeño.



00000793

Abreviatura	Criterio	Abreviatura	Criterio	Abreviatura	Criterio
c1	Planificación de actividades académicas	c6	Revisión de interpersonales	c11	Revisión de
c2	Monitoreo de las actividades académicas	c7	Atención a las actividades académicas	c12	Revisión de
c3	Revisión de	c8	Revisión de	c13	Revisión de
c4	Revisión de	c9	Revisión de		
c5	Revisión de	c10	Revisión de		

Listado Evaluaciones de Desempeño

Realizar una
nueva evaluación

Periodo	Fecha	Evaluador	Evaluado	Subgerencia	Cargo	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	Resultado	Deacuerdo	Revisado	Numero certificado	Acciones
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13					

76200000

6.4 Formato a emplear (Área para realizar la evaluación).

El formato para realizar la evaluación de desempeño se encuentra en la plataforma DataEmunah y para acceder a él se hace en línea, a continuación, se presenta el modelo digital de la sección evaluación de desempeño en la plataforma.

Agregando Evaluación desempeño

Objetivo: La evaluación de desempeño busca mejorar la eficiencia y eficacia de la calidad de la prestación del servicio en la entidad hospitalaria, motivo por el cual se debe promover una mayor responsabilidad, transparencia y tener un sistema de mejoramiento continuo personal que se da vertida en estado de vida por el personal de la Asociación, evaluando y observando a ciertos trabajadores y evaluados y otros por los aspectos susceptibles a mejorarse a través de acciones de planeación y profesionales.

Metodología: Para asignar una calificación se presenta frente a cada uno de los factores una gama de valoración de cinco (5) niveles.

Excelente	E	Cuando el desempeño del colaborador se encuentra en los mejores parámetros establecidos y su factor es de un mayor valor.
Buena	B	Cuando el evaluado posee su factor en un nivel satisfactorio y su desempeño está acorde con las actividades asignadas.
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.
Deficiente	M	Cuando el evaluado muestra un mal desempeño, requiere de mayor esfuerzo en sus actividades, como también aplicar estrategias y adquirir compromisos para satisfacer las exigencias del factor.
Deficiente	D	Cuando es evaluado por un mal desempeño para el factor y no satisface las exigencias mínimas para el desempeño de las actividades.

Resultado

Compromiso de Evaluado

Fecha del Compromiso

Observaciones Evaluador

Declaración: ☐ No ☒ Si

Justificación:

Nombre Evaluado

6.5 Área de revisión por parte del interventor.

Ingresar en la opción **INFORMES** y seleccionar “Interventoría E. Desempeño”, filtrar por subgerencia y servicio.

INFORMES

INFORMES E. Desempeño

Subgerencia: [Filtrar la subgerencia y el servicio o cargo]

Servicio/Cargo: [Filtrar la subgerencia y el servicio o cargo]

Total de evaluaciones filtradas: 856

Fecha	Evaluador	Evaluado	C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9	C10	C11	C12	C13	Revisado	Compromiso	Revisado	Observación
2017-06-01	1111111111111111	1111111111111111	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Ingreso al área de revisión del interventor.

Filtrar la subgerencia y el servicio o cargo

Muestra el detalle cada ítem de la evaluación

Espacio para el interventor

3600000

ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS DEL SECTOR
INDUSTRIAL Y COMERCIAL DE COLOMBIA
ASOCIACIÓN NACIONAL DE EMPRESAS

SECTOR DE
INDUSTRIA Y COMERCIO

Gestión
Integral

PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

00000097

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES AFILIADOS PARTICÍPES

00000086

CONTENIDO

1. JUSTIFICACIÓN	4
2. OBJETIVOS	5
2.1. OBJETIVO GENERAL	5
2.2. OBJETIVO ESPECÍFICO	5
3. ALCANCE	6
4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURA	6
5. RESPONSABLE	7
6. TIEMPO DE VIGENCIA DEL PROGRAMA	7
7. CONTENIDO DEL PROGRAMA	8
7.1. DESCRIPCIÓN	8
7.2. FINES DEL PROGRAMA	8
7.3. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	9
7.3.1. INDUCCIÓN	9
7.3.2. REINDUCCIÓN	10
7.3.3. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	11
7.3.4. EVALUACIÓN	11
8. ACTIVIDADES	12
8.1. INSTITUCIONALES	12
8.2. DESARROLLO HUMANO	12
8.3. DESARROLLO FORMACIÓN DE COMPETENCIAS DEL ÁREA	12
8.4. CONOCIMIENTOS DEL PERFIL	12
8.5. RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES	13
8.6. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (ISO 9001:2015)	13
9. MODALIDAD	13

00000000

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES AFILIADOS PARTICÍPES

00100000

10. RECURSOS.....	14
10.1. HUMANOS	14
10.2. INFRAESTRUCTURA.....	14
10.3. EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS	14
10.4. DOCUMENTOS TÉCNICO – EDUCATIVO.....	14
11. METAS E INDICADORES	14
11.1. Cumplimiento de Cronograma	15
11.2. Cobertura.....	15
11.3. Calidad de la capacitación	15
12. ACCIONES CORREVTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA.	15
13. DOCUMENTOS ASOCIADOS	16

00000101

1. JUSTIFICACIÓN

El recurso más importante en cualquier organización lo forma el personal implicado en el desarrollo de las actividades. Esto es de especial importancia en una organización que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

Un personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos o gerenciales.

La esencia de una fuerza operativa motivada está en la calidad del trato que recibe en sus relaciones individuales que tiene con los ejecutivos o funcionarios, en la confianza, respeto y consideración que sus superiores les prodigan diariamente. También son importantes el ambiente profesional y la medida en que éste facilita o inhibe el cumplimiento del trabajo de cada persona.

Sin embargo, en la mayoría de organizaciones de nuestro País, ni la motivación, ni el trabajo en equipo tienen el nivel de trato que sea deseable, dejándose con ello de aprovechar significativos aportes de la fuerza profesional y por consiguiente el de obtener mayores ganancias y posiciones más competitivas en el mercado.

Tales premisas conducen automáticamente a enfocar inevitablemente el tema de la capacitación como uno de los elementos vertebrales para mantener, modificar o cambiar las actitudes y comportamientos de las personas dentro de las organizaciones, direccionado a la optimización de los servicios de asesoría y consultoría empresarial.

En tal sentido se plantea el presente programa de formación y Capacitación Anual en el área del desarrollo del recurso humano y mejora en la calidad del servicio al cliente.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al mejoramiento del talento humano de la asociación GESTIÓN INTEGRAL, a través del fortalecimiento de las capacidades, habilidades, destrezas, conocimientos, valores y competencias fundamentales de los trabajadores afiliados partícipes de la asociación, para el logro de la efectividad en el desempeño de todas sus responsabilidades asignadas en la ejecución de sus actividades.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Desarrollar el programa de capacitación y formación que contribuya en el fortalecimiento de las competencias, destrezas y habilidades para el incremento de la efectividad y participación en los procesos de la gestión de la asociación GESTIÓN INTEGRAL.
- ✓ Generar espacios pedagógicos que fortalezcan el trabajo en equipo y capacidad de liderazgo en los trabajadores afiliados partícipes de la asociación GESTIÓN INTEGRAL.
- ✓ Promover el autocuidado y la prevención de los accidentes y enfermedades laborales en los trabajadores afiliados partícipes de la asociación GESTIÓN INTEGRAL.
- ✓ Lograr que los Trabajadores Afiliados Partícipes adquieran conocimientos en seguridad y salud en el trabajo que permitan minimizar los accidentes y enfermedades laborales en la Asociación.

00000103

3. ALCANCE

El presente programa de capacitación y formación, aplica para todos los trabajadores afiliados participes de la asociación GESTIÓN INTEGRAL, que ejecutan sus actividades en los diferentes centros productivos de 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 trabajo afiliado participe en la Asociación, permitiendo a su vez que la misma se adapte a las nuevas circunstancias que se presentan tanto dentro como fuera de la Asociación.

Proporciona a los afiliados participes 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 un trabajo

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

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 Afiliado Participe sociabilizarse de mejor manera con su nuevo entorno proporcionándole los medios necesarios para su adaptación al nuevo rol laboral.

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

5. RESPONSABLE

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

6. TIEMPO DE VIGENCIA DEL PROGRAMA

El programa está enfocado para que cada centro productivo de trabajo, se desarrolle durante la vigencia del contrato colectivo laboral o sindical suscrito entre las partes.

50100000

7. CONTENIDO DEL PROGRAMA

7.1. DESCRIPCIÓN

Este programa pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los afiliados participes de la asociación GESTIÓN INTEGRAL, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar el bienestar físico, mental, social y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión, políticas y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía, el eficaz desempeño de sus actividades y prevención de accidente y enfermedades laborales.

7.2. FINES DEL PROGRAMA

Siendo su propósito general impulsar la eficacia organizacional, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

- Elevar el nivel de rendimiento de los afiliados y con ello al incremento de la productividad y rendimiento de la asociación.
- Mejorar la interacción entre los afiliados y con ello a elevar el interés por el aseguramiento de la calidad en el servicio.
- Satisfacer más fácilmente requerimientos futuros de la Asociación en materia de sus afiliados, sobre la base de la planeación de formación y continua capacitación.
- Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la productividad y la calidad y, con ello, a elevar la moral de trabajo.
- Mantener la salud física y mental en tanto ayuda a prevenir accidentes de trabajo, y un ambiente seguro lleva a actitudes y comportamientos más estables.

30100000

- Mantener a los afiliados al día con los avances tecnológicos, lo que alienta la iniciativa y la creatividad y ayuda a prevenir la obsolescencia de la fuerza de trabajo.
- Orientar al desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores, competencias fundamentales y desempeño en el cumplimiento de la misión y visión del CPT y la Asociación, con mira a elevar los niveles de eficiencia, eficacia, satisfacción y desarrollo personal, grupal y organizacional.

7.3. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

7.3.1. INDUCCIÓN

La inducción tiene por objeto de proporcionar al trabajador afiliado participe que ingresan la información de la asociación GESTIÓN INTEGRAL, en materia:

Generalidades	• Saludo de bienvenida y recomendaciones. • ¿Quiénes somos? • Misión. • Visión. • Valores institucionales. • Diagrama de procesos. • Estructura administrativa y operacional. • Nuestros servicios. • Página web. • Entre otros.
Seguridad y Salud en el Trabajo	• SG-SST. • Objetivos del SG-SST. • Derechos, obligaciones y funciones de los trabajadores afiliados participantes. • Política de seguridad y salud en el trabajo • Política de prevención de farmacodependencia, alcoholismo y tabaquismo. • Política de acoso laboral. • Política de seguridad vial. • COPASST (Integrantes, Funciones y obligaciones) • Comité de convivencia laboral (Integrantes, Funciones y

00000007

	- obligaciones). - Reglamento de higiene y seguridad industrial. - Matriz de peligro. - Peligros asociados al cargo. - Procedimiento en caso de un accidente laboral. - Reporte de los accidentes laborales. - Factores de riesgo y peligros asociados. - Procedimiento en identificación y reporte de actos y condiciones inseguras. - Normas de seguridad. - Entre otros.
Reglamentos Especifico	¿Qué es GESTIÓN INTEGRAL AT? - Consideraciones, definiciones y conceptos. - Proceso de vinculación. - Derechos, Deberes y Obligaciones. - Faltas disciplinarias. - Clasificación y graduación de las sanciones emitidas por la asociación. - Graduación de sanciones. - Procesos disciplinarios. - Entre otros.

La cobertura debe ser del 100%, a través de unas alternativas de videos, charlas, cartillas, vía web.

De igual manera se socializarán los temas solicitados por los centros productivos de trabajo (CPT), donde presta sus servicios la asociación GESTIÓN INTEGRAL AT.

7.3.2. REINDUCCIÓN

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

80100000

Afiliados Participes a través de unas alternativas de videos, charlas, cartillas, vía web, los temas a tratar son: Ver: (R-RSV-03 Acta de inducción y reinducción), (R-SIG-08 Cronograma de actividades de formación).

7.3.3. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación y formación se tiene en cuenta las necesidades de GESTIÓN INTEGRAL AT en los diferentes contratos colectivos sindicales, se emplean mecanismos de escucha para conocer las necesidades de los trabajadores afiliados participes en cuanto a expectativas sobre Bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo; para ello se emplean encuestas, recepción de PQRS mediante correo electrónico 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.

7.3.4. EVALUACIÓN

Para determinar la comprensión de los contenidos de los temas tratados en las diferentes actividades de capacitación, la Asociación ha definido que en toda actividad de capacitación debe realizarse una evaluación de conocimientos relacionados con la actividad, el cual debe participar el 100% de los asistentes y la evaluación debe tener una aprobación igual o superior al 70%; en caso de que sea menor, el Trabajador Afiliado Participe debe participar nuevamente en la actividad.

00000109

8. ACTIVIDADES

Para dar cumplimiento al programa de capacitación, se han definidos las siguientes áreas de capacitación:

8.1. SISTEMA INSTITUCIONALES

- Planeación Estratégico.
- Administración y organización.
- Cultura Organizacional.
- Gestión del Cambio.

8.2. DESARROLLO HUMANO

- Relaciones Humanas.
- Relaciones Públicas.
- Administración por Valores.
- Trabajo en Equipo.
- Habilidades comunicativas.

8.3. DESARROLLO FORMACIÓN DE COMPETENCIAS DEL ÁREA

- Diagnósticos
- Terapéuticos.
- Organización.
- Seguridad del Paciente.
- Humanización.

8.4. CONOCIMIENTOS DEL PERFIL

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

8.5. RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES

- Consecuencias en la salud y medio ambientes, asociados a la inadecuada gestión de residuos hospitalarios.
- Guía para el manejo adecuado de residuos sólidos.
- Decreto 351 de 2014 gestión integral de los residuos hospitalarios y similares.

8.6. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (ISO 9001:2015)

- Definiciones generales.
- Enfoque basado en procesos.
- Pensamiento basado en riesgos.
- Partes interesadas.
- Sistema de Gestión de Calidad (definición ISO 9000-2015).
- Estructura de la ISO 9001:2015.
- Beneficios de implementar y mantener un SGC.

La asociación contempla dentro del presente programa el acompañamiento y apoyo en las socializaciones (guías de manejo, protocolos, procedimientos e instructivos, y reinducciones) que sean requeridos por el CPT, previa notificación y programación entre las partes.

9. MODALIDAD

Presencial	Virtual
La modalidad de enseñanza presencial es aquella en que los trabajadores afiliados participes, pueden asistir a las convocatorias de capacitación y desarrollar su proceso de aprendizaje en un	Es la modalidad de autoaprendizaje donde el trabajador afiliado participe utiliza los medios tecnológicos y las TIC e interactuando desde su comodidad.

entorno grupal y presencial	

Cada una de estas modalidades se desarrollan de acuerdo al tema, su intensidad horaria y los recursos disponible para la ejecución.

10. RECURSOS

10.1. HUMANOS

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

10.2. INFRAESTRUCTURA

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

10.3. EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS

Está conformado por equipo de cómputo, video Beam, parlantes, micrófono, mesas de trabajo, pizarra, plumones, etc.

10.4. DOCUMENTOS TÉCNICO – EDUCATIVO

Entre ellos tenemos certificados, encuestas de evaluación, material de estudio, folletos, cartillas, videos, etc.

11. METAS E INDICADORES

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

00000112

Capacitar al 70% de los trabajadores afiliados participes a GESTIÓN INTEGRAL, sin distinguir la función que se esté desempeñando por cada uno de ellos.

Los indicadores planteados para el presente programa DE se enfocan en:

11.1. Cumplimiento de Cronograma

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

11.2. Cobertura

- Evaluar la cobertura de las capacitaciones realizadas a los trabajadores afiliados

11.3. Calidad de la capacitación

- Evaluar la comprensión del contenido de la capacitación

12. ACCIONES CORREVTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA.

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL - "GESTIÓN INTEGRAL AT", garantiza con el (P-SIG-01 Acción correctivas, preventiva y de mejora) que, se definan e implementen las acciones correctivas, preventivas y mejoras necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia.

00000113

13. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- ✓ R-RSV-03: Acta de inducción y reinducción
- ✓ R-SIG-08: Cronograma de actividades de formación
- ✓ R-SIG-38: Programa de gestión capacitación y formación

00000114

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Proceso: Auditoria y Calidad

CÓDIGO: R-AUD-31
VERSIÓN: 01
Página 1 de 1

Nº	TEMA	INTENSIDAD	COMPETENCIAS A FORTALECER	POBLACIÓN OBJETIVO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	NORMAS DE BIOSEGURIDAD	4 HORAS	Concienciar a los Trabajadores Afiliados Participes de la importancia en el cumplimiento de las normas de bioseguridad en la ejecución de sus actividades	Trabajadores Afiliados Participes	ARL & SST	
2	DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES	4 HORAS	Dar a conocer a los trabajadores Afiliados Participes sus Derechos y Deberes al estar afiliado a Riesgos Laborales, con el fin de fortalecer una labor conjunta.	Trabajadores Afiliados Participes	ARL & SST	
3	HIGIENE Y POSTURAS	4 HORAS	Sensibilizar a los Trabajadores Afiliados Participes frente al cuidado de la columna vertebral e identificar los factores de riesgos	Trabajadores Afiliados Participes	ARL & SST	
4	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	4 HORAS	Dar a conocer a los Trabajadores afiliados participes qué es el comité de convivencia laboral con el fin de prevenir conductas de acoso laboral y/o superar aquellas que se presenten en el lugar de trabajo	Trabajadores Afiliados Participes	ARL & SST	
5	ACOSO LABORAL	4 HORAS	Buscar generar un ambiente de trabajo sano, seguro y adecuado dentro de la institución, promoviendo un ambiente de trabajo adecuado	Trabajadores Afiliados Participes	ARL & SST	
6	FARMACODEPENDENCIA	4 HORAS	Dar a conocer a los Trabajadores Afiliados Participes tips de prevención en consumo de farmacodependencia	Trabajadores Afiliados Participes	ARL & SST	
7	RIESGO PSICOSOCIAL	4 HORAS	Fortaler los conocimientos de los Trabajadores Afiliados Participes en el manejo de los factores de riesgos psicosocial intra, extra e individual	Trabajadores Afiliados Participes	ARL & SST	
8	COMUNICACIÓN ASERTIVA	5 HORAS	Fortalecer entre los Trabajadores Afiliados Participes las habilidades de comunicación asertiva	Trabajadores Afiliados Participes	ARL & SST	
9	RIESGO PÚBLICO	4 HORAS	Dar a conocer a los Trabajadores Afiliados Participes en el manejo de riesgo público.	Trabajadores Afiliados Participes	ARL & SST	

CRONOGRAMA DE BIENESTAR

Nº		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	P			X									
	E												
2	P				X								
	E												
3	P					X							
	E												
4	P						X						
	E												
5	P							X					
	E												
6	P								X				
	E												
7	P									X			
	E												
8	P										X		
	E												
9	P											X	
	E												

NOTA: Asignar la fecha programada para la ejecución de cada actividad en el cronograma, teniendo en cuenta el número a la que corresponde cada actividad. Estas fechas pueden modificarse de acuerdo a la necesidad de los casos que lleguen para realizar reuniones extraordinarias.

INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIÓN Y FOMENTO TECNOLÓGICO
INVESTIGACIÓN Y FOMENTO TECNOLÓGICO

Caracas, Venezuela
Proyecto de Investigación y Fomento Tecnológico



PROGRAMA DE BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS

31700009

PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVO

60600117

OBJETIVO

Establecer las condiciones que favorezcan el Desarrollo Integral de los Trabajadores Afiliados Partícipes, fortaleciendo 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 afiliados partícipes con las actividades que se desarrollan en el Centro Productivo de Trabajos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de los Trabajadores Afiliados Partícipes de la asociación GESTIÓN INTEGRAL.
- Programar actividades orientadas a mantener y mejorar la comunicación efectiva entre afiliados partícipes y dependencias de GESTIÓN INTEGRAL y el centro productivo de trabajo.
- Fomentar estilos de vida saludable enmarcados en lo establecido en el sistema de vigilancia epidemiológico para riesgo Psicosocial.
- Estimular en todos los afiliados partícipes a GESTIÓN INTEGRAL la participación y consolidación del bienestar institucional, Individual y colectivo.
- Reconocer los resultados de desempeño del presente programa en términos de cobertura y participación, a través del plan de incentivos.
- Establecer herramientas metodológicas para el análisis, seguimiento y evaluación del Plan de Bienestar.

00000118

ALCANCE.

El presente programa de bienestar e incentivo está dirigido a todos los trabajadores afiliado a la asociación que ejecutan sus actividades en los diferentes centros productivos de trabajo.

MARCO CONCEPTUAL

Bienestar: Es un estado que depende del contexto y de la situación, que comprende aspectos básicos para una buena vida: Libertad y capacidad de elección, salud y bienestar corporal buenas relaciones sociales, seguridad y tranquilidad de espíritu.

Bienestar Laboral: Es un proceso permanente, orientado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del Servidor, el mejoramiento de su calidad de vida y el de su familia; así como elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con el servicio que ofrece a la comunidad.

Bienestar Social: Conformado por programas y proyectos deportivos, culturales, en salud física y mental, propicios para que tengan condiciones objetivas para el desempeño en sus cargos y el cumplimiento de sus responsabilidades y funciones al servicio de la institución; que se orientan al mejoramiento del clima organizacional de la calidad de vida de los funcionarios.

Programa: Conjunto de acciones específicas, ordenadas secuencialmente en el tiempo, para obtener resultados preestablecidos en relación a la elaboración de un proyecto o a la construcción de una realidad. El programa constituye la parte instrumental de un plan y obedece a los lineamientos y disposiciones del mismo.

Calidad de Vida: Según la Organización mundial de la salud, la calidad de vida es "la percepción que un individuo tiene de su lugar en la existencia, en el contexto de la cultura y del sistema de valores en los que vive y en relación con sus expectativas, sus normas, sus inquietudes". Se trata de un concepto muy amplio que está influido de modo complejo por la salud física del sujeto, su estado psicológico, su nivel de independencia,

61700000

sus relaciones sociales, así como su relación con los elementos esenciales de su entorno y la realización personal.

Seguridad y salud en el trabajo: Conjunto de actividades organizadas que buscan proteger y mejorar la salud física, mental, social y espiritual de los trabajadores en sus puestos de trabajo, repercutiendo positivamente en la organización.

Sistema de Gestión de Calidad: El sistema de gestión de calidad busca garantizar que los procesos y procedimientos que se adelanten en las entidades cumplan las normas, logren los objetivos de las entidades y satisfagan cabalmente las expectativas de los beneficiarios del servicio.

Estímulos e Incentivos: Con relación a estímulos e incentivos son todas las medidas empresariales planificadas, que motivan a los servidores docentes, directivos docentes y administrativos del sector educación, a alcanzar por voluntad propia determinados objetivos y les estimula a ejercer una mayor actividad y a obtener mejores resultados en su labor.

Sistema de Estímulos: Se entiende por sistema de estímulos el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de estímulos e incentivos que interactúan, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar social de los trabajadores afiliados participes en el desempeño de la ejecución de sus actividades y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados en los distintos centros productivos de trabajo.

Desarrollo del Sistema de Estímulos: Los programas de estímulos se desarrollarán con el fin de asegurar la permanencia del talento humano excelente, de motivar el desempeño eficaz, el compromiso de los trabajadores afiliados participes con la asociación y el fortalecimiento de la cultura organizacional. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

Programas de Incentivos: Buscan premiar los resultados del desempeño en niveles de excelencia.

00000120

PLAN DE TRABAJO

Para promover una atención integral a los trabajadores afiliados participes y propiciar su desempeño productivo, el programa de bienestar e incentivos, está enmarcado en el mejoramiento de la calidad de vida personal, familiar, social, profesional y laboral.

Las áreas de intervención que se plasman en el programa de bienestar e incentivos, reúnen conceptos de integralidad, participación y adecuado uso de los recursos de la Asociación.

Para el logro y éxito del programa de bienestar e incentivo, 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 asociación y los centros productivos de procesos como hacia la comunidad, se trabajara en el mejoramiento de la calidad de vida personal, familiar, social, profesional y laboral de nuestros trabajadores afiliados participes.

Se tendrá en cuenta el siguiente proceso para identificar las necesidades:

1. Aplicación del instrumento de evolución de la medición de satisfacción y clima organizacional a los 3 meses de la ejecución del contrato. Con este instrumento se medirá las siguientes variables:

- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Toma de decisiones
- ✓ Comunicación asertiva
- ✓ Identidad institucional
- ✓ Sentido de pertenencia
- ✓ Relaciones interpersonales
- ✓ Responsabilidad e iniciativa

2. Tabulación de instrumento de evolución de la medición de satisfacción y clima organizacional.

00000121

3. Análisis de los resultados del informe del instrumento aplicado.
4. Plan de mejora para el clima organizacional.

COMPONENTES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR E INCENTIVOS

El programa de bienestar laboral, buscará cumplir unos objetivos específicos que contribuyan al desarrollo de sus colaboradores en las dimensiones básicas del ser humano, las cuales se enmarcan en tres líneas de acción que son:

Personal

Laboral

Social

PERSONAL

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

00000122

En el ámbito de lo personal se fundamenta el proyecto de vida, autoestima, autocuidado, manejo del dinero, manejo del estrés, recreación, estilos de vida saludable, manejo del tiempo.

Calidad de vida

En su intervención se busca crear, mantener y mejorar en el ámbito del trabajo las condiciones que favorezcan el desarrollo personal y social del trabajador afiliado, permitiendo desarrollar sus niveles de participación e identificación con sus actividades y con el logro de la misión organizacional de la asociación y de los CPT donde se ejecuten actividades.

La calidad de vida se expresa como el nivel o grado en el cual se presentan condiciones internas y externas en el ambiente en donde ejecuta actividades, que contribuyen a enriquecer, madurar y potencializar las cualidades humanas de los miembros de la asociación.

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

- ✓ Lograr la participación del Trabajador Afiliado Participe en el desarrollo organizacional.
- ✓ 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 el compromiso hacia la calidad de vida, generando condiciones de equidad, respeto, solidaridad, tolerancia, y pluralismo.

- ✓ Promover la institucionalización de ceremonias, ritos, historias, valores, simbología organizacional, que desarrollen una cultura corporativa que propicie clima 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 afiliados en diseño, ejecución y evaluación de programas de Bienestar.

Seguridad Social Integral

La seguridad social integral es el conjunto de Instituciones, normas y procedimientos, de que dispone el trabajador afiliado participe 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 de la asociación 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.

00000124

Actividades Sugeridas:

- ✓ Socialización de actividades ofrecidas por las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, AFP, Cajas de Compensación y ARL).

Seguimiento en la participación de nuestros trabajadores afiliados partícipes en los programas ofrecidos por las entidades del sistema de seguridad social integral (EPS, AFP, Cajas de Compensación y ARL).

Estímulos e incentivos:

El plan de incentivos busca reconocer el talento humano a fin de aumentar el espíritu de equipo, de competencia y favorecer el crecimiento y desarrollo personal. Los incentivos, además de orientarse a propiciar el buen desempeño y la satisfacción, están dirigidos a incentivar el desarrollo de proyectos e iniciativas realizadas por los trabajadores afiliados partícipes.

Actividades Sugeridas:

- ✓ Reconocimientos en público por el desempeño.
- ✓ Reconocimiento del mejor trabajador.
- ✓ Obsequios.
- ✓ Formación.
- ✓ Participación en actividades culturales.

LABORAL

la dinámica organizacional y la generación de determinados climas son elementos esenciales para el buen funcionamiento de la asociación. Busca mejorar las competencias de los trabajadores afiliados partícipes y desarrollar mejor sus actividades.

00000125

Desarrollo de Carrera

Actividades que permiten identificar las áreas de proyección en virtud de las competencias de los trabajadores afiliados partícipes, 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 afiliados.
- ✓ Desarrollo de proyectos de vida.

Educación Formal

La Educación Formal es impartida por establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos 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 afiliados.

32100000

Ocupacional

Tiene como fin primordial el garantizar que el trabajador afiliado participe pueda desempeñar sus actividades, bajo las mejores condiciones físicas, ambientales y emocionales, para que se afiance su compromiso e identidad institucional y brinde a GESTIÓN INTEGRAL una ejecución de actividades eficiente.

Clima Organizacional

Se relaciona con la percepción de los trabajadores afiliados participes, de su relación con el ambiente de ejecución de actividades y factores que determinan su comportamiento dentro de la asociación.

Dentro de esta percepción se toman en consideración las experiencias personales de cada uno de los trabajadores afiliados participes, sus necesidades muy particulares, sus motivaciones, sus deseos, sus expectativas y sus valores, cuyo conocimiento es indispensable para que los responsables del programa de bienestar e incentivos puedan, en parte, entender dichos comportamientos, a la vez 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 asociación y de los centros productivos de trabajo.
- ✓ Administración talento humano: Percepción del propio cargo, así como de los programas impartidos por las áreas de recursos humanos y garantías laborales.
- ✓ Estilo de dirección: Habilidades gerenciales del nivel directivo.

27100009

- ✓ **Comunicación e Integración:** Estrategias de comunicación al interior de la asociación 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 afiliado.
- ✓ **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 afiliados participantes.

Actividades sugeridas

- ✓ **Medición de clima organizacional** con una periodicidad no mayor a dos (2) años.
- ✓ **Sondeos de intereses y expectativas** de los trabajadores participantes.
- ✓ **Estudios de diagnóstico de servicio.**
- ✓ **Estudio de perfiles de las áreas de ejecución de actividades**, con análisis de sus características.

82100000

Cultura Organizacional

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

La cultura hace que en la organización 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 dos (2) años.
- ✓ Garantizar la participación de los trabajadores afiliados participes en programas de inducción y reinducción al servicio.

Solución de Conflictos

Aunque el bienestar social se proyecta hacia la atención de los intereses comunes y al éxito de la asociación, 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.

Seguridad y Salud en el Trabajo

Tienen como finalidad proteger y mantener la salud física, mental y social de los trabajadores afiliados partícipes, en las áreas de ejecución de actividades 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.

00000130

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 pausas activas.

SOCIAL

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

Actividades Sugeridas:

- ✓ Reconocimientos a los trabajadores afiliados participes por los logros alcanzados en lo profesional.
- ✓ Celebración de días especiales y litúrgicos.
- ✓ Talleres Motivacionales.

UBICACIÓN

La localización física donde se desarrollará la mayor parte del Programa de bienestar e incentivos será en la medida de lo posible en las instalaciones cerca al centro productivo de trabajo donde se ejecutan las actividades.

00000131

BENEFICIARIOS

Los beneficiarios del programa de Bienestar e incentivos son todos los trabajadores afiliados a GESTIÓN INTEGRAL.

FASES Y PRIORIDADES

El programa de bienestar e incentivos se ha de Implementar en una fase única con aprobación del plan de trabajo anual y revisión de necesidades y prioridades en el mes de enero de cada periodo con la participación de las áreas de Talento Humano y SST, B & F.

RECURSOS

Los recursos utilizados para el desarrollo de todas las actividades de entrenamiento, capacitación y toma de conciencia estarán a cargo de la asociación de trabajadores GESTIÓN INTEGRAL y estarán definidos en el plan de trabajo anual.

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, Caja de Compensación, Fondos de pensiones, EPS y Proveedores.

MATERIALES

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

00000132

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

DOCUMENTOS TÉCNICO – EDUCATIVO. Entre ellos tenemos: certificados, encuestas de evaluación, material de estudio, etc.

FINANCIAMIENTO

El monto de inversión de este plan de capacitación, será financiada con ingresos propios presupuestados por GESTIÓN INTEGRAL.

00000133

Nº	TEMA	INTENSIDAD	COMPETENCIAS A FORTALECER	POBLACIÓN OBJETIVO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Homenaje a todos los profesionales en su día	1 Mes	NA	Trabajadores Afiliados Participes	Bienestar	Se realiza en la fecha respetiva de cada profesion
2	Homenaje día de la mujer	1 Mes	NA	Trabajadores Afiliados Participes	Bienestar	Se realiza en la fecha respetiva
3	Homenaje día de San Jose	1 Mes	NA	Trabajadores Afiliados Participes	Bienestar	Se realiza en la fecha respetiva
4	Homenaje día de la madre	1 Mes	NA	Trabajadores Afiliados Participes	Bienestar	Se realiza en la fecha respetiva
5	Homenaje día del padre	1 Mes	NA	Trabajadores Afiliados Participes	Bienestar	Se realiza en la fecha respetiva
6	Homenaje día del amor y amistad	1 Mes	NA	Trabajadores Afiliados Participes	Bienestar	Se realiza en la fecha respetiva
7	Homenaje día de los niños	1 Mes	NA	Trabajadores Afiliados Participes	Bienestar	Se realiza en la fecha respetiva
8	Homenaje día de la inmaculada	1 Mes	NA	Trabajadores Afiliados Participes	Bienestar	Se realiza en la fecha respetiva
9	Homenaje de fin de año entrega de detalle	1 Mes	NA	Trabajadores Afiliados Participes	Bienestar	Se realiza en la fecha respetiva

CRONOGRAMA DE BIENESTAR

Nº		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	P												
	E												
2	P			p									
	E												
3	P			p									
	E												
4	P					p							
	E												
5	P						p						
	E												
6	P									p			
	E												
7	P												
	E												
8	P										p		
	E												
9	P												p
	E												

NOTA: Asignar la fecha programada para la ejecución de cada actividad en el cronograma, teniendo en cuenta el número a la que corresponde cada actividad. Estas fechas pueden modificarse de acuerdo a la necesidad de los casos que lleguen para realizar reuniones extraordinarias.

50000134

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS EXACTAS
PROGRAMA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

BOGOTÁ, COLOMBIA
2015

Gestión
Integral

PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015)

00000135

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES AFILIADOS PARTICÍPES

09000136

CONTENIDO

1. JUSTIFICACIÓN	4
2. OBJETIVOS	5
2.1. OBJETIVO GENERAL	5
2.2. OBJETIVO ESPECÍFICO	5
3. ALCANCE	6
4. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURA	6
5. RESPONSABLE	7
6. TIEMPO DE VIGENCIA DEL PROGRAMA	7
7. CONTENIDO DEL PROGRAMA	8
7.1. DESCRIPCIÓN	8
7.2. FINES DEL PROGRAMA	8
7.3. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	9
7.3.1. INDUCCIÓN	9
7.3.2. REINDUCCIÓN	10
7.3.3. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	11
7.3.4. EVALUACIÓN	11
8. ACTIVIDADES	12
8.1. INSTITUCIONALES	12
8.2. DESARROLLO HUMANO	12
8.3. DESARROLLO FORMACIÓN DE COMPETENCIAS DEL ÁREA	12
8.4. CONOCIMIENTOS DEL PERFIL	12
8.5. RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES	13
8.6. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (ISO 9001:2015)	13
9. MODALIDAD	13

00000137

10. RECURSOS.....	14
10.1. HUMANOS	14
10.2. INFRAESTRUCTURA.....	14
10.3. EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS	14
10.4. DOCUMENTOS TÉCNICO – EDUCATIVO.....	14
11. METAS E INDICADORES	14
11.1. Cumplimiento de Cronograma	15
11.2. Cobertura.....	15
11.3. Calidad de la capacitación	15
12. ACCIONES CORREVTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA.....	15
13. DOCUMENTOS ASOCIADOS	16

00000138

1. JUSTIFICACIÓN

El recurso más importante en cualquier organización lo forma el personal implicado en el desarrollo de las actividades. Esto es de especial importancia en una organización que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

Un personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos o gerenciales.

La esencia de una fuerza operativa motivada está en la calidad del trato que recibe en sus relaciones individuales que tiene con los ejecutivos o funcionarios, en la confianza, respeto y consideración que sus superiores les prodigan diariamente. También son importantes el ambiente profesional y la medida en que éste facilita o inhibe el cumplimiento del trabajo de cada persona.

Sin embargo, en la mayoría de organizaciones de nuestro País, ni la motivación, ni el trabajo en equipo tienen el nivel de trato que sea deseable, dejándose con ello de aprovechar significativos aportes de la fuerza profesional y por consiguiente el de obtener mayores ganancias y posiciones más competitivas en el mercado.

Tales premisas conducen automáticamente a enfocar inevitablemente el tema de la capacitación como uno de los elementos vertebrales para mantener, modificar o cambiar las actitudes y comportamientos de las personas dentro de las organizaciones, direccionado a la optimización de los servicios de asesoría y consultoría empresarial.

En tal sentido se plantea el presente programa de formación y Capacitación Anual en el área del desarrollo del recurso humano y mejora en la calidad del servicio al cliente.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al mejoramiento del talento humano de la asociación GESTIÓN INTEGRAL, a través del fortalecimiento de las capacidades, habilidades, destrezas, conocimientos, valores y competencias fundamentales de los trabajadores afiliados partícipes de la asociación, para el logro de la efectividad en el desempeño de todas sus responsabilidades asignadas en la ejecución de sus actividades.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Desarrollar el programa de capacitación y formación que contribuya en el fortalecimiento de las competencias, destrezas y habilidades para el incremento de la efectividad y participación en los procesos de la gestión de la asociación GESTIÓN INTEGRAL.
- ✓ Generar espacios pedagógicos que fortalezcan el trabajo en equipo y capacidad de liderazgo en los trabajadores afiliados partícipes de la asociación GESTIÓN INTEGRAL.
- ✓ Promover el autocuidado y la prevención de los accidentes y enfermedades laborales en los trabajadores afiliados partícipes de la asociación GESTIÓN INTEGRAL.
- ✓ Lograr que los Trabajadores Afiliados Partícipes adquieran conocimientos en seguridad y salud en el trabajo que permitan minimizar los accidentes y enfermedades laborales en la Asociación.

3. ALCANCE

El presente programa de capacitación y formación, aplica para todos los trabajadores afiliados participes de la asociación GESTIÓN INTEGRAL, que ejecutan sus actividades en los diferentes centros productivos de 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 trabajo afiliado participe en la Asociación, permitiendo a su vez que la misma se adapte a las nuevas circunstancias que se presentan tanto dentro como fuera de la Asociación.

Proporciona a los afiliados participes 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 un trabajo

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

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.

14100000

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 Afiliado Participe sociabilizarse de mejor manera con su nuevo entorno proporcionándole los medios necesarios para su adaptación al nuevo rol laboral.

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

5. RESPONSABLE

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

6. TIEMPO DE VIGENCIA DEL PROGRAMA

El programa está enfocado para que cada centro productivo de trabajo, se desarrolle durante la vigencia del contrato colectivo laboral o sindical suscrito entre las partes.

00000142

7. CONTENIDO DEL PROGRAMA

7.1. DESCRIPCIÓN

Este programa pretende desarrollar actividades de formación y capacitación para los afiliados partícipes de la asociación GESTIÓN INTEGRAL, a través de la generación de conocimientos, el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de incrementar el bienestar físico, mental, social y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión, políticas y objetivos institucionales, mejorando la calidad en la prestación del servicio a la ciudadanía, el eficaz desempeño de sus actividades y prevención de accidente y enfermedades laborales.

7.2. FINES DEL PROGRAMA

Siendo su propósito general impulsar la eficacia organizacional, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

- Elevar el nivel de rendimiento de los afiliados y con ello al incremento de la productividad y rendimiento de la asociación.
- Mejorar la interacción entre los afiliados y con ello a elevar el interés por el aseguramiento de la calidad en el servicio.
- Satisfacer más fácilmente requerimientos futuros de la Asociación en materia de sus afiliados, sobre la base de la planeación de formación y continua capacitación.
- Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la productividad y la calidad y, con ello, a elevar la moral de trabajo.
- Mantener la salud física y mental en tanto ayuda a prevenir accidentes de trabajo, y un ambiente seguro lleva a actitudes y comportamientos más estables.

00000143

- Mantener a los afiliados al día con los avances tecnológicos, lo que alienta la iniciativa y la creatividad y ayuda a prevenir la obsolescencia de la fuerza de trabajo.
- Orientar al desarrollo de capacidades, destrezas, habilidades, valores, competencias fundamentales y desempeño en el cumplimiento de la misión y visión del CPT y la Asociación, con mira a elevar los niveles de eficiencia, eficacia, satisfacción y desarrollo personal, grupal y organizacional.

7.3. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

7.3.1. INDUCCIÓN

La inducción tiene por objeto de proporcionar al trabajador afiliado participe que ingresan la información de la asociación GESTIÓN INTEGRAL, en materia:

Generalidades	• Saludo de bienvenida y recomendaciones. • ¿Quiénes somos? • Misión. • Visión. • Valores institucionales. • Diagrama de procesos. • Estructura administrativa y operacional. • Nuestros servicios. • Página web. • Entre otros.
Seguridad y Salud en el Trabajo	• SG-SST. • Objetivos del SG-SST. • Derechos, obligaciones y funciones de los trabajadores afiliados participantes. • Política de seguridad y salud en el trabajo • Política de prevención de farmacodependencia, alcoholismo y tabaquismo. • Política de acoso laboral. • Política de seguridad vial. • COPASST (Integrantes, Funciones y obligaciones) • Comité de convivencia laboral (Integrantes, Funciones y

00000144

	obligaciones). • Reglamento de higiene y seguridad industrial. • Matriz de peligro. • Peligros asociados al cargo. • Procedimiento en caso de un accidente laboral. • Reporte de los accidentes laborales. • Factores de riesgo y peligros asociados. • Procedimiento en identificación y reporte de actos y condiciones inseguras. • Normas de seguridad. • Entre otros.
Reglamentos Especifico	• ¿Qué es GESTIÓN INTEGRAL AT? • Consideraciones, definiciones y conceptos. • Proceso de vinculación. • Derechos, Deberes y Obligaciones. • Faltas disciplinarias. • Clasificación y graduación de las sanciones emitidas por la asociación. • Graduación de sanciones. • Procesos disciplinarios. • Entre otros.

La cobertura debe ser del 100%, a través de unas alternativas de videos, charlas, cartillas, vía web.

De igual manera se socializarán los temas solicitados por los centros productivos de trabajo (CPT), donde presta sus servicios la asociación GESTIÓN INTEGRAL AT.

7.3.2. REINDUCCIÓN

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

00000145

Afiliados Participes a través de unas alternativas de videos, charlas, cartillas, vía web, los temas a tratar son: Ver: (R-RSV-03 Acta de inducción y reinducción), (R-SIG-08 Cronograma de actividades de formación).

7.3.3. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para el diagnóstico de necesidades de capacitación y formación se tiene en cuenta las necesidades de GESTIÓN INTEGRAL AT en los diferentes contratos colectivos sindicales, se emplean mecanismos de escucha para conocer las necesidades de los trabajadores afiliados participes en cuanto a expectativas sobre Bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo; para ello se emplean encuestas, recepción de PQRS mediante correo electrónico 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.

7.3.4. EVALUACIÓN

Para determinar la comprensión de los contenidos de los temas tratados en las diferentes actividades de capacitación, la Asociación ha definido que en toda actividad de capacitación debe realizarse una evaluación de conocimientos relacionados con la actividad, el cual debe participar el 100% de los asistentes y la evaluación debe tener una aprobación igual o superior al 70%; en caso de que sea menor, el Trabajador Afiliado Participe debe participar nuevamente en la actividad.

34100000

8. ACTIVIDADES

Para dar cumplimiento al programa de capacitación, se han definidos las siguientes áreas de capacitación:

8.1. SISTEMA INSTITUCIONALES

- Planeación Estratégico.
- Administración y organización.
- Cultura Organizacional.
- Gestión del Cambio.

8.2. DESARROLLO HUMANO

- Relaciones Humanas.
- Relaciones Públicas.
- Administración por Valores.
- Trabajo en Equipo.
- Habilidades comunicativas.

8.3. DESARROLLO FORMACIÓN DE COMPETENCIAS DEL ÁREA

- Diagnósticos
- Terapéuticos.
- Organización.
- Seguridad del Paciente.
- Humanización.

8.4. CONOCIMIENTOS DEL PERFIL

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

00000147

8.5. RESIDUOS SÓLIDOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES

- Consecuencias en la salud y medio ambientes, asociados a la inadecuada gestión de residuos hospitalarios.
- Guía para el manejo adecuado de residuos sólidos.
- Decreto 351 de 2014 gestión integral de los residuos hospitalarios y similares.

8.6. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD (ISO 9001:2015)

- Definiciones generales.
- Enfoque basado en procesos.
- Pensamiento basado en riesgos.
- Partes interesadas.
- Sistema de Gestión de Calidad (definición ISO 9000-2015).
- Estructura de la ISO 9001:2015.
- Beneficios de implementar y mantener un SGC.

La asociación contempla dentro del presente programa el acompañamiento y apoyo en las socializaciones (guías de manejo, protocolos, procedimientos e instructivos, y reinducciones) que sean requeridos por el CPT, previa notificación y programación entre las partes.

9. MODALIDAD

Presencial	Virtual
La modalidad de enseñanza presencial es aquella en que los trabajadores afiliados participes, pueden asistir a las convocatorias de capacitación y desarrollar su proceso de aprendizaje en un	Es la modalidad de autoaprendizaje donde el trabajador afiliado participe utiliza los medios tecnológicos y las TIC e interactuando desde su comodidad.

84130000

entorno grupal y presencial	

Cada una de estas modalidades se desarrollan de acuerdo al tema, su intensidad horaria y los recursos disponible para la ejecución.

10. RECURSOS

10.1. HUMANOS

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

10.2. INFRAESTRUCTURA

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

10.3. EQUIPO, MOBILIARIO Y OTROS

Está conformado por equipo de cómputo, video Beam, parlantes, micrófono, mesas de trabajo, pizarra, plumones, etc.

10.4. DOCUMENTOS TÉCNICO – EDUCATIVO

Entre ellos tenemos certificados, encuestas de evaluación, material de estudio, folletos, cartillas, videos, etc.

11. METAS E INDICADORES

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

00000149

Capacitar al 70% de los trabajadores afiliados partícipes a GESTIÓN INTEGRAL, sin distinguir la función que se esté desempeñando por cada uno de ellos.

Los indicadores planteados para el presente programa DE se enfocan en:

11.1. Cumplimiento de Cronograma

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

11.2. Cobertura

- Evaluar la cobertura de las capacitaciones realizadas a los trabajadores afiliados

11.3. Calidad de la capacitación

- Evaluar la comprensión del contenido de la capacitación

12. ACCIONES CORREVTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA.

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL - "GESTIÓN INTEGRAL AT", garantiza con el (P-SIG-01 Acción correctivas, preventiva y de mejora) que, se definan e implementen las acciones correctivas, preventivas y mejoras necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia.

00000150

13. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- ✓ R-RSV-03: Acta de inducción y reintroducción
- ✓ R-SIG-08: Cronograma de actividades de formación
- ✓ R-SIG-38: Programa de gestión capacitación y formación

00000151

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE
SERVICIOS DOMESTICOS Y DE SERVICIOS AL
COMERCIO DE CALI

BOGOTÁ, COLOMBIA
CALLE 100 No. 10-100, Bogotá, Colombia

Gestión
Integral®

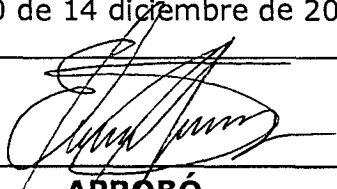
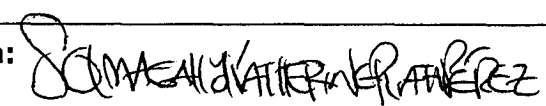
SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

00000153

MANUAL DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

M-SIG-01

Versión 09

REVISÓ - ACTULIZACION	
Nombre:	EDGAR OMAR SUAREZ SUAREZ
Cargo:	Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo
Fecha:	Enero 13 de 2021
Licencia SO	3860 de 14 diciembre de 2021
Firma:	
APROBÓ	
Nombre:	SOL MAGALLY KATHERINE PLATA PEREZ
Cargo:	Representante Legal
Fecha:	Enero 13 de 2021
Firma:	

00000153

INTRODUCCION

La Seguridad y Salud en el Trabajo, considerada como una herramienta de tipo gerencial, que mejora la productividad, bienestar, y en general el clima organizaciones y la rentabilidad de la Asociación, enfrenta hoy en día un nuevo reto ante la globalización de los mercados en donde aparecen nuevos competidores más eficientes y de mayor tamaño.

La actitud de los órganos de dirección de la asociación y de los responsables por la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la asociación debe garantizar que esta gestión, traducida en mejor calidad de vida para los trabajadores afiliados partícipes, se convierta en una nueva contribución al valor agregado de la organización que representan, un individuo sano el cual se constituye en el factor más importante de los procesos productivos.

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

Es así como el presente Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, se fundamenta en la construcción de una cultura de prevención y de seguridad que ofrezcan un ambiente de trabajo propicio para el crecimiento y desarrollo de competencias para el éxito de sus labores.

Una fuerza de trabajo saludable es uno de los bienes más preciados con que cuenta cada país o comunidad. No sólo contribuye a la productividad y riqueza del país, sino a la motivación, satisfacción y calidad de vida de la sociedad, colectiva e individualmente.

1. JUSTIFICACION

LA **ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL -"GESTION INTEGRAL AT"** ha tomado la decisión de incentivar, respetar y conservar el interés hacia las acciones de prevención de todos los trabajadores afiliados participes, para de esta manera eliminar o controlar los riesgos de accidentes laborales y de enfermedades laborales. De igual manera, y tratando de lograr un estado ideal de salud, destina recursos al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para la detección y prevención de agentes no ocupacionales que puedan causar enfermedad.

Se han asignado responsabilidades a todos los niveles de la Asociación, designando responsables para desarrollo del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Se establecerán controles adecuados para dar cumplimiento a las normas y a los reglamentos de trabajo de Higiene y Seguridad Industrial.

Se busca lograr que los trabajadores afiliados participes conozca los riesgos presentes en la ejecución de actividades y en el centro productivo de trabajo, la forma de prevenirlos y las conductas a seguir, para que asuma hábitos de vida saludables. Por lo tanto, se fortalecerán de manera especial las actividades de educación continua.

00000155

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.

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.

COPASST: Comité paritario de 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.

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. Ley 1562 de 2012.

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

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 DE TRABAJO: Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

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

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

Hacer: Implementación de las medidas planificadas.

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

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

CONDICIONES DE SALUD: El conjunto de variables objetivas y de auto 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.

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.

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

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

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

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

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

EVENTO CATASTRÓFICO: Acontecimiento imprevisto y no deseado que altera significativamente el funcionamiento normal de la empresa, implica daños masivos al personal que labora en instalaciones, parálisis total de las actividades de la empresa o una parte de ella y que afecta a la cadena productiva, o genera destrucción parcial o total de una instalación.

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

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 afiliados participes vinculados de manera directa e indirecta a la Asociación de Trabajadores GESTION INTEGRAL AT en el desarrollo de los procesos productivo y administrativos, así como a los contratistas que de una u otra forma tengan vínculos con la Asociación para el desarrollo de sus procesos y a los visitantes que ingresan a las instalaciones de la asociación.

4. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

4.1. MISION

Somos una Asociación de Trabajadores que brindamos acompañamiento integral en los procesos y actividades relacionadas con las áreas de servicios administrativos y empresariales, científicas, sistemáticas y de desarrollo, por medio de la prestación de acuerdos colectivos de labor, con el objetivo de formalizar el empleo y mejorar la calidad de vida de nuestros afiliados que contribuya al progreso social del país.

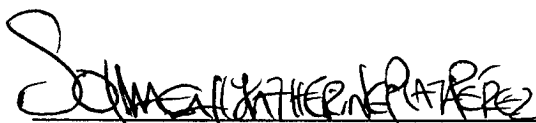
4.2. VISION

En el 2026, seremos reconocidos en el ámbito nacional como una Asociación de Trabajadores afiliados participes, líder en la solución de las necesidades empresariales públicas y privadas, de formalización y generación de empleo; apoyándonos en talento humano idóneo, desarrollo tecnológico innovador y la aplicación de procesos organizacionales orientados a resultados de productividad y competitividad.

4.3. POLITICAS

4.3.1. POLÍTICA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La **ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL –“GESTION INTEGRAL AT”** como asociación de trabajo de la industria, de primer grado, auspicia y participa en la suscripción de colectivos laborales o convenios de asociación de trabajo, generando escenarios de confianza, productividad y comprometida en todo sus centro de trabajo y todos sus trabajadores en cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales y 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, comprometidos en prevenir accidentes y enfermedades laborales, identificando los peligros, evaluando y valorando los riesgos y estableciendo los respectivos controles para proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.



SOL MAGALLY KATHERINE PLATA PEREZ
Representante Legal **GESTIÓN INTEGRAL**
Actualización enero 13 de 2021

4.3.2. POLITICA DE PREVENCIÓN DE FARMACODEPENDENCIA ALCOHOLISMO Y TABAQUISMO.

La **ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL –“GESTION INTEGRAL AT”** a través de los órganos de dirección de la asociación, reafirma su compromiso con la seguridad integral al interior de la Asociación, promoviendo una cultura de no consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, ya que éste puede afectar el estado mental y fisiológico e influir negativamente en el desempeño laboral de los trabajadores afiliados partícipes.

Frente al consumo de alcohol, Tabaquismo y drogas:

La **ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL –“GESTION INTEGRAL AT”** Teniendo como propósito la promoción de la salud, la calidad de vida y la prevención de incidentes o accidentes que alteren las actividades dentro del área de trabajo, considera que la fármaco dependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, afectan los ambientes de trabajo, agravan los riesgos ocupacionales, atentan contra la salud y la seguridad constituyéndose en amenaza para la integridad física y mental para la población trabajadora en general. Por lo anterior, se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes relacionadas con la prevención de fármaco dependencia, alcoholismo y tabaquismo.

La **ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL –“GESTION INTEGRAL AT”** 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 de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, dirigidas a sus trabajadores afiliados partícipes.

La **ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL –“GESTION INTEGRAL AT”**

Prohíbe:

- Fumar en todas las instalaciones de la asociación, instalaciones de centro productivo de trabajo y vehículos propiedad de la asociación.

- Que los trabajadores afiliados participes se presente a trabajar bajo la influencia del alcohol u otra sustancia psicoactiva.
- Que los trabajadores afiliados participes utilice, posea, venda o distribuya bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en el trabajo.
- Que los trabajadores afiliados participes consuman bebidas alcohólicas durante las horas de servicio dentro de las instalaciones de la asociación o centros productivos de trabajo o en vehículos de la asociación.

Todos los trabajadores asociados participes 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 funciones.

Esta política es de obligatorio cumplimiento por parte de todos la **ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL –“GESTION INTEGRAL AT”** 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 GESTION INTEGRAL AT.

La ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL – “GESTION INTEGRAL AT” se reservará el derecho de realizar a los trabajadores afiliados participes los controles permitidos por la legislación en las instalaciones de la Asociación para dar cumplimiento a esta norma.



SOL MAGALLY KATHERINE PLATA PEREZ
Representante Legal GESTIÓN INTEGRAL
Actualización enero 13 de 2021

4.3.3. POLITICA DE SEGURIDAD VIAL

La **ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL –“GESTION INTEGRAL AT”** Se compromete a:

- ✓ Cumplir con la reglamentación establecida en el Código Nacional de Tránsito terrestre según la ley 769 de 2002, enmarcando los principios de seguridad, calidad, preservación de un ambiente sano y la protección del espacio público.
- ✓ Establecer estrategias de concientización de su personal y contratistas, a través de capacitaciones de orientación a la prevención de accidentes de tránsito, respeto de las señales de tránsito vehicular, adoptando conductas pro-activas frente al manejo defensivo.
- ✓ Vigilar la responsabilidad de su personal y contratistas frente a la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos de la compañía o terceros, provistos para el ejercicio de su labor, con el objeto de mantener un desempeño óptimo de estos y establecer medidas de control para evitar la ocurrencia de accidentes que puedan generar daños a la persona o a la propiedad.
- ✓ Destinar los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios para dar cumplimiento a la política.



SOL MAGALLY KATHERINE PLATA PEREZ
Representante Legal **GESTIÓN INTEGRAL**
Actualización enero 13 de 2021

4.3.4. POLITICA DE PREVENCION DE ACOSO LABORAL

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL –“GESTION INTEGRAL AT”, busca generar un ambiente de trabajo sano seguro y adecuado para aquellos que trabajan en la organización; por lo tanto, promueve un ambiente de trabajo que erradique el acoso laboral, contando con la participación de los trabajadores y trabajadoras desde su responsabilidad.

Todos los trabajadores tienen derecho a trabajar en un entorno libre de toda forma de discriminación y conductas que se puedan considerar hostigamiento, coerción o Alteración.

Por su parte la empresa se compromete a prevenir y erradicar las conductas del acoso laboral y a defender el derecho de todos (as) los(as) trabajadores (as) para ser tratados con dignidad en el trabajo. Todos ellos deberán colaborar conjuntamente en la instauración del plan de prevención contra el acoso laboral en el lugar de trabajo.

Los líderes de las distintas áreas que componen esta organización fomentarán la Exclusión de cualquier tipo de hostigamiento entre las posibles conductas, tanto de dirigir a los(as) trabajadores(as) como de relación de estos entre sí.



SOL MAGALLY KATHERINE PLATA PEREZ
Representante Legal **GESTIÓN INTEGRAL**
Actualización enero 13 de 2021

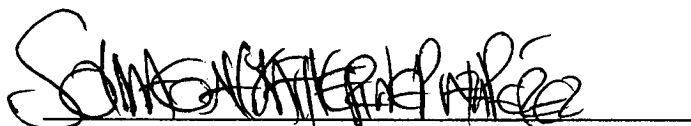
4.4. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

4.4.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos específicos que conforman el Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la **ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL –“GESTION INTEGRAL AT”** acorde con los factores de riesgos ocupacionales presentes en el lugar de trabajo.

4.4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de riesgos laborales
- ✓ Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos.
- ✓ Establecer los controles (eliminación, sustitución; control de ingeniería, control administrativo, y equipo de protección personal y colectivos
- ✓ Proteger la seguridad y salud de todos los trabajadores, mediante la mejora continua del sistema de gestión y salud en el trabajo (SG-SST).
- ✓ Establecer compromiso hacia la implementación y gestión del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo
- ✓ 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.



SOL MAGALLY KATHERINE PLATA PEREZ
Representante Legal GESTIÓN INTEGRAL
Actualización enero 13 de 2021

4.5. RESPONSABLE DEL SG-SST

La **ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL –“GESTION INTEGRAL AT”** dispone de un responsable y equipo de trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo - SG-SST definido en (R-SIG-19 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 (R-RLB-01 Manual de funciones por CPT). Entre sus funciones principal el rendir cuenta en seguridad y salud en el trabajo que se define en el (P-SIG-05 Rendición de cuentas).

4.6. REGLAMENTO DE HIGUINE Y SEGURIDAD INDUTRIAL

Se tiene elaborado bajo el documento (R-SIG-20 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 de **ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL –“GESTION INTEGRAL AT”**

4.7. COPASST, COMITÉ DE CONVIVENCIA, COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL –“GESTION INTEGRAL AT” establece la conformación del COPASST y comité de convivencia laboral se desarrolla para dar cumplimiento a la resolución 2013 de 1986 y decreto 1072 de 2015 para el **COPASST** y la resolución 2646 de 2008 y 652 de 2012 para el **Comité De Convivencia Laboral** e inicia con la finalización del periodo de dos años de cada comité o vigía y termina con la elección y puesta en marcha de los nuevos comités para el mismo periodo, como también se da cumplimiento a la Resolución 1565 de 2014. El establecimiento del **comité de seguridad vial** o comité del Plan Estratégico de Seguridad Vial, que diseñará, definirá, programará, gestionará, etc. Todos los aspectos necesarios para la puesta en marcha del PESV, a que hace relación la Ley 1503 de 2011 y el Decreto 2851 de 2013, será un escenario estratégico en el proceso de participación para la planeación y ejecución las distintas fases del plan.

4.8. IDENTIFICACION DE LA ASOCIACION

NOMBRE: ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL- "GESTION INTEGRAL AT"

NIT: 900494687-3

DIRECCIÓN: Calle 60 A # 17 – 62 Barrancabermeja

TELEFONOS: 6019469

CODIGO ACTIVIDAD ECONÓMICA (Dec. 1607 de 2012): 1919901

CLASE DE RIESGO: 1,3 y 4

A.R.L: AXA COLPATRIA

NÚMERO DE TRABAJADORES: 368

Los cuales se encuentran distribuidos en los diferentes Centros Productivos de trabajo ESE Hospital Universitario de Santander, ESE Hospital Regional Manuela Beltrán, Hospital Rosario Pumarejo de López

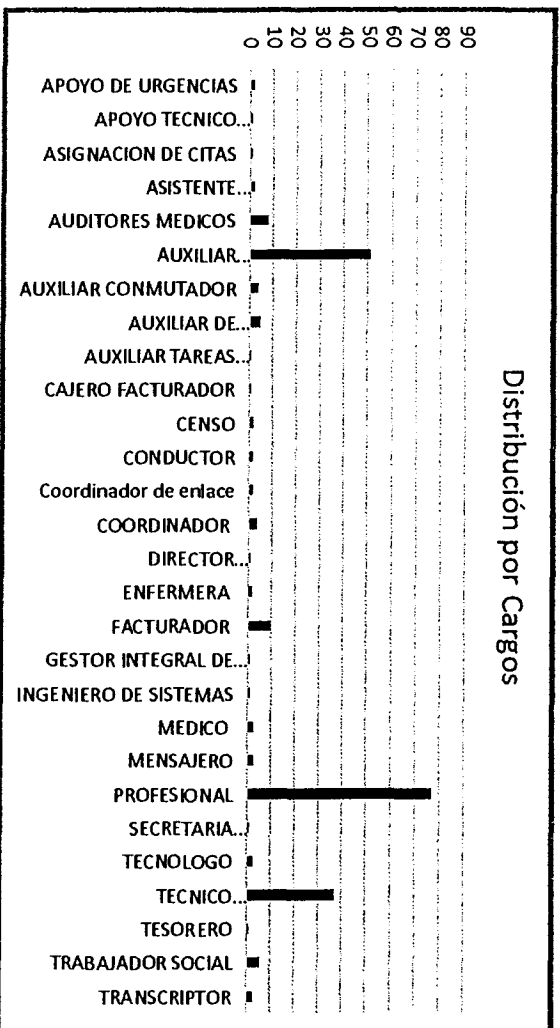
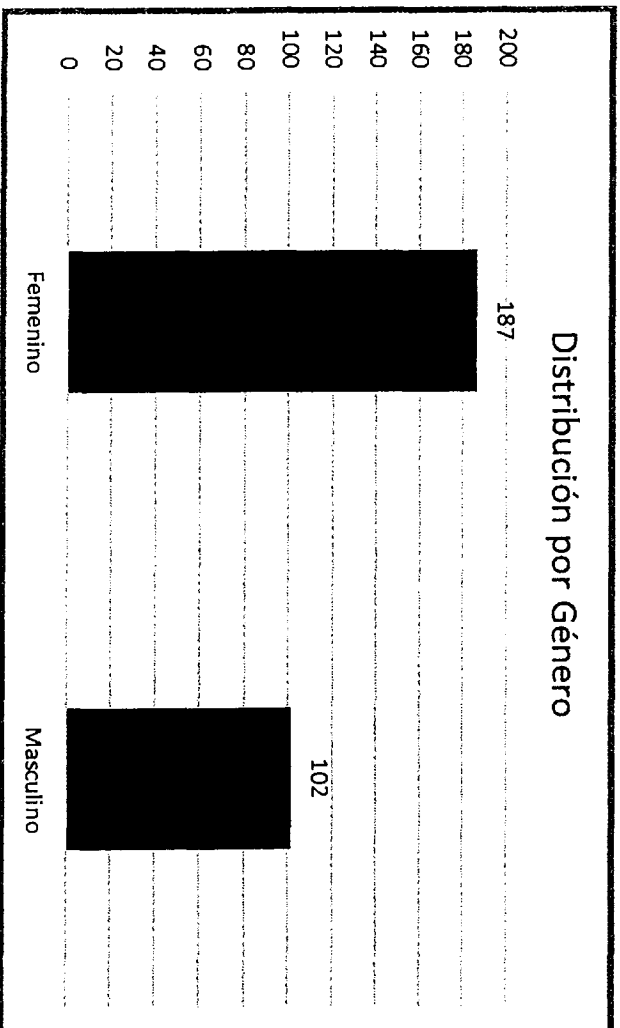
4.9. HORARIOS DE EJECUCION DE ACTIVIDADES:

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.

4.10. CONDICIONES DE SALUD

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL –"GESTION INTEGRAL AT" implementa bajo el (P-SIG-10 Evaluaciones medicas ocupacionales y diagnóstico de condiciones de salud). para determinar los lineamientos de los programas de gestión y/o vigilancias epidemiológicas en concordancia con los riesgos existentes de **ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL –"GESTION INTEGRAL AT"**

4.11. DISTRIBUCIÓN DE LOS TRABAJADORES AFILIADOS



00000171

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

4.12.1.1 RECURSUS HUMANOS

Para adelantar la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, La Asociación de Trabajadores **ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL –“GESTION INTEGRAL AT”** ha nombrado al responsable del sistema de gestión y un equipo de trabajo para el diseño e implementación, evaluación y seguimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL –“GESTION INTEGRAL AT” 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 las EPS a las cuales está afiliada su población trabajadora.

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

4.12.2. RECURSOS FINANCIEROS

Anualmente destina 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 (R-SIG-21 Formato presupuesto anual)

4.12.3. RECURSOS TECNICOS

La Asociación 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.

4.13. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, AUTORIDADES Y RENDICION DE CUENTAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL –“GESTION INTEGRAL AT” definido las funciones, responsabilidades y autoridades de todas las personas que realizan tareas / actividades y están bajo su control (R-RLB-01 Manual de funciones por CPT).

La Rendición de cuentas, significa responsabilidad final, y tiene que ver con la persona que debe rendir cuentas si algo no se hace, no funciona o no cumple su objetivo.

Las personas que tengan funciones, responsabilidades y autoridad en SG-SST al interior de la organización, deben responder ante la Alta Dirección y autoridad competente por los aspectos y actividades de SG-SST encomendadas a cada una de ellas.

Tanto los perfiles de cargo, como las funciones y responsabilidades y la rendición de cuentas se encuentran establecidos en el (R-RLB-01 Manual de funciones por CPT).

Todas las personas bajo el control de la organización deben ser conscientes de sus propias responsabilidades relacionadas con la SG-SST.

4.14. OBLIGACIONES ADMINISTRADORA DE RIESGOS

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 Comité Paritario o Vigía de Seguridad, y Salud en el Trabajo COPASST o Vigía en Seguridad y Salud en el Trabajo en los aspectos relativos al SG-SST y prestarán asesoría y asistencia técnica a la asociación y trabajadores afiliados participantes.

4.15. OBLIGACIONES Y FUNCIONES TRABAJADORES AFILIADOS PARTICIPE

- ✓ Procurar el cuidado integral de su salud.

- ✓ Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- ✓ Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la asociación.
- ✓ Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- ✓ Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
- ✓ Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

4.15.1. FUNCIONES PRINCIPALES DE LA GERENCIA

- ✓ Definir, Firma y divulgar la política en seguridad y salud en el trabajo entre otras
- ✓ Definir, Firmar los objetivos del SG-SST
- ✓ Definir, Firmar el plan anual de trabajo
- ✓ Asignación y comunicación de responsabilidades
- ✓ Definir recursos Financiero; Humano, tecnológico y de otra índole
- ✓ Definir el direccionamiento en seguridad y salud en el trabajo

4.15.2. FUNCIONES PRINCIPALES DEL COORDINADOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- ✓ Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación;
- ✓ Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y
- ✓ Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

4.15.3. FUNCIONES DE LOS COLABORADORES

Los colaboradores serían los mismos trabajadores afiliados partícipes, la ARL, proveedores como IPS, donde su función son el Apoyo a todas las actividades relacionado con el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.

4.16. CAPACITACION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

00000174

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL –“GESTION INTEGRAL AT” desarrollar un bajo el un (R-SIG-6 Cronograma de capacitación) que proporcione conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo, hacerlo extensivo a todos los niveles de la organización incluyendo a trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión,

El cronograma de capacitación en seguridad y salud en el trabajo SST, ser revisara mínimo una (1) vez al año, con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad. y Salud en el Trabajo y la alta dirección de la empresa: con el fin identificar las acciones de mejora.

Dentro del cronograma de actividades se incluyen los temas relacionados con el COVID-19, estas actividades por la emergencia sanitaria y cumpliendo con lo estipulado por el gobierno nacional en prohibir reuniones mayores de 5 personas, se utilizará la herramienta de Google Formulario.

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL –“GESTION INTEGRAL AT” proporcionará a todo trabajador que ingrese por primera vez a la empresa, independiente de su forma de contratación y vinculación 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.

DOCUEMENTACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL –“GESTION INTEGRAL AT” en la disponibilidad de la documentación y conservación de documentos del SG-SST está definido en el (P-GDL-01 Control documental).

4.17. CUMUNICACION INTERNA Y EXTERNA

00000175

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL –“GESTION INTEGRAL AT” 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 Asociación, Trabajadores Afiliados Participes y Clientes, sobre los cuales se desarrolló el proceso de comunicaciones.

En este sentido, La Asociación, 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 Asociación; así como la de dar a conocer a los Trabajadores Afiliados Participes, Proveedores y Contratistas el SG-SST.

Estructura De Las Comunicaciones

Tipo de Comunicación	Áreas de la Asociación	Trabajadores Afiliados Participes	Clientes y Proveedores
Interna	X	X	
Externa		X	X

Áreas de la Asociación

La comunicación entre las diferentes áreas de la Asociación 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 CAUDATA, para el control de la Correspondencia.
- Gestión Documental, para garantizar la conservación, custodia y accesibilidad a toda la información que se genere.

Trabajadores Afiliados Participes

9270000

La comunicación con los Trabajadores Afiliados Participes se cataloga en Interna y Externa; haciendo referencia a interna cuando el Trabajador Afiliado Participe hace parte de los procesos internos de la Asociación y es Externa cuando el Trabajador Afiliado Participes, hace parte de un CPT específico.

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

- Correo Institucional, para las comunicaciones Internas.
- Coordinador de Enlace, Quien es el responsable de garantizar una adecuada comunicación entre la Asociación y los Trabajadores; esto se realiza mediante el seguimiento y control de los procesos del CPT y apoyándose en la comunicación verbal o por medio de: Circulares, Notificaciones y/o oficios dirigidos al Trabajador Afiliado Participe.
- Ventanilla Única, mecanismo que facilita el seguimiento y control para la recepción y tramite de la comunicación escrita por parte de los Trabajadores Afiliados Participes.
- 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.

ELEMENTO	EMISOR	RECEPTOR	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	ACTIVIDAD, REPORTE
Cartelera	SST	<u>Grupo interno:</u> Trabajadores Afiliados Participes <u>Grupo externo:</u> Visitantes a la oficina	Seguridad y Salud en el Trabajo	Continuamente, según necesidades del sistema, preferiblemente mensual	Publicar todos los aspectos concernientes al SG SST que sean de interés colectivo. Comunicación por parte del área de SST. Información sobre resultados del Sistema SST, Bienestar y Formación.
Comunicado Administración	Administración	<u>Grupo interno:</u> Trabajadores Afiliados Participes, 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	<u>Grupo interno:</u> Trabajadores Afiliados Participes	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 y RS
Folleto visitante y comunidad	SST	<u>Grupo externo:</u> 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	<u>Grupo externo:</u> Cruz roja y Bomberos	Seguridad y Salud en el Trabajo I	Una vez al año	Se hará participe a entidades como autoridades, si es necesario, a través del envío 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 y RS.

Tabla N°01: Matriz Herramientas de comunicación en SST

00000178

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.

Para ello se dará a conocer la G-SIG-01 guía requerimientos en s.s.t. para contratistas y/o proveedores (solo para proveedores y contratistas) y comunicará sus riesgos a través del área de SST, B&F, quien les indica las normas de seguridad por cumplir y los riesgos del área a donde se dirigen.

5. PLANIFICACIÓN: (PLANEAR)

5.1. IDENTIFICACION DE PELIGRO, EVALUACION Y VALORACION DE LOS RIESGOS

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL –“GESTION INTEGRAL AT” establece un (P-SIG-07 identificación de peligros y riesgo) metodología que tiene el alcance sobre todos los procesos y actividades rutinaria y no rutinaria interna o externas, máquinas y equipos, todos los centros de trabajo 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.

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

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL –“GESTION INTEGRAL AT” Realiza en el instrumento (R-SIG-23 evaluación inicial estándares mínimos) con el fin de identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo para establecer el plan de trabajo anual permitiendo identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo acorde con los cambios en las condiciones y procesos de trabajo de la

empresa y su entorno, y acorde con las modificaciones en la normatividad del sistema general de riesgos laborales en Colombia.

5.3. PLANEACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST.

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL –“GESTION INTEGRAL AT” 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, se define el (P-SIG-04 Plan anual de trabajo) y (R-SIG-26 Plan de trabajo anual).

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

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL –“GESTION INTEGRAL AT” define indicadores de (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 empresa y hacer parte del mismo.

En la construcción de los indicadores que evalúa la estructura, procesos y resultado y se considera los aspectos según Artículo 2.2.4.6.20; Artículo 2,2,4,6,21; Artículo 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 calculo
- ✓ Fuente de la información para el cálculo

- ✓ Periodicidad del reporte
- ✓ Personal que debe conocer el resultado.

Ver. (R-SIG-29 Matriz de indicadores y R-SIG-30 ficha Técnica del indicador)

6. APLICACIÓN (HACER)

6.1. GESTION DE LOS PELIGROS Y RIESGOS.

Bajo la metodología implementada de acuerdo a (P-SIG-07 Identificación de peligros y riesgos) y (R-SIG-31 Matriz de identificación, valoración y control de peligros y riesgos) sus prioridades son: Riesgo Biológico; Riesgo Biomecánico; Radiaciones ionizantes; riesgo Psicosocial entre otros.

De acuerdo a la circular 0017 del ministerio de trabajo numeral 1.1.7 "los empleadores y contratantes de las diferentes ocupaciones en las cuales pueda existir mayor riesgo de contacto sospechoso o confirmado, de infecciones del covid-19... deben identificar, prevenir y controlar el riesgo, así como aplicar las medidas de prevención y control, adoptados de acuerdo al esquema de jerarquización establecido en el artículo 2.2.4.6.24. del decreto 1072 de 2015.

6.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL.

Bajo la metodología implementada de acuerdo a (P-SIG-07 Identificación de peligros y riesgos) y (R-SIG-31 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 EPPs.

Medidas de prevención y control prioritarias son las siguientes:

PROGRAMAS DE GESTIÓN	SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
Farmacodependencia	Biomecánico
Estilo de vida saludable	Biológico
	Psicosocial

18100000

M-SIG-01 – Plan estratégico de seguridad vial – PESV
Manual de bioseguridad para prestadores de servicios de salud que brinden atención en salud ante la eventual introducción del nuevo coronavirus (ncov-2019) a Colombia.
Lineamientos para prevención, control y reporte de accidentes por exposición ocupacional al covid-19 en instituciones de salud.
Protocolo de Bioseguridad Resolución 1155 de 2020
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. Ver. plan anual Numeral 4.2.1. y 4.2.2.

6.3. MEDICION Y SEGUIMIENTO

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL –“GESTION INTEGRAL AT” Establecer el (P-GDE-01 Procedimiento de revisión por la alta dirección) del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo para monitorear y medir periódicamente el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

6.4. PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIA.

La **ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL –“GESTION INTEGRAL AT”** se adhiere el plan de emergencia del cliente apoyando de los trabajadores afiliados participes participando dentro de comité de emergencia Y brigadas de emergencia.

6.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL –“GESTION INTEGRAL AT” establece un (P-GDE-02 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.

6.6. ADQUISICIONES

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL –“GESTION INTEGRAL AT” establece un (P-GDC-01 Compras) garantizando que se identifiquen y evalúen en las especificaciones relativas a las compras o adquisiciones de productos y servicios, las disposiciones relacionadas con el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST por parte de **GESTION INTEGRAL AT**.

6.7. CONTRATACION

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL –“GESTION INTEGRAL AT” adopta un (G-SIG-01 guía requerimientos en s.s.t. para contratistas y/o proveedores) para mantener las disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo de su empresa, por parte de los proveedores, trabajadores dependientes, trabajadores cooperados, trabajadores en misión, contratistas y sus trabajadores o subcontratistas, durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.

7. AUDITORIA Y REVISION DE LA ALTA DIRECCION (VERIFICACION)

7.1. AUDITORIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL –“GESTION INTEGRAL AT”, adopta un (P-SIG-03 Auditoria) permitiendo programar cada año la planificación con la participación del Comité Paritario o Vigía 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.

7.2. REVISION POR LA ALTA DIRECCION

00000183

La alta dirección de **ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL –“GESTION INTEGRAL AT”** aplica un (P-GDE-01 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.

7.3. INVESTIGACION DE INCEDENTE, ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD.

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL –“GESTION INTEGRAL AT”, establece el (P-SIG-11 Reporte, investigación y análisis de accidentes de trabajo) este procedimiento permite determinar las causas de los incidentes, accidentes de trabajo 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.

8. MEJORAMIENTO (ACTUAR)

8.1. ACCIONES CORREVTIVAS, PREVENTIVAS Y DE MEJORA.

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL –“GESTION INTEGRAL AT”, garantizar con el (P-SIG-02 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.

C

C

100

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- ✓ R-SGI-19 Nombramiento del responsable del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo
- ✓ R-SIG-20 Reglamento de Higiene y Seguridad industrial
- ✓ R-SIG-31 Matriz de identificación, valoración y control de peligros y riesgos
- ✓ P-SIG-10 Evaluaciones medicas ocupacionales y diagnóstico de las condiciones de salud
- ✓ R-SGI-21 Formato presupuesto anual
- ✓ R-RLB-01 Manual de funciones por CPT
- ✓ P-SIG-05 Rendición de cuentas
- ✓ R-SIG-06 Cronograma de capacitación
- ✓ P-GDL-01 Control documental
- ✓ P-SIG-07 Identificación de peligros y riesgo
- ✓ R-SIG-23 evaluación inicial estándares mínimos
- ✓ R-SIG-26 Plan de trabajo anual
- ✓ R-SIG-29 Matriz de indicadores
- ✓ R-SIG-30 ficha Técnica del indicador
- ✓ P-SIG-07 Identificación de peligros y riesgos
- ✓ P-GDE-02 Procedimiento de la gestión de cambio
- ✓ P-GDC-01 Compras
- ✓ P-SIG-03 Auditoria
- ✓ P-GDE-01 Revisión por la alta dirección
- ✓ P-SIG-11 Reporte, investigación y análisis de accidentes de trabajo
- ✓ P-SIG-02 Acción correctivas, preventiva y de mejora.
- ✓ G-SIG-01 guía requerimientos en s.s.t. para contratistas y/o proveedores
- ✓ M-SIG-01 - Plan estratégico de seguridad vial – PESV

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	2 enero 2014	Creación de documento
02	12 noviembre 2015	Actualización por nuevo Decreto 1443 de 2004 y Decreto 1072 de 2015
03	2 enero 2018	Actualización Estándares mínimos del SG-SST Resolución 1111 de 2017 y articulando el Plan estratégico de seguridad vial con el SG-SST
04	3 enero 2019	Actualización del SG-SST
05	26 abril 2019	Actualización Estándares mínimos del SG-SST Resolución 0312 de 2019
06	08 enero 2020	Actualización del SG-SST
07	4 mayo 2020	Actualización del manual frente a los requerimientos de identificación de peligro del covid-19 y el manual de bioseguridad del ministerio de la protección social. Lineamiento para la prevención, control y reporte de accidente por exposición ocupacional al covid-19 en instituciones de salud
08	10 septiembre 2020	Implementación del protocolo de bioseguridad de acuerdo a la resolución 1155 de 2020, como una medida de prevención y control
09	13 enero 2021	Actualización del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

00000196

REGLAMETO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

IDENTIFICACION:	900494687-3
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:	ASOCIACION DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL GESTION INTEGRAL AT.
DIRECCIÓN:	Calle 60 A # 17 - 62
TELEFONO:	6019469
CIUDAD:	Barrancabermeja
DEPARTAMENTO:	Santander
SUCURSALES:	SI ☒ NO ☐ Hospital Universitario de Santander Hospital Regional Manuela Beltrán Hospital Rosario Pumarejo de López
NOMBRE DE LA ARL:	AXA COLPATRIA
CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA (D.1607/2002):	1919901
CLASE DE RIESGO:	I- III- IV

ARTICULO 1º: GESTION INTEGRAL AT, se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes tendientes a garantizar los mecanismos que aseguran una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales de conformidad con los artículos: 34, 57, 58, 108, 205, 206, 217, 220, 221, 282, 283, 348, 349, 350, 351 del Código Sustantivo del Trabajo, ley 9ª de 1979, ley 1562 de 2012, Resolución 2400 de 1979, Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Resolución 2026 de 1989, Resolución 6398 de 1991, Decreto 1295 de 1994, Decreto 1772 de 1994, Resolución 1401 de 2007, Resolución 2646 de 2008, Resolución 3673 de 2008, Resolución 736 de 2009, Resolución 1486 de 2009, Resolución 1938 de 2009, Circular 070 de 2009, Resolución 2291 de 2010, Ley 1010 de 2006, Resolución 652 de 2012, Resolución 1356 de 2012, Ley 1562 de 2012, Resolución 1409 de 2012, Decreto 1443 de 2014, Decreto ley 1072 de 2015 y demás normas que con tal fin se establezcan.

ARTICULO 2º: GESTION INTEGRAL AT, se obliga a promover y garantizar la constitución el funcionamiento de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido en el Decreto 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, Decreto 1295 de 1994 y Resolución 1016 de 1989.

ARTICULO 3º: GESTION INTEGRAL AT se compromete a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborado de acuerdo a la Ley 1562 de 2012, el Decreto 614 de 1984 y Resolución 1016 de 1989, el contempla como mínimo los siguientes aspectos:

- Subprograma de medicina preventiva y del trabajo, orientando a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores afiliados partícipes, en todos los oficios, prevenir cualquier daño a su salud, ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo de los riesgos generados

88100000

por la presencia de agentes y procedimientos nocivos, colocar y mantener al trabajador afiliado en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales.

- Subprograma de higiene y seguridad industrial, dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgos que se originen en los lugares de trabajo o que puedan ser causa de enfermedad, discomfort o accidente.

ARTÍCULO 4º: Los riesgos existentes en: **GESTION INTEGRAL AT** están constituidos por:

RIESGOS FISICOS: ☐ Ruido ☐ Iluminación por exceso y deficiencia ☐ Radiaciones no ionizantes ☐ Vibración: conductores	RIESGOS QUIMICOS: ☐ Líquidos ☐ Vapores ☐ Gases
FENOMENOS NATURALES: ☐ Sismo ☐ Terremotos ☐ Precipitaciones	BIOLÓGICOS ☐ Virus (covid-19, entre otros) ☐ Bacterias ☐ Hongos ☐ Ácaros
RIESGOS BIOMECANICO: ☐ Postura Forzadas, mantenida, prolongada ☐ Esfuerzos ☐ Manipulación Manual de Cargas ☐ Movimiento Repetitivo	RIESGOS PSICOSOCIALES: ☐ Gestión de la organización. ☐ Características del grupo social de trabajo ☐ Condiciones de la tarea ☐ Interface persona – tarea.
CONDICIONES DE SEGURIDAD. ☐ Tecnológico: Fuga, derrame, Incendio y/o explosión ☐ Mecánico: Máquinas, herramientas, equipos; sus partes. ☐ Locativos: Superficies de trabajo irregulares, deslizantes, diferencias de nivel, Almacenamiento ☐ Accidentes de Tránsito ☐ Eléctricos	

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

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

68700000

ARTICULO 6º: GESTION INTEGRAL AT ha implantado un proceso de inducción del trabajador afiliado participe a las actividades que debe desempeñar, capacitándolo respecto a las medidas de prevención y seguridad que exija el medio ambiente laboral y el trabajo específico que vaya a realizar.

ARTICULO 7º: Este reglamento permanecerá exhibido en, por lo menos, dos lugares visibles de los locales de trabajo, cuyos contenidos se dan a conocer a todos los trabajadores afiliados participe en el momento de su ingreso.

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



SOL MAGALLY KATHERINE PLATA PEREZ
Representante Legal GESTION INTEGRAL AT
Actualización: enero 13 de 2021

00000190

MATRIZ LEGAL



MATRIZ DE REQUISITOS LEGAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

TIPO DE NORMA	ID NORMA LEGAL	AÑO	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA LEGAL	AUTORIDAD QUE LO EMITE	NACIONAL	INTERNACIONAL	ARTÍCULOS APLICABLES	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Circular	17	2020	Lineamientos mínimos a implementar en promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención en casos de enfermedad por covid-19	Ministerio de Trabajo	x		Todos	Cronograma de actividades	
Resolución	385	2020	Por la cual se declara la emergencia sanitaria por causa del coronavirus COVID-19 y se adoptan medidas para hacer frente al virus	Ministerio de Salud y Protección social	x		Artículos que apliquen a las asociación.	SG-SST	
Resolución	312	2019	Por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para empleadores y contratista	Ministerio de Trabajo	x		Todos	Evaluación inicial	
Decreto	1072	2015	Por medio del cual se dicta el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Ministerio de Trabajo	x		Todos	SG-SST	
Ley	1503	2011	Plan Estratégico de Seguridad Vial	Ministerio de Transporte	x		Todos	PESV	
Decreto Único Reglamentario Sector Trabajo	1072	2015	Afiliación, cobertura y pago de aportes de las personas vinculada a través de contrato de prestación de servicios.	Ministerio de Trabajo	x		Todos	SG-SST	
Decreto	1477	2014	Por el cual se expide la tabla de enfermedades laborales	Ministerio de Trabajo	x		Todas	SG-SST	

00000192

MATRIZ DE REQUISITOS LEGAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

TIPO DE NORMA	ID NORMA LEGAL	AÑO	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA LEGAL	AUTORIDAD QUE LO EMITE	NACIONAL	INTERNACIONAL	ARTÍCULOS APLICABLES	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Decreto	1507	2014	Por el cual se expide el Manual Único de Pérdida Capacidad Laboral y Ocupacional	Ministerio de Trabajo	x		Todas	SG-SST	
Ley	1562	2012	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional	Congreso de la República	x		Todos	SG-SST	
Resolución	652	2012	Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.	Ministerio de Trabajo	x		Todos	Comité de Convivencia	
Resolución	1356	2012	Modificación Resolución 652 de 2012 (Creación Comité de Convivencia Laboral) La Resolución 652 de 2012 expedida en abril, donde se establecía la creación del Comité de Convivencia laboral, fue modificada por la Resolución 1356 de 2012, demostrándose nuevamente la improvisación de las personas que legislan en nuestro país.	Ministerio de Trabajo	x		Todos	Comité de Convivencia	
Resolución	2646	2008	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional	Ministerio de Protección Social	x		Todos	Bateria de Riesgo Psicosocial	
Resolución	1401	2007	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo	Ministerio de Protección Social	x		Todos	Investigación de accidentes y enfermedades laborales	

00000193



MATRIZ DE REQUISITOS LEGAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

TIPO DE NORMA	ID NORMA LEGAL	AÑO	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA LEGAL	AUTORIDAD QUE LO EMITE	NACIONAL	INTERNACIONAL	ARTÍCULOS APLICABLES	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Resolución	2346	2007	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales	Ministerio de Protección Social	x		Todos	Exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódico, pos-incapacidad y Retiro	
Ley	1010	2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo	Congreso de la República	x		Todos	Comité de Convivencia	
Decreto	2090	2003	Por el cual se definen las actividades de alto riesgo para la salud del trabajador y se modifican y señalan las condiciones, requisitos y beneficios del régimen de pensiones de los trabajadores que laboran en dichas actividades	Ministerio de la Protección Social	x		Todos	Seguimiento al personal ocupacionalmente expuesto	
Ley	776	2002	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales	Congreso de la República	x		Todos	SG-SST	
Decreto Ley	1295	1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales	Ministerio de Protección Social	x		Todo	SG-SST	
Ley	100	1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República	x		161, 206, 208 254	Afiliación al sistema general en seguridad social.	

00000194



MATRIZ DE REQUISITOS LEGAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

TIPO DE NORMA	ID NORMA LEGAL	AÑO	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA LEGAL	AUTORIDAD QUE LO EMITE	NACIONAL	INTERNACIONAL	ARTÍCULOS APLICABLES	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Ley	50	1990	Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República	x		Articulos que apliquen a las asociación.	Reglamento específico	
Resolución	1016	1989	Reglamenta la Organización, funcionamiento y forma de los programas de Salud Ocupacional.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	x		Todos	SG-SST	
Decreto	614	1984	Bases Para la Organización de Salud Ocupacional en el país	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	x		30	SG-SST	
Ley	9	1979	De la protección del medio ambiente	Congreso de la República	x		Toda	SG-SST	
Resolución	2400	1979	Disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en establecimientos de trabajo.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	x		Todos	SG-SST	
Resolución	2413	1979	Reglamenta la Organización, funcionamiento y forma de los programas de Salud Ocupacional.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	x		Todos	SG-SST	

DOCUMENTOS ASOCIADOS

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para realizar el proceso de compras de activos fijos, papelería, equipos tecnológicos, bienes no consumibles, servicios y demás insumos necesarios para la ejecución de los procesos, con el fin de satisfacer las necesidades de la Asociación y sus CPTS.

2. ALCANCE

Inicia con las necesidades de compra de la Asociación o CPT, se establece una orden de compra y finaliza con el suministro y firma de recibido de los recursos solicitados.

3. NORMATIVIDAD

4. RESPONSABLE

Coordinador Nacional de Compras e Infraestructura
Comité Compras

5. CONSIDERACIONES

- Toda compra que supere los presupuestos debe venir aprobada por el Vicepresidente Administrativo y Financiero o coordinador de presupuestos y proyectos.
- Dentro del pedido de cada CPT o de la Asociación, los insumos solicitantes deben cumplir con la naturaleza del proceso.
- Pasar la factura antes de su vencimiento a contabilidad para poder empezar a realizar su trámite contable y ser cancelada.
- Se empleará acta de entrega solo para insumos o productos no consumibles y que sean representativos.
- Se debe tener como referente la política de compras y los presupuestos aprobados en el momento de implementar el presente procedimiento, en cuanto a los montos autorizados para las compras.
- En los casos que se haga entrega de dotación, el registro a emplear es R-GDC-05 ACTA DE ENTREGA DE DOTACIÓN.
- En los casos que se haga entrega de maquinaria y/o equipos, el registro a emplear es R-SYT-06 ACTA DE ENTREGA DE BIENES.

Revisó:

Aprobó

Fecha de aprobación:

CRITERIOS SST:

- El proveedor debe entregar un certificado que costee que tiene implementado un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo "SGSST" emitido por la ARL
- Se evaluarán las especificaciones relativas a las compras o adquisiciones de productos o servicios.

6. DEFINICIONES

ACTIVO FIJO: Es aquel que hace parte de la propiedad, planta y equipo, como son los automóviles, maquinaria, edificios, muebles, terrenos, etc.

COMPRAS: Obtención de una cosa a cambio de dinero.

PROVEEDOR: Se aplica a la persona que provee o abastece a otra persona de lo necesario o conveniente para un fin determinado.

VERIFICAR: Comprobar que la orden de compra realizada coincide con el pedido entregado.

SELECCIONAR: Elegir, escoger a personas o cosas entre todas las de su especie por considerarlas más adecuadas.

FACTURA: es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.

REMISIÓN: Es aquel documento que se utiliza casi exclusivamente a instancias de un contexto mercantil para acreditar o dejar constancia de la entrega de un pedido.

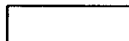
Revisó:

Aprobó

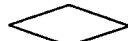
Fecha de aprobación:



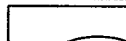
Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procedimiento predefinido



Conector



Conector de página

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INICIO

1. SOLICITUD DE INSUMOS

2. ¿SOLICITUD APROBADA?

NO

3. NOTIFICACIÓN DE SOLICITUD NEGADA

FIN

4. VERIFICAR STOCK

1

1. La solicitud de insumos es realizada por los coordinadores de enlace, gerentes de área o regionales R-GDC-01 SOLICITUD DE INSUMOS, quienes deberán consolidar las necesidades. Se deben realizar una vez al mes y antes del día 25 del mismo.

2. El coordinador de compras e infraestructura evalúa las R-GDC-01 SOLICITUD DE INSUMOS para dar su aprobación o negación según: Presupuesto o naturaleza del proceso o política de compras.

3. Si la solicitud es negada, el Coordinador Nacional de compras e Infraestructura deberá informar a la persona que hace la solicitud que esta ha sido negada y se explica el porque de la decisión por medio de correo electrónico.

4. Después de la aprobación, se procede a verificar si lo solicitado se encuentra en bodega. (Stock).

COORDINADORES DE ENLACE, GERENTES REGIONALES, GERENTES DE AREA

COORDINADOR NACIONAL DE COMPRAS E INFRAESTRUCTURA O COMITÉ DE COMPRAS

COORDINADOR NACIONAL DE COMPRAS E INFRAESTRUCTURA

R-GDC-01 SOLICITUD DE INSUMOS

R-GDC-01 SOLICITUD DE INSUMOS

CORREO ELECTRÓNICO

Revisó:

Aprobó

Fecha de aprobación:

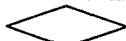
2008-10-09



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procedimiento predefinido



Conector



Conector de página

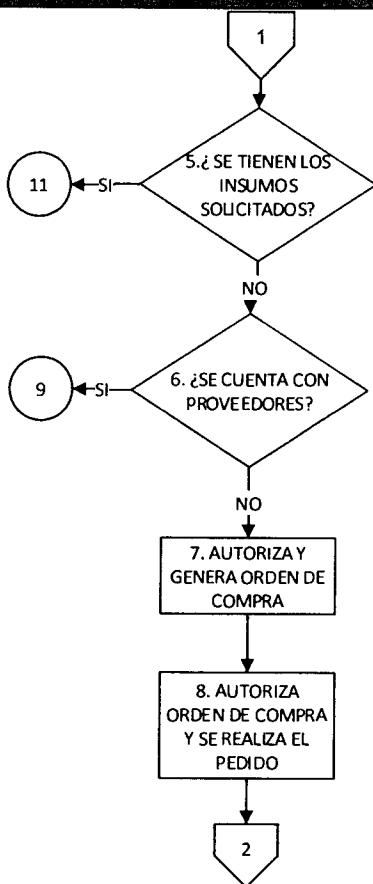
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



5. Una vez realizada la verificación del stock si se identifica que no hay los insumos solicitados se procede a revisar R-GDC-02 BASE DE DATOS DE LOS PROVEEDORES

COORDINADOR
NACIONAL DE
COMPRAS E
INFRAESTRUCTURA

R-GDC-06
BASE DE DATOS
DE LOS
PROVEEDORES

6. En caso de que la asociación no cuente con el proveedor que satisfaga las necesidades de compra, se realizara lo establecido en el procedimiento P-GDC-02 SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES.

COORDINADOR
NACIONAL DE
COMPRAS E
INFRAESTRUCTURA

P-GDC-02
SELECCIÓN,
EVALUACIÓN Y
REEVALUACIÓN DE
PROVEEDORES

7. Una vez identificado los proveedores con las cotizaciones se inicia el proceso de pedido al proveedor generando R-GDC-03 ORDEN DE COMPRA. LA CUAL Debe ir autorizada para enviar al proveedor por medio de correo electrónico para realizar el pedido.

COORDINADOR
NACIONAL DE
COMPRAS E
INFRAESTRUCTURA

R-GDC-03
ORDEN DE COMPRA

Revisó:

Aprobó

Fecha de aprobación:

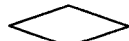
00000200



Inicio/Fin



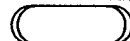
Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procedimiento predefinido



Conector



Conector de página

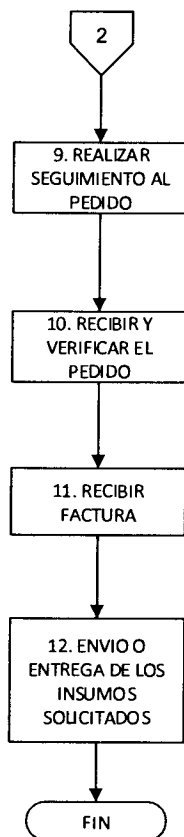
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



9. Realizar seguimientos al pedido realizado con el fin de que se cumplan las fechas de entrega estipuladas.

10. Cuando se realiza la recepción de los productos comprados se debe verificar que coincidan con la orden de compra generada, igualmente el estado físico en que se encuentran.
En caso de que exista una no conformidad se debe dejar constancia de esta con el fin de realizar los cambios respectivos.

11. Al momento de recibir el pedido, se recibe la factura y se legaliza con la orden de compra firmada por Los miembros del comité de compras autorizados.

11. Se hace entrega de los insumos a los gerentes de área o regionales y a los coordinadores de enlace, la entrega se hace mediante la firma del acta de entrega que corresponda (para los casos de insumos, dotación o maquinaria y/o equipos).
En los casos en que la entrega la realice el proveedor directamente el responsable de recibido deberá verificar lo entregado y dar el visto bueno a la remisión o factura; el cual servirá como soporte de la entrega del mismo.

COMITÉ DE COMPRAS

COORDINADOR NACIONAL DE COMPRAS E INFRAESTRUCTURA

COORDINADOR NACIONAL DE COMPRAS E INFRAESTRUCTURA

COORDINADOR NACIONAL DE COMPRAS E INFRAESTRUCTURA

CORREO ELECTRONICO

R-GDC-03
ORDEN DE COMPRA, FACTURA O REMISION

FACTURA

R-GDC-04
ACTA DE ENTREGA DE INSUMOS
R-GDC-05
ACTA DE ENTREGA DE DOTACIÓN
R-SYT-06
ACTA DE ENTREGA DE BIENES

Revisó:

Aprobó

Fecha de aprobación:

00000201

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	18/Febreo/2015	CREACIÓN DEL DOCUMENTO

Revisó:

Aprobó

Fecha de aprobación:

99000202

1. OBJETIVO

Establecer el método de selección, evaluación y reevaluación de proveedores con base en su capacidad de atender los requerimientos de compra de la Asociación, evaluando el suministro de éstos y asegurando el cumplimiento de los requisitos solicitados.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la selección de los proveedores con base a unos criterios establecidos por la Asociación, a esto se realiza la evaluación de los mismos y finaliza en la reevaluación.

3. NORMATIVIDAD

4. RESPONSABLE

Coordinador Nacional de compras e infraestructura

5. CONSIDERACIONES

- El presente procedimiento toma como lineamientos, los establecidos en la política de compras.
- Aplicar el registro R-GDC-07 SELECCIÓN DE PROVEEDORES mínimo a 3 posibles proveedores con el fin de evaluar la mejor alternativa.

Revisó:

Aprobó

Fecha de aprobación:

00000203

6. DEFINICIONES

ACTIVO FIJO: es aquel que hace parte de la propiedad, planta y quipo, como son los automóviles, maquinaria, edificios, muebles, terrenos, etc.

COMPRAS: Obtención de una cosa a cambio de dinero.

PROVEEDOR: Se aplica a la persona que provee o abastece a otra persona de lo necesario o conveniente para un fin determinado.

VERIFICAR: Comprobar que la orden de compra realizada coincide con el pedido entregado.

SELECCIONAR: Elegir, escoger a personas o cosas entre todas las de su especie por considerarlas más adecuadas

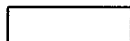
Revisó:

Aprobó

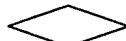
Fecha de aprobación:



Inicio/Fin



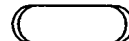
Actividad



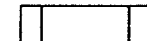
Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procedimiento predefinido



Conector



Conector de página

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

INICIO

1. SELECCIÓN DE
PROVEEDORES

2. EVALUACIÓN DE
PROVEEDORES

3. REEVALUACIÓN
SEMESTRAL DE LOS
PROVEEDORES

FIN

1. Seleccionar los proveedores con base a los criterios establecidos en el registro R-GDC-07 SELECCIÓN DE PROVEEDORES con el fin de garantizar seguridad en los productos que se solicitan para satisfacer las necesidades de la Asociación y CPTS.

COORDINADOR
NACIONAL DE
COMPRAS E
INFRAESTRUCTURA

R-GDC-07
SELECCIÓN DE
PROVEEDORES

2. Evaluar a los proveedores nuevos después de un mes de ser seleccionados. R-GDC-08 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES se evalúan según los criterios establecidos, otorgando ponderaciones a los criterios de evaluación, asignando puntajes de acuerdo al grado de cumplimiento. Finalmente se obtienen los puntajes totales al sumar los resultados de las ponderaciones parciales de cada criterio.

COORDINADOR
NACIONAL DE
COMPRAS E
INFRAESTRUCTURA

R-GDC-08
EVALUACIÓN DE
PROVEEDORES

3. Se realizara una reevaluación con base en el registro R-GDC-08 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES con periodicidad de cada 6 meses al proveedor activo, con el fin de analizar si se están cumpliendo los requerimientos establecidos en el acuerdo comercial y comparar el puntaje de los criterios de la evaluación realizada previamente.

COORDINADOR
NACIONAL DE
COMPRAS E
INFRAESTRUCTURA

R-GDC-08
EVALUACIÓN DE
PROVEEDORES

Revisó:

Aprobó

Fecha de aprobación:

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	18/Febrero/2015	CREACIÓN DEL DOCUMENTO

Revisó:

Aprobó

Fecha de aprobación:

GESTIÓN DEL CAMBIO

1. OBJETIVO

Identificar los cambios significativos que impliquen modificaciones en todos los procesos del sistema integrado de gestión, analizar su impacto y realizar los ajustes necesarios con el fin de cumplir los requisitos y objetivos propuestos.

2. ALCANCE

Este Procedimiento aplica a todos los procesos, proyectos y ejecución de actividades, tanto para los trabajadores afiliados participes y todas las partes interesadas en el negocio de la Asociación.

3. NORMATIVIDAD

4. RESPONSABLE

- Gerencia de la Asociación
- Líderes de áreas y/o procesos

5. CONSIDERACIONES

- Gestión del cambio es un proceso Pro-activo que permite, cada vez que ocurra un cambio en la organización, por pequeño que sea este, hacer los ajustes necesarios para que el Sistema Integrado de Gestión "SIG" siga teniendo el alcance necesario para el impacto organizacional, de los procesos de la Asociación, de los riesgos que afectan la seguridad la salud en el trabajo y ambiental.
- Consiste en que luego de reportado un cambio, este sea analizado hasta el punto de definir cuales herramientas del sistema Integrado de gestión también cambian y/o se ajustan a la nueva realidad. Este proceso se consigna en el formato gestión cambio que será luego divulgado a las áreas que deban generar la mejora.

- **Entradas:**

- Cambios en Legislación.
- Cambios en infraestructura, instalaciones y equipos.
- Cambios en la estructura.
- Cambios en métodos de Ejecución de actividades.

- Cambios en tecnología.
- Adecuaciones de sitios de Ejecución de actividades.
- Cambios en los trabajadores afiliados participes.
- Nuevos procesos y Nuevos proyectos.

GESTIÓN DEL CAMBIO

6. DEFINICIONES

Gestión del cambio: La gestión del cambio es el proceso, herramientas y técnicas para gestionar la transición hacia una nueva realidad, intentando que las personas involucradas sean capaces y deseen trabajar en el nuevo contexto definido y se consigan los resultados esperados

Cambio: Se considera cambio todo aquello que modifica temporal o permanentemente a una organización, actividades, tareas, equipos, materiales, especificaciones, servicios, programas de control de procesos. Los cambios pueden ser en los procesos, actividades, metodologías de trabajo, condición operacional, diseño, planificación, etc., que puedan afectar la seguridad de las personas, el proceso o los bienes físicos.

Buenas prácticas para la Administración del Cambio: Es el mínimo estándar a ser utilizado en la ejecución (diseño, adquisiciones, construcción, montaje, puesta en marcha y entrega a operaciones) de proyectos, la organización, en las actividades de los procesos, condiciones de trabajo, equipos, estructuras, insumos y en general, todas aquellas acciones que signifiquen un cambio.

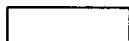
Riesgo: Combinación de la probabilidad de que ocurra un evento o exposición peligrosa y la severidad de daño, lesión o enfermedad que puede causar el evento o exposición.

Aspecto Medioambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización que puede interactuar con el medio ambiente.

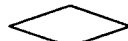
GESTIÓN DEL CAMBIO



Inicio/Fin



Actividad



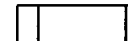
Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procedimiento predefinido



Conector



Conector de página

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD Inicio([inicio]) --> A[1. Identificación de cambios] A --> B[2. Informar al Gerente de SST] B --> C[3. Análisis de los riesgos] C --> Fin{1} </pre>	1. Identificar los cambios ocurridos o que van a suceder en la Asociación: determinar si se ha producido un cambio, identificando los factores que los producen para asegurarse de que son beneficiosos. 2. Informar al Gerente Recursos Administrativos los cambios que se van a presentar por medio del formato REPORTE DE CAMBIOS que estará disponible para toda la Asociación, en el formato deberán incluirse los posibles cambios de procedimientos, riesgos identificados e impacto ambiental. 3. Analizar el impacto de los cambios sobre el Sistema Integrado de Gestión y los requisitos de ley que llegaran a aplicarles, será el Gerente Recursos Administrativos del sistema el que defina la necesidad de aplicar un control a una operación específica. La gerencia revisa las solicitudes de cambio para evaluar y estimar el impacto (esfuerzo, calidad, costos, etc) asociados al cambio en la actividad o proyecto.	Líderes y/o responsables de procesos Líderes y/o responsables de procesos Líderes y/o responsables de procesos – Gerente Recursos Administrativos	Reporte de Cambios Reporte de Cambios

Revisó: LÍDER DEL PROCESO

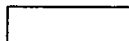
Aprobó: COMITÉ DE CALIDAD

Fecha de aprobación: Enero 04 de 2016

GESTIÓN DEL CAMBIO



Inicio/Fin



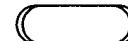
Actividad



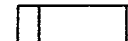
Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procedimiento predefinido



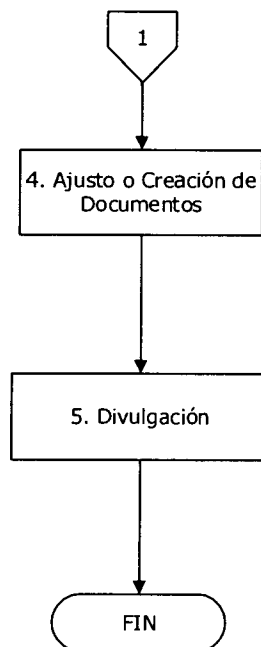
Conector



Conector de página

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN

4. Ajustar o crear procedimientos, instructivos, guías, formatos y/o otros documentos dentro del SIG, así como definir controles y actualizar las matrices de identificación de Riesgos y del SIG

5. Divulgar a la organización por medio de los canales definidos por la dirección y entrenar al personal interesado y expuesto.

RESPONSABLE

Líderes y/o responsables de procesos – Profesional de Calidad

Líderes y/o responsables de procesos – Profesional de Calidad

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Revisó: LÍDER DEL PROCESO

Aprobó: COMITÉ DE CALIDAD

Fecha de aprobación: Enero 04 de 2016

00000210

GESTIÓN DEL CAMBIO

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Enero 04 de 2016	CREACIÓN

Revisó: LÍDER DEL PROCESO

Aprobó: COMITÉ DE CALIDAD

Fecha de aprobación: Enero 04 de 2016

0000211

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

1. OBJETIVO

Realizar la revisión del Sistema Integrado de Gestión por parte de la alta dirección en cumplimiento de la ISO 9001, 14001, OHSAS 18001 y Decreto 1072 de 2015.

2. ALCANCE

Aplica a todo el Sistema Integrado de Gestión, sus procesos y elementos identificados.

3. NORMATIVIDAD

- ISO 9001 y 14001
- OHSAS 18001
- Decreto 1072 de 2015

4. RESPONSABLE

- Dirección de la Asociación
- Gerentes de la Asociación
- Líderes de áreas y/o procesos

5. CONSIDERACIONES

TEMAS A DESARROLLAR:

1. Cumplimiento de compromisos de revisiones por la dirección previas.
2. Evaluación de cumplimiento de requisitos legales y otros.
3. Resultados proceso de participación y consulta.
4. Cumplimiento de los objetivos y metas.
5. Informe de auditorías.
6. Retroalimentación del cliente, satisfacción y PQRS.
7. Estado de las acciones correctivas y preventivas.
8. Cambios que puedan afectar el sistema integrado de gestión.
9. Revisión a cumplimientos de requisitos legales.
10. Revisión de la política y objetivos del SIG.
11. Recomendaciones y/o sugerencias para la mejora.
12. Estado de la investigación de accidentes, enfermedades laborales, acciones correctivas y preventivas (planteamiento de acciones correctivas y preventivas diferentes a las de auditoría).

Revisó: LÍDER DEL PROCESO

Aprobó: COMITÉ DE CALIDAD

Fecha de aprobación: Enero 04 de 2016

0000-212

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

DESARROLLO DE LA REUNION

METODOLOGIA:

- Recopilar con anticipación la información de entrada, 15 días posteriores a la auditoria.
- Analizar la información de entrada y determinar el estado de sus resultados, profundizando sobre causas, para emitir conclusiones eficaces.

Formular las acciones necesarias encaminadas a:

- Mejorar la eficacia del Sistema Integrado de Gestión.
- Mejorar el servicio en relación con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión.
- Gestionar los recursos necesarios.
- Designar los responsables de efectuar las acciones formuladas, incluyendo las fechas de implementación y seguimiento.
- Realizar seguimiento a las acciones para determinar el cumplimiento y eficacia dentro de las fechas señaladas.

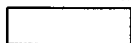
6. DEFINICIONES

- **La revisión por la dirección:** Es un requisito fundamental que deben cumplir las organizaciones que implanten su sistema de gestión de la calidad según la norma ISO 9001. Esta revisión consiste en el análisis de los resultados aportados por el sistema de calidad y en la toma de decisiones para actuar y promover la mejora continua del sistema y de la propia organización.
- **ISO 9001:** Es una norma internacional que se aplica a los sistemas de gestión de calidad (SGC) y que se centra en todos los elementos de administración de calidad con los que una empresa debe contar para tener un sistema efectivo que le permita administrar y mejorar la calidad de sus productos o servicios.
- **ISO 14001:** Es un estándar internacionalmente aceptado que indica como poner un sistema de gestión medioambiental efectivo en su sitio. Está diseñado para ayudar a las organizaciones a mantenerse comercialmente exitosas sin pasar por alto sus responsabilidades medioambientales.
- **OHSAS 18001:** (Occupational Health and Safety Assessment Series, Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional) se refiere a una serie de especificaciones sobre la salud y seguridad en el trabajo, materializadas por British Standards Institution (BSI) en la OHSAS 18001 y OHSAS 18002.

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procedimiento predefinido



Conector



Conector de página

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[1. Cumplimiento de compromisos anteriores] A --> B[2. Evaluación de cumplimiento de requisitos legales y otros] B --> C[3. Resultados proceso de participación y consulta] C --> D{1} </pre>	1. Se evalúa el cumplimiento de los compromisos de la revisión por la dirección anterior para evaluar el cumplimiento y el avance de los logros alcanzados durante la vigencia según cronograma de ejecución. 2. Evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la matriz legal, frente al SIG. 3. Se analiza la participación que ha tenido el personal de la Asociación en las actividades del sistema integrado de gestión y como se consultan sus actividades y sugerencias, la participación en reuniones de COPASST, el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos, la eficacia de los medios de comunicación con las partes interesadas.	Lideres y/o responsables de procesos Lideres y/o responsables de procesos - Jurídica Profesional de Calidad / Gerente SST / Comunicaciones	Acta de Reunión Actas de COPASST, Comité de Convivencia, Buzón de sugerencias.

Revisó: LÍDER DEL PROCESO

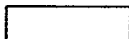
Aprobó: COMITÉ DE CALIDAD

Fecha de aprobación: Enero 04 de 2016

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procedimiento predefinido



Conector



Conector de página

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD 1[1] --> 4[4. Revisión de la política, objetivos y metas del SIG] 4 --> 5[5. Resultado de auditorías del SIG] 5 --> 6[6. Retroalimentación del cliente, informe de satisfacción del cliente incluyendo quejas.] 6 --> 2[2] </pre>	4. Revisión de la vigencia de la política, objetivos y metas del SIG, si están acordes con el entorno, el desarrollo y madurez del sistema. Registre el desempeño de los indicadores respecto al cumplimiento de las metas asociadas a su proceso – Cumplimiento del BSC. De no cumplirse, establezca las causas y las acciones a tomar para mejorar. 5. Se muestran los resultados de la auditoria del SIG, por proceso, según alcance, especificando las no conformidades menores Ncm, las no conformidades mayores Ncm y las acciones correctivas que se desarrollaron, se realiza análisis tendencial acerca de la eficacia, eficiencia y efectividad de las acciones correctivas y preventivas generadas de las auditorias anteriores y la madurez que ha adquirido el SIG a través del tiempo. 6. Los resultados de encuestas de satisfacción al cliente y los resultados de resolución de quejas y reclamos. En esta revisión por la dirección se enuncia el consolidado del año anterior y del semestre inmediatamente anterior a la auditoria interna. Los resultados de satisfacción de empresas clientes son Anuales o por contrato, se revisa el promedio al cierre del año inmediatamente anterior, y el cierre del semestre anterior a la auditoria interna.	Líderes y/o responsables de procesos – Profesional de Calidad Líderes y/o responsables de procesos – Profesional de Calidad Gerente de Recursos Administrativos / Profesional de Calidad	Políticas, Objetivos y metas del SIG / Formato de AC, AP y AM Formato de AC, AP y AM Encuesta de satisfacción al cliente, PQRS

Revisó: LÍDER DEL PROCESO

Aprobó: COMITÉ DE CALIDAD

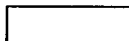
Fecha de aprobación: Enero 04 de 2016

0000215

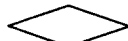
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN



Inicio/Fin



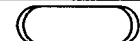
Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procedimiento predefinido



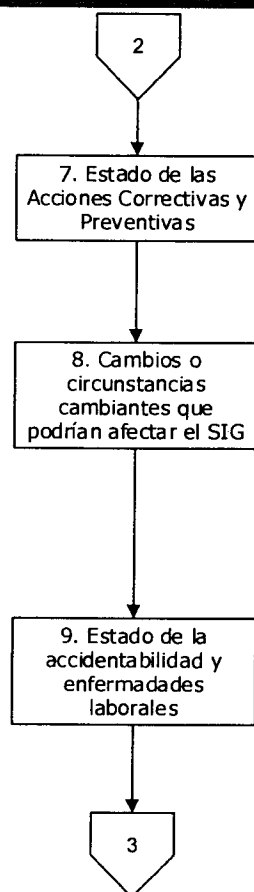
Conector



Conector de página

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN

7. Se realiza un consolidado de las acciones correctivas y preventivas, el estado de las mismas y un análisis tendencial de la madurez del SIG con la implementación de las acciones generadas.

8. Cambios en el alcance, en la política del SIG, en los objetivos de SIG, en la estructura organizacional, en la incorporación de tecnología, en la normatividad, que podrían demandar modificaciones a los establecidos en el sistema y que requieran una **planeación** detallada o en la normatividad aplicable.

9. Estado de la accidentabilidad y enfermedades de ejecución de actividades (Planteamiento de acciones correctivas, preventivas diferentes a las de auditoría). Se revisa el estado de la accidentalidad por frecuencia y severidad, al igual que análisis de las enfermedades laborales, ausentismo, estado de las acciones correctivas y preventivas planteadas en las investigaciones de los accidentes.

RESPONSABLE

Gerente de SST /
Profesional de
Calidad

Gerente de
Recursos
Administrativos

Gerente de SST

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Acciones correctivas
y preventivas /
Consolidado de AC,
AP

Política y Objetivos
del SIG,
Organigrama,
Información
tecnológica y
actualizaciones que
influyan en el SIG

Consolidado de
accidentabilidad y
enfermedades de
ejecución de
actividades

Revisó: LÍDER DEL PROCESO

Aprobó: COMITÉ DE CALIDAD

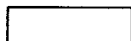
Fecha de aprobación: Enero 04 de 2016

00000216

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procedimiento predefinido



Conector



Conector de página

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

3

10. Desempeño de los procesos del SIG

11. Recomendaciones para la mejora

12. Plan de acción resultados de la revisión por la dirección

FIN

10. Desempeño de los procesos del SIG incluyendo las metas y conformidad del servicio prestado, análisis de los procesos (No Conformidades del servicio que solo requieren corrección) e indicadores del sistema integrado de gestión.
Se enuncia cada proceso, se realiza un análisis del objetivo frente a los indicadores y las metas definidas para cada proceso y se analiza su cumplimiento frente a los objetivos estratégicos del SIG, en caso de no cumplirse se toman las acciones pertinentes

11. Se recopilan las recomendaciones o sugerencias para tenerlas en cuenta en esta revisión. Se puede incluir los proyectos anuales y mejoras a métodos.

12. De acuerdo a las acciones de mejora a ejecutar, se definen planes, en el cual se indica la actividad a realizar, el responsable y la fecha de ejecución para realizar esa actividad.
El representante por la dirección se encarga de dar a conocer las conclusiones de la revisión por la dirección y las acciones emprendidas para la mejora continua del sistema de gestión integral; asegurando su conveniencia, adecuación y eficacia continua.

Gerente de Recursos Administrativos / Profesional de Calidad

Líderes y/o responsables de procesos

Líderes y/o responsables de procesos – Representante por la Dirección

Indicadores del SIG, Objetivos del sistema, Metas, No Conformidades,

Acciones correctivas, preventivas y de mejora / Acta de reunión

Revisó: LÍDER DEL PROCESO

Aprobó: COMITÉ DE CALIDAD

Fecha de aprobación: Enero 04 de 2016

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Enero 04 de 2016	CREACIÓN

Revisó: LÍDER DEL PROCESO

Aprobó: COMITÉ DE CALIDAD

Fecha de aprobación: Enero 04 de 2016

95090218

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

1. OBJETIVO

Realizar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y establecer las capacitaciones al respecto a los Trabajadores Afiliados Participes de GESTION INTEGRAL.

2. ALCANCE

Este procedimiento tiene vigencia a partir de la fecha de aprobación y aplica para todas las actividades contempladas en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Asociación.

3. NORMATIVIDAD

4. RESPONSABLE

Gerente de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar y Formación.

5. CONSIDERACIONES

- El plan anual de trabajo se realiza una vez se haya realizado las auditorías internas al SG-SST con corte a Diciembre cada año.
- Se debe incluir en la rendición de cuentas el cumplimiento del plan anual de trabajo.

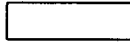
6. DEFINICIONES

ARL: Administradora de Riesgos Laborales.

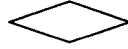
SG-SST: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.



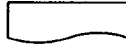
Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procesamiento predefinido



Conector



Conector de página

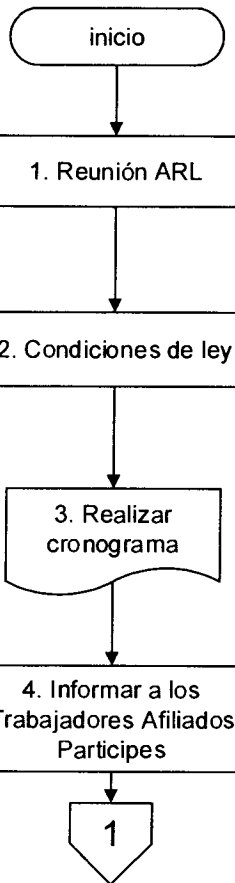
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



1. Se acuerda telefónicamente una reunión con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). Durante la reunión, analizar conjuntamente con la ARL los servicios que ellos ofrecen en tema de Seguridad y Salud en el trabajo.

Gerente de SST

N/A

2. Se procede a buscar los requerimientos de ley que el Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo estipula son de obligatorio cumplimiento para las empresas en cuanto a seguridad y salud en el trabajo.

Gerente de SST

N/A

3. Se realiza el cronograma de las actividades a cumplir en cuestión de seguridad y salud en el trabajo para las sedes administrativas y Operativas de la Asociación.

Gerente de SST

Cronograma de Salud y Seguridad en el trabajo

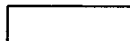
4. Se procede a realizar una reunión con los Trabajadores Afiliados Participes para informarles el contenido del cronograma de Seguridad y Salud en el trabajo.

Gerente de SST

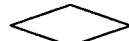
R-B&F-02
Registro de Asistencia



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procedimiento predefinido



Conector



Conector de página

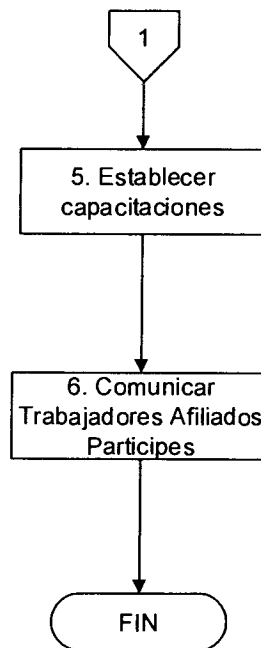
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



5. Se establecen siguiendo el cronograma de Seguridad y Salud en el Trabajo, las estrategias de capacitación a los Trabajadores Afiliados Participes del área asistencial y administrativa a lo largo del año.

Gerente de SST

Plan de Capacitaciones

6. Se mantiene constante comunicación con los empleados para dar cumplimiento a las fechas estipuladas en el cronograma de Salud y Seguridad en el trabajo

Gerente de SST

N/A

2. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	15 Marzo de 2016	Emisión Inicial del Documento

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

1. OBJETIVO

Describir cómo se realiza la revisión del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y su posterior rendición de cuentas de la Asociación.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a la gerencia de la Asociación.

3. NORMATIVIDAD

4. RESPONSABLE

Gerente de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar y Formación.

5. CONSIDERACIONES

6. DEFINICIONES

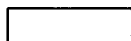
Eficacia: Grado en que se cumple con los objetivos y requisitos. Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

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

Adecuación: Grado en que las disponibilidades planificadas son suficiente para cumplir requisitos , política y objetivos.



Inicio/Fin



Actividad



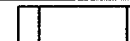
Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procedimiento predefinido



Conector



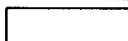
Conector de página

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> T1[1. Temas a tratar] T1 --> T2[2. Revisión de la política y objetivo del SGSST] T2 --> 1{1} </pre>	1. 1.Revisar la política, los objetivos y metas de seguridad y salud en el Trabajo. 2.Resultado de las auditorías al SGSST. 3.Cumplimiento del plan de trabajo definido y aprobado por la gerencia, donde se haya enfocado el cumplimiento del presupuesto asignado al SGSST. 4.Resultado de la Participación y consulta de los Trabajadores Afiliados Participes. 5.Estado de la investigación de accidentes, enfermedades laborales, acciones correctivas y preventivas (planteamiento de acciones correctivas y preventivas diferentes a las de auditoría). 6.Acciones de seguimiento de rendiciones de cuentas anteriores. 7.Cambios o circunstancias cambiantes que podrían afectar al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 8.Resultados de la gestión realizada en los PVE de los riesgos prioritarios identificados para la Asociación. 9.Recomendaciones para la mejora. 10.Plan de acción resultado de rendición de cuentas. 11.Conclusiones sobre la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 12.Cierre y aprobación de acta de rendición de cuentas. 2. 2.Revisión periódica anual de la vigencia de la política y objetivos, si están acordes con el entorno y el desarrollo y madurez del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Responsable Legal Responsable Legal	Rendición de cuentas Rendición de cuentas



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procedimiento predefinido



Conector



Conector de página

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD 1((1)) --> 3[3. Resultado de auditorías del SGSST] 3 --> 4[4. Cumplimiento del plan de trabajo del SGSST] 4 --> 5[5. Resultado de la participación y consulta] 5 --> 6[6. Estado de la investigación] 6 --> 2((2)) </pre>	3. Se muestran los resultados de la auditoría del SGSST, según alcance, especificando las no conformidades menores Ncm, las no conformidades mayores Ncm y las acciones correctivas que se desarrollaron. 4. Se hace seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo, en referencia a las actividades y al presupuesto asignado para el desarrollo del mismo. 5. Se analiza la participación que ha tenido el Trabajador Afiliado Participe de la empresa en las actividades de seguridad y salud en el trabajo y como se consultan sus actividades y sugerencias, la participación en reuniones de COPASST, el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos, según lo estipulado en el procedimiento de comunicación Organizacional. 6. Se revisa el estado de los accidentes con lesión o sin lesión, ocurridos, las enfermedades profesionales, primeros auxilios, ausentismo, estado de las acciones correctivas y preventivas diferentes a las planteadas en la auditoría.	Representante Legal Representante Legal Representante de la Dirección Representante de la Dirección	Rendición de cuentas Rendición de cuentas Rendición de cuentas Rendición de cuentas

Revisó: Gerente Recursos Administrativos, SST Y B&F

Aprobó: Comité de Calidad

Fecha de aprobación: 16 Marzo de 2016

00000227



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procedimiento predefinido

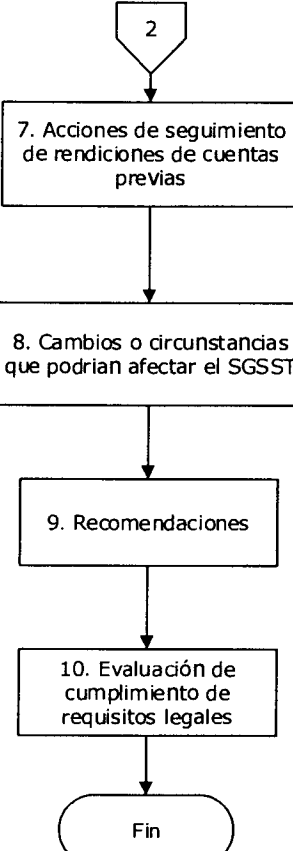


Conector



Conector de página

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD Start([2]) --> 7[7. Acciones de seguimiento de rendiciones de cuentas previas] 7 --> 8[8. Cambios o circunstancias que podrían afectar el SGSST] 8 --> 9[9. Recomendaciones] 9 --> 10[10. Evaluación de cumplimiento de requisitos legales] 10 --> Fin([Fin]) </pre>	7. Se hace seguimiento a las acciones planteadas en las revisiones por la dirección previas, para identificar si ya fueron puestas en marcha o no.	Representante de la Dirección	Rendición de cuentas
	8. Cambios en el alcance, en la política del SGSST, en los objetivos de SGSST, en la estructura organizacional, en la incorporación de tecnología, en la normatividad, que podrían demandar modificaciones a los establecidos en el sistema y que requieran una planeación detallada o en la normatividad aplicable.	Representante de la Dirección	Rendición de cuentas
	9. Se recopilan las recomendaciones o sugerencias para tenerlas en cuenta en esta revisión. Se puede incluir los proyectos anuales y mejoras a métodos.	Representante de la Dirección	Rendición de cuentas
	10. Cumplimiento de los requisitos legales basados en la matriz de requisitos legales en SST.	Representante de la Dirección	Rendición de cuentas

Revisó: Gerente Recursos Administrativos, SST Y B&F

Aprobó: Comité de Calidad

Fecha de aprobación: 16 Marzo de 2016

00000028

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	16 Marzo de 2016	Emisión Inicial del Documento

1. OBJETIVO

Establecer la metodología, responsabilidades y controles para la identificación, disponibilidad, actualización, evaluación y toma de acciones del cumplimiento de los requisitos legales y/o contractuales que controlan el desempeño ambiental, Calidad, seguridad y salud en el trabajo, en las actividades aplicables.

2. ALCANCE

Aplica para la identificación, disponibilidad, actualización, evaluación y toma de acciones del cumplimiento de los requisitos legales, que aplican para las actividades, y en los sitios de ejecución.

3. NORMATIVIDAD

4. RESPONSABLE

Gerente de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar y Formación.

5. CONSIDERACIONES

6. DEFINICIONES

Ley: Regla de conducta obligatoria dictada por el poder legislativo, o por el ejecutivo cuando lo sustituye o se arroga sus atribuciones.

Decreto Ley: Norma expedida por el Presidente de la República en uso de sus facultades extraordinarias otorgadas por el Congreso Nacional, ostenta la misma jerarquía de la Ley.

Decreto: Mandato o decisión de una autoridad ejecutiva sobre un asunto, negocio o materia de su competencia.

Resolución: Acto administrativo que reglamenta un decreto o impone unas obligaciones de carácter general o particular dependiendo a quien está dirigido y es expedida por los Ministerios o demás autoridades administrativas del orden nacional o territorial.

Jurisprudencia: Decisión de carácter general y definitivo tomada por los órganos jurisdiccionales del país.

Circular: Escrito dirigido a varias personas para notificar algo.

Artículo: Es la división elemental y numérica que aplica a códigos, reglamentos, leyes, entre otros.

ARL: Administradora de Riesgos Laborales

Legislación Colombiana: Conjunto de normas jurídicas de general aplicación que regulan las conductas humanas en cuanto inciden sobre la Salud Ocupacional y Medio Ambiente o alguno de sus elementos y que son de obligatorio cumplimiento.

Requisitos Legales: Indica las condiciones necesarias específicas que debe reunir una actividad, instalación, equipamiento, proceso o servicio determinado para cumplir con los postulados concretos que se recopilan en los textos legales.

Parte Interesada: Individuo o grupo involucrado con, o afectado por el desempeño en seguridad y salud ocupacional de una Institución.

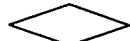
Requisito Contractual: Aquellos requisitos acordados con los clientes, para cumplimiento particular de compromisos de Salud, Seguridad y Protección del Medio Ambiente.



Inicio/Fin



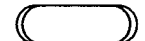
Actividad



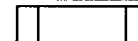
Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procesamiento predefinido



Conector



Conector de página

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

inicio

1. Actualizaciones

1

1. El Gerente de SST debe identificar los requisitos legales que apliquen a la organización; señalando específicamente qué requisito debe cumplir y las condiciones. Para esta actividad se debe recurrir a los siguientes medios:

•Actualizaciones legales suministradas por la ARL a la cual se encuentra afiliada la organización.

•Consulta con otras organizaciones como Ministerio de Minas y Energía, Ministerio de Medio Ambiente Vivienda y Desarrollo Temtorial, Ministerio de transporte, instituciones Contratantes y otras entidades de actividades afines o relacionadas.

•Páginas web especializadas de ministerios, abogados laboristas, pagina ARL, Legis, www.belisariovelasquez.com.co, www.saludlaboral.com, www.laborando.jimdo.com, www.ambientalex.com.

•Requisitos establecidos por clientes en especificaciones técnicas o cláusulas de contratos a los que se someta la organización.

Esta identificación debe quedar registrada en la Matriz de Requisitos Legales y Otros donde también debe registrarse el cumplimiento de cada requisito. El Gerente de SST debe difundir sus hallazgos a las partes y niveles pertinentes dentro de la organización. En conjunto con las partes involucradas se tomarán decisiones para el cumplimiento de los requisitos legales.

Gerente de SST

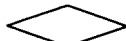
Matriz de Requisitos legales



Inicio/Fin



Actividad



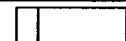
Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procedimiento predefinido



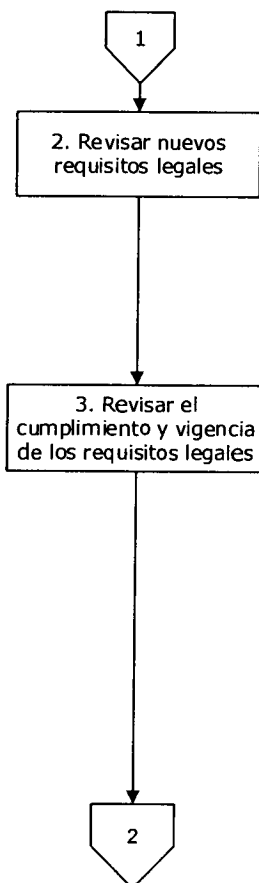
Conector



Conector de página

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN

2. El Gerente de SST debe revisar si existen nuevos requisitos legales aplicables a las actividades de la organización en seguridad, salud en el trabajo y Medio Ambiente. En caso de que existan, debe actualizar la Matriz de Requisitos Legales y Otros y notificar al Gerente y/o representante por la dirección, indicando exactamente los nuevos requisitos legales. Para ello el Gerente de SST, revisará mensualmente la aplicabilidad de nuevos requisitos y el cumplimiento a los requisitos ya existentes aplicables para la organización, según las páginas de consulta referenciadas anteriormente; los resultados se registrarán (Chequeo de Nuevos Requisitos Legales).

3. El Gerente de SST deberán revisar el cumplimiento y la vigencia de los requisitos legales de manera mensual, revisando cada requisito legal con sus mecanismos para el cumplimiento establecidos en la Matriz de Requisitos Legales, dejando evidencia en la matriz de requisitos legales mensualmente para identificar todos los aspectos relacionados con el sistema integral de gestión, entre ellos, los requisitos legales aplicables; Una vez identificado un cambio en el procedimiento o en la matriz de requisitos legales se procederá a actualizarla y socializarla a las partes interesadas según la competencia.

En caso de identificarse algún incumplimiento, debe aplicarse un plan de acción a través de la metodología documentada en el procedimiento de acciones correctivas y preventivas, los planes de acción que se deriven del incumplimiento de estos requisitos deberán ser verificados directamente por la Gerencia para el cierre eficaz de las acciones implementadas para buscar el cumplimiento de este requisito. La matriz de requisitos legales debe Contener:

Tipo: Clase de Requisito

Origen o Emisor: Entidad que lo creó, modificó, emitió.

Peligro/aspecto relacionado: que o quienes se pueden ver afectados.

Norma: Nombre de la norma o tema al cual hace referencia

Numero: Numero de la ley, decreto, resolución.

Año: Año en que se dio por aprobado

Artículos: Partes de la norma sobre las cuales se va a ejercer cumplimiento.

Tema: Descripción específica de la norma.

Aplica: si está relacionada con las actividades de la Organización.

Cumple: si se está realizando o realizada.

Evidencia de cumplimiento: Documentos que soportan el cumplimiento.

Responsable: Es el cargo o persona responsable de la aplicación del requisito

Frecuencia: Periodo a evaluar

Seguimiento: Organismo a verificar

RESPONSABLE

Gerente SST

Gerente SST

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Matriz de Requisitos legales

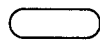
Matriz de Requisitos legales

Revisó: Gerente Recursos Administrativos,
SST Y B&F

Aprobó: Comité de Calidad

Fecha de aprobación: 18 Marzo de 2016

00000233



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procedimiento predefinido



Conector



Conector de página

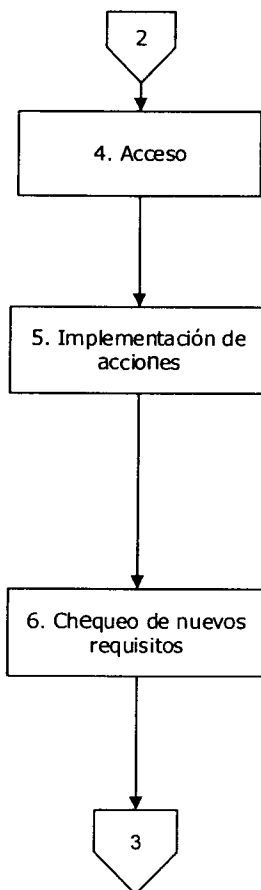
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



4. El Gerente de SST es el encargado de controlar el acceso de los requisitos legales y de otra índole. El personal de la organización, involucrado con cada una de las normas, tendrá acceso a dicha información ya sea en medio físico ó magnético, de igual forma la normatividad vigente y los requisitos legales.

5. Establecer acciones correctivas o preventivas a través de los formatos "Solicitud de acción correctiva" ó "Identificación y análisis de fallas potenciales-Acciones preventivas", encaminadas a dar total cumplimiento a la normatividad. Estas acciones serán cerradas en el momento que sean eficaces.

6. Mensualmente, el Gerente de SST, deben revisar si existen nuevos requisitos legales en seguridad y salud trabajo aplicables a las actividades de la organización, se dejará evidencia de la actualización en el formato de chequeo a cumplimiento de nuevos requisitos legales y posterior socialización según aplique; Se debe actualizar la Matriz de Requisitos Legales y Otros y notificar a las personas adscritas a la organización, indicando exactamente los nuevos requisitos legales identificados,

Para ello, se chequeará mensualmente la presencia de nuevos requisitos a través de los medios enumerados anteriormente.

Gerente SST

Matriz de Requisitos legales

Gerente SST

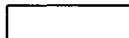
Matriz de Requisitos legales

Gerente SST

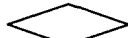
Matriz de Requisitos legales



Inido/Fin



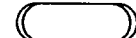
Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento
en
software



Procedimiento
predefinido



Conector



Conector de
página

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

**DOCUMENTOS DE
REFERENCIA**

3

7. Evaluación al
cumplimiento legal

8. Acceso a la información
sobre requisitos legales
aplicables

Fin

7. El Gerente SST, deben verificar la evaluación al cumplimiento y la vigencia de los requisitos legales ya identificados mensualmente y actualizados en la matriz de requisitos legales, realizando inspecciones. En caso de identificarse algún incumplimiento, debe aplicarse el procedimiento (Acciones Correctivas y Preventivas) y formular un plan de acción para buscar el cumplimiento de este requisito.

Evidencia de esta evaluación al cumplimiento legal, se hará mediante la revisión mes a mes de los requisitos aplicables documentados en la matriz de requisitos legales, guardando copia mensual de la misma.

8. Para el personal vinculado a la organización, la información sobre requisitos legales en salud ocupacional, seguridad industrial y medio ambiente y otros se encuentra accesible en la (Matriz de Requisitos Legales y Otros) a través del Gerente de SST.

Gerente SST

Matriz de Requisitos
legales

Gerente SST

Matriz de Requisitos
legales

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	18 Marzo de 2016	Emisión Inicial del Documento

1. OBJETIVO

Identificar los peligros generados en las actividades realizadas por GESTION INTEGRAL 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.

2. ALCANCE

El presente procedimiento 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 Afiliados Participes, visitantes y contratistas de acuerdo a la naturaleza de las mismas y la implementación de medidas de control.

3. NORMATIVIDAD

4. RESPONSABLE

Todos los integrantes de la organización.

5. CONSIDERACIONES

Actividades No Rutinarias

- **1. Actividades Rutinarias y No rutinarias:** Se debe elaborar el Matriz de peligros y de Riesgo para las actividades No Rutinarias identificadas. Esta identificación debe realizarse con el soporte de los responsables de los procesos y actividades a desarrollarse, y debe registrarse en el Matriz de peligros y de Riesgo.
- **2. Medidas de Control:** Para la evaluación de riesgos y establecimiento de medidas de control, relacionados con las actividades no rutinarias debe seguirse la misma metodología descrita en las condiciones generales del presente documento, y debe registrarse en el Matriz de peligros y de Riesgo.
- **3. Identificación de Actividades:** Cada vez que un trabajador identifique una nueva actividad no rutinaria en las labores que maneja, debe informar de inmediato al Coordinador del sistema para consultar la adopción de controles temporales y así poder registrarla en el Matriz de peligros y de Riesgo.

6. DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. DEFINICIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. DEFINICIONES

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

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

Peligro Mecánico: Objetos, máquinas, 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 máquinas, 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 exposiciones(es). (GTC-45).

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

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

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

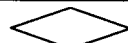
Valoración de los Riesgos: Proceso para evaluar el(los) riesgo(s) que surge(n) de un(os) peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes y de decidir si el(los) riesgo(s) es (son) aceptable(s) o no. (NTC-OHSAS 18001)



Inicio/Fin



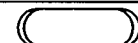
Actividad



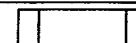
Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procedimiento predefinido



Conector



Conector de página

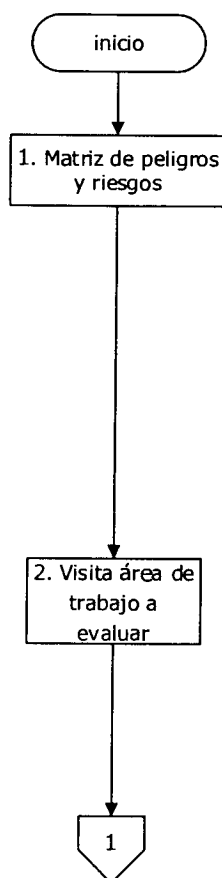
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



1. 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 subestándar, 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.

2. El Gerente del sistema de gestión de seguridad y salud en la organización, hará una visita al puesto o área de trabajo del Trabajador Afiliado Participe, contratista o subcontratista, que será afectado por las actividades, con el fin de hacer un inventario de los peligros y riesgos existentes en los mismos. Se deben utilizar los formatos pre-establecidos para tal fin.

El Gerente de 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 incidentes.
- Estadísticas de Enfermedad laboral.

Reportes de actos y condiciones peligrosas

Gerente SST
Coordinadores de área

Personal administrativo y operativo de la empresa

Inspecciones planeadas
Identificación inicial de factores de riesgo
Procedimientos operativos

Matriz de identificación peligros evaluación y control riesgo

Inspecciones planeadas

Revisó: Gerente Recursos Administrativos, SST Y B&F

Aprobó: Comité de Calidad

Fecha de aprobación: 21 de Abril de 2016

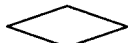
00000241



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procedimiento predefinido



Conector



Conector de página

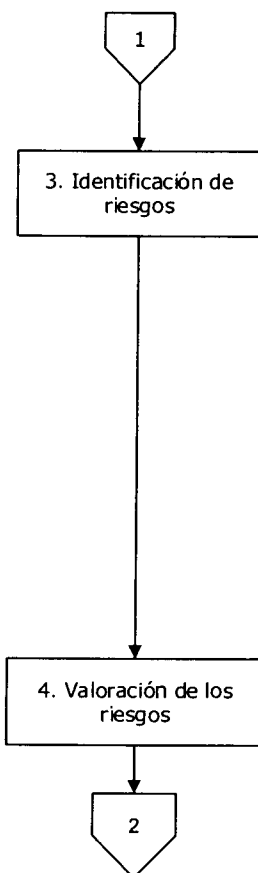
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



3. 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 Afiliado Participe 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 trabajo o en las áreas donde se realizarán las labores (sitios de terceros).

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

4. 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.

Personal administrativo y operativo de la empresa

Gerente SST
Coordinadores de área

Matriz de identificación peligros evaluación y control riesgo

Matriz de identificación peligros evaluación y control riesgo

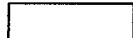
Revisó: Gerente Recursos Administrativos, SST Y B&F

Aprobó: Comité de Calidad

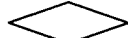
Fecha de aprobación: 21 de Abril de 2016



Inicio/Fin



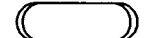
Actividad



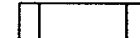
Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procedimiento predefinido



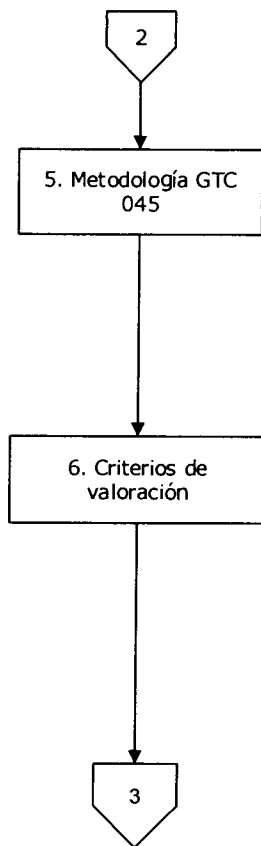
Conector



Conector de página

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN

5. 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 empresa cumplirá con esta exigencia por parte del cliente.

6. 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

RESPONSABLE

Gerente SST
Coordinadores de área

Gerente SST

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Matriz de identificación peligros evaluación y control riesgo

Matriz de identificación peligros evaluación y control riesgo

Revisó: Gerente Recursos Administrativos, SST Y B&F

Aprobó: Comité de Calidad

Fecha de aprobación: 21 de Abril de 2016

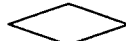
00000243



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procedimiento predefinido



Conector



Conector de página

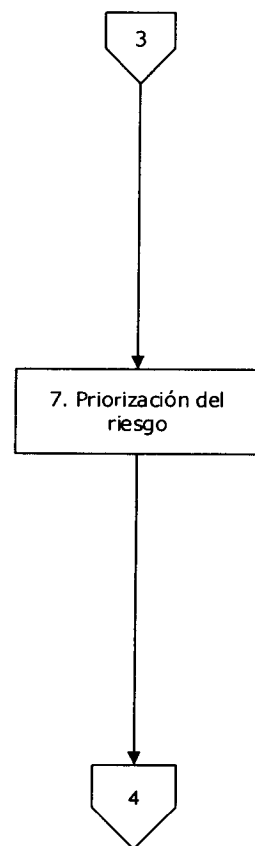
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA



7. 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 implementara programas y planes de gestión.

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

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

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

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

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

Gerente SST
Coordinadores de área

Matriz de identificación
peligros evaluación y control riesgo

Revisó: Gerente Recursos Administrativos,
SST Y B&F

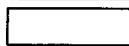
Aprobó: Comité de Calidad

Fecha de aprobación: 21 de Abril de 2016

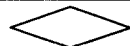
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



Início/Fim



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en software



	Procedimiento predefinido



Conector



Conector de
página

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

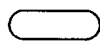
[illegible]

Revisó: Gerente Recursos Administrativos,
SST Y B&F

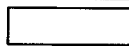
Aprobó: Comité de Calidad

Fecha de aprobación: 21 de Abril de 2016

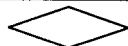
00001245



Inicio/Fin



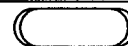
Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procedimiento predefinido

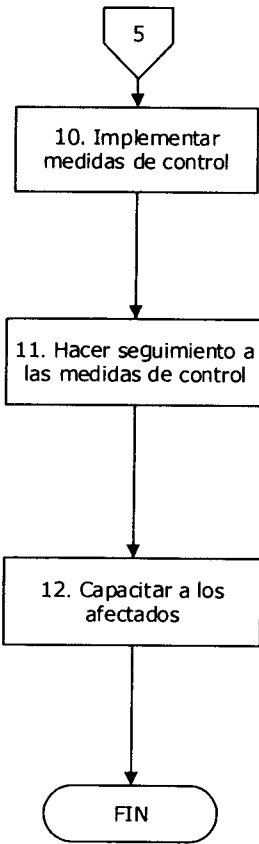


Conector



Conector de página

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 <pre> graph TD Start([5]) --> 10[10. Implementar medidas de control] 10 --> 11[11. Hacer seguimiento a las medidas de control] 11 --> 12[12. Capacitar a los afectados] 12 --> End([FIN]) </pre>	10.El coordinador del sistema, deberá implementar medidas de control que permitan minimizar los efectos posibles de los mismos en la salud, integridad y bienestar de las personas que prestan servicios para la organización. 11.El coordinador del sistema, 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. 12. El coordinador 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 de riesgo.	Gerente SST Gerente SST Gerente SST	Matriz de identificación peligros evaluación y control riesgo Matriz de identificación peligros evaluación y control riesgo Matriz de identificación peligros evaluación y control riesgo Plan de formación

Revisó: Gerente Recursos Administrativos, SST Y B&F

Aprobó: Comité de Calidad

Fecha de aprobación: 21 de Abril de 2016

00000246

2. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	21de Abril de 2016	Emisión Inicial del Documento

Revisó: Gerente Recursos Administrativos,
SST Y B&F

Aprobó: Comité de Calidad

Fecha de aprobación: 21 de Abril de 2016

1. OBJETIVO

Establecer un método unificado de actividades para identificar, dimensionar, analizar y eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales del sistema integrado de gestión de la Asociación, así como definir las acciones que permitan mitigar cualquier impacto o riesgo.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde descripción de la no conformidad hasta el seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora; aplica para todas aquellas acciones correctivas resultantes de las no conformidades identificadas, acciones implementadas por iniciativa propia para la mejora continua del sistema o preventivas del análisis de una posible causa potencial en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

3. NORMATIVIDAD

- ISO 9001:2008
- Decreto 1072 de 2015

4. RESPONSABLE

- Profesional de Calidad – Gerente de SST Bienestar y Formación – Gerente de Recursos Administrativos
- Líderes de áreas y/o procesos

5. CONSIDERACIONES

IDENTIFICACIÓN DE FENTES

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- * Accidentes e incidentes en ejecución de actividades
- * Respuesta ante peligros y emergencias presentados en la Asociación.
- * Resultados en inspecciones planeadas.
- * Incumplimiento de requisitos legales.
- * Identificación y evaluación de nuevos peligros.
- * Cumplimiento de los programas en SISO.
- * Incumplimiento de objetivos integrales.
- * Resultados de reuniones del VIGIA y el Comité de Convivencia.
- * Resultados de revisiones por la dirección.
- * Resultados de simulacros, estudios realizados en la asociación.
- * Auditorías al sistema.

CALIDAD

- * Incumplimiento de requisitos establecidos por el cliente.
- * Auditorías internas y externas.
- * Análisis de datos del sistema integral de gestión.
- * Incumplimiento de objetivos integrales.
- * Servicios no conformes que se presenten frecuentemente.
- * Resultados de revisiones por la dirección.
- * Medición y control de los procesos.
- * Resultados del análisis de los indicadores de gestión integral.

6. DEFINICIONES

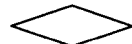
- **Acción Correctiva:** acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable. Esta acción implica investigación de causas para implantar las soluciones de los problemas.
- **Acción Preventiva:** Acciones tomadas para eliminar las posibles causas de no conformidades potenciales. Aquí la no conformidad no se ha presentado pero se toma para prevenir cualquier riesgo.
- **Acciones de mejora:** Son aquellas con las cuales se puede evidenciar mejora del SGI; estas se relacionan con el hecho de que a pesar que todo el sistema funcione correctamente y se cumpla con los requisitos de las normas se pueda hacer mejor.
- **Causa:** Es la razón por la cual se ha presentado, o una posible No conformidad.
- **Corrección:** Acción tomada para eliminar no conformidades presentadas.
- **Plan de acción:** es el conjunto de actividades que se implementan para eliminar las causas de las no conformidades ya sean reales o potenciales.
- **No Conformidad:** no cumplimiento de un requisito específico de la norma NTC ISO 9001:2008, Decreto 1072 de 2015, de ley o del cliente.



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procedimiento predefinido



Conector



Conector de página

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD inicio([inicio]) --> 1[1. Identificar fuentes] 1 --> 2[2. Análisis causal] 2 --> 3[3. Plan de acción] 3 --> 1_pentagon{{1}} </pre>	1. Analizar las diferentes fuentes que permitan generar acciones correctivas, preventivas o de mejora, identificar la no conformidad real, potencial u oportunidad de mejora y llevar a cabo su registro en el formato de acción correctiva, preventiva y de mejora. 2. Identificadas las fuentes anteriores y habiendo decidido según el criterio del responsable del proceso de adoptar acciones correctivas, preventivas o de mejora para asegurarse de que no vuelvan a ocurrir; se procede a realizar un análisis de la no conformidad, se pueden utilizar herramientas tales como: Lluvia de ideas, gráfico de Pareto, hojas de verificación, diagrama causa - efecto o espina de pescado., dejando registro de éste análisis de causas en acciones correctivas, preventivas y de mejora. Al realizar el análisis de las causas se debe tener en cuenta, según aplique los siguientes aspectos: Personas, equipos, métodos, condiciones ambientales, destacando las causas más probables por las cuales se generó la no conformidad y establecimiento del plan de acción. 3. Se define las acciones para asegurar que las no conformidades, fallas, problemas y otra situación indeseada no vuelva a ocurrir, especificando la actividad a realizar, fecha de cumplimiento y responsable, diligenciando el registro acciones correctivas, preventivas y de mejora. Para la definición de plan de acción se debe tener en cuenta: - Redactar las acciones claramente, para eliminar las causas identificadas de la no conformidad. - Establecer fechas reales de límite de la acción y acordes con la acción definida. - Asignar responsable indicando el perfil del responsable. - Dentro del plan de acción se debe contemplar siempre la actividad de verificación del cumplimiento de las acciones propuestas.	Líderes y/o responsables de procesos – Cualquier trabajador afiliado participe Líder del proceso / Profesional de calidad Líder del proceso / Profesional de calidad	Formato Acciones correctivas, preventivas y de mejora. Formato Acciones correctivas, preventivas y de mejora. Formato Acciones correctivas, preventivas y de mejora.

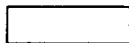
Revisó: LÍDER DEL PROCESO

Aprobó: COMITÉ DE CALIDAD

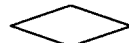
Fecha de aprobación: Enero 04 de 2016



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procedimiento predefinido



Conector



Conector de página

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD Start([1]) --> Step4[4. Ejecutar plan de acción] Step4 --> Step5[5. Seguimiento y verificación de la acción] Step5 --> Step6[6. Verificación de la eficacia] Step6 --> End([FIN]) </pre>	4. El responsable de la acción implementará las actividades planteadas en el plan de acción en las fechas estipuladas, dejando evidencia de su ejecución mediante registros, actas, documentos, etc. Aspectos claves a tener en cuenta para la ejecución del plan de acción: - Comunicar al responsable las acciones que debe realizar y las respectivas fechas límite. - Solicitar al responsable la evidencia del cumplimiento de las acciones. - Identificar los recursos (económicos, humanos, técnicos) necesarios si las acciones lo requieren.	Líder del proceso / Profesional de calidad	Formato Acciones correctivas, preventivas y de mejora - Soportes
	5. El líder del proceso realiza seguimiento a la implementación de las actividades plasmadas en el registro Acciones correctivas, preventivas y de mejora, una vez cumplida la última actividad planeada debe informar al área de Gestión de Calidad programar la verificación de la eficacia. Área de gestión de calidad consolida toda las acciones reportadas en el registro consolidado de acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Líder del proceso / Profesional de calidad	Formato Acciones correctivas, preventivas y de mejora - Soportes
	6. El área de gestión de calidad verifica la eficacia de la acción correctiva, realizando una revisión del logro de los resultados planificados basados en el plan de acción para la eliminación de las causas de la no conformidad, en un periodo comprendido entre dos o seis meses después de la implementación del plan de acción.	Profesional de calidad	Formato Acciones correctivas, preventivas y de mejora - Soportes

Revisó: LÍDER DEL PROCESO

Aprobó: COMITÉ DE CALIDAD

Fecha de aprobación: Enero 04 de 2016

3. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	06-09-2012	Creación.
02	04-10-2016	Integración de los Sistemas de SST y Calidad

Revisó: LÍDER DEL PROCESO

Aprobó: COMITÉ DE CALIDAD

Fecha de aprobación: Enero 04 de 2016

00000252

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

1. OBJETIVO

Definir las actividades para desarrollar las auditorías Internas a los procesos de GESTION INTEGRAL, con el fin de verificar su efectividad así como la conformidad con los requisitos de la norma ISO 9001, los requisitos legales, los requisitos de los clientes y los de GESTION INTEGRAL.

2. ALCANCE

El procedimiento de Auditoria Interna aplica a todos los procesos y procedimientos del Sistema Integral de Gestión de GESTION INTEGRAL y abarca desde la planeación y ejecución de las auditorías, hasta el seguimiento de las acciones definidas dentro de los planes de mejoramiento.

3. NORMATIVIDAD

NTC ISO 19011:2012, Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.

4. RESPONSABLE

- Líder de Auditoria y Calidad
- Equipo Auditor

5. CONSIDERACIONES

Es responsabilidad del Profesional de Calidad, establecer la programación de auditorías internas y velar por el cumplimiento de la ejecución de las auditorías internas.
Es responsabilidad de los auditores internos en compañía del profesional de calidad ejecutar las auditorías internas.

RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR

- Elaborar conjuntamente con el equipo auditor, el Plan de Auditoría Interna.
- Planear y desarrollar las tareas asignadas por el Líder del equipo Auditor
- Consultar los documentos pertinentes para el desarrollo de la auditoría.
- Preparar los documentos necesarios para la realización de las auditorías. Entre dichos documentos se encuentran la lista de chequeo.
- Realizar la reunión de apertura, en la cual se presenta el Plan de Auditoría Interna, y se resuelven las dudas existentes.
- Ejecutar la auditoría. Recolectar y analizar las evidencias de auditoría que sean pertinentes y suficientes para obtener conclusiones
- Elaborar y entregar al Líder del equipo Auditor los hallazgos encontrados para elaborar el Informe de Auditoría

- Implementar las mejoras que se generen de la evaluación de auditores internos
- Participar en las capacitaciones y/o entrenamientos como auditor

EVALUACIÓN DE LA AUDITORIA

- Luego de generado el informe de la auditoria por el grupo auditor, el líder del área o de las áreas auditadas en conjunto con el Profesional de Calidad deben realizar la evaluación de la auditoria en el formato EVALUACIÓN DE LA AUDITORIA.

Revisó: AUDITORIA Y CONTROL

Aprobó: COMITÉ DE CALIDAD

Fecha de aprobación: 01 de Agosto de 2013

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

6. DEFINICIONES

Acción Correctiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad detectada o una situación indeseable.

Acción Preventiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Alcance de la Auditoría: Extensión y límite de una auditoría, tales como ubicación, unidades, procesos y actividades de la organización que van a ser auditados, así como el período de tiempo cubierto por la auditoría.

Auditado: Organización o proceso que es objeto de la auditoría.

Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la revisión y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado de cumplimiento de los criterios de auditoría.

Auditor Interno: Auditor que participa en la ejecución de la auditoría

Auditorías Externas: Incluyen lo que se denomina generalmente auditorías de segunda o tercera parte.

Auditorías Internas: Denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de la propia organización, para fines internos y puede constituir la base para la auto - declaración de no conformidad en una organización.

Competencia: Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

Conclusiones de la Auditoría: Resultado de una auditoría, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la misma y todos los hallazgos de esta.

Criterios de Auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos, normas, leyes, reglamentos, requisitos contractuales o requisitos del sistema de gestión utilizados como referencia para verificar la evidencia de su cumplimiento.

Equipo Auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

Evidencia de la Auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

Hallazgos de la Auditoría: Resultados de la evaluación a la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de la auditoría. Los hallazgos pueden indicar tanto conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría, u oportunidades de mejora.

Líder del Equipo Auditor: Auditor Interno que lidera la preparación, ejecución y seguimiento de la Auditoría interna.

Objetivo de Auditoría: Define cuál es el propósito de la evaluación.

Plan de Auditoría: Descripción de las actividades a ejecutar en la auditoría.

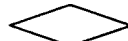
Programa de Auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.



Inicio/Fin



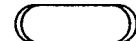
Actividad



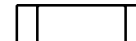
Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procedimiento predefinido



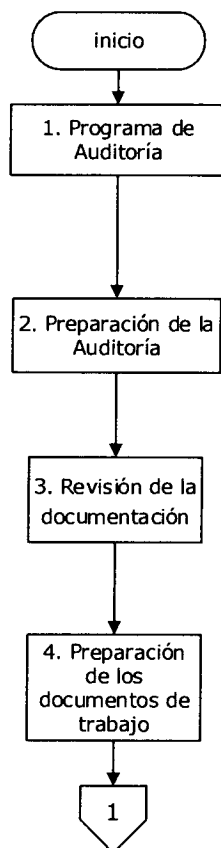
Conector



Conector de página

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN

1. Se elabora la programación anual de auditorías internas. Se programará mínimo un ciclo de auditoría en el año para cada proceso, tomando en consideración las necesidades de los mismos.
Una vez revisado y aprobado el Plan de Auditoría, se envía a los líderes de los procesos a Auditar, mínimo ocho (8) días antes de las actividades de la Auditoría.
2. El Equipo Auditor prepara el plan de Auditoría, en donde establece los objetivos, el alcance y los criterios de la auditoría. El Líder del Equipo auditor asigna a cada miembro del equipo las responsabilidades, teniendo en cuenta la independencia y competencia de los mismos. Cualquier objeción del Auditado sobre el Plan de Auditoría, deberá ser resuelta por el Líder del equipo Auditor.
3. El Equipo Auditor revisara la normatividad "Decreto 1072 de 2015" y la documentación (caracterización, procedimientos, instructivos y registros, entre otros) del proceso a auditar para determinar la conformidad del sistema antes de las actividades de auditoría in situ.
Si se determina que el proceso no cumple con lo mínimo requerido, se realiza previamente reunión con el responsable del proceso a auditar para decidir si se ejecuta o no la auditoría.
4. El Equipo auditor prepara la documentación de trabajo que sea necesario como referencia y registro del desarrollo de la Auditoría:
Registro de Asistencia.
Documentos de apoyo del proceso a auditar (caracterización, procedimientos, instructivos, listado maestro de documentos etc.)
Informe de gestión CPT trabajador afiliado.

RESPONSABLE

Profesional de Calidad

Equipo Auditor Profesional de Calidad

Equipo Auditor Profesional de Calidad

Equipo Auditor

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Programa de auditorías

Plan de Auditoría Interna

Caracterizaciones de los procesos

Registro de Asistencia.

Revisó: AUDITORIA Y CONTROL

Aprobó: COMITÉ DE CALIDAD

Fecha de aprobación: 01 de Agosto de 2013



Inicio/Fin



Actividad



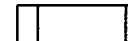
Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procedimiento predefinido



Conector



Conector de página

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO



DESCRIPCIÓN

5. Es la primera actividad que se debe considerar en la Agenda del Plan de Auditoria, a ella asiste el Equipo Auditor y Auditado. Se debe dejar evidencia en el Registro de Asistencia. El propósito de la Reunión de Apertura es presentar al Auditado la siguiente Información:

- Presentación del Equipo de Auditores
- Confirmar el Plan de Auditoria (alcance, objetivos y criterios de Auditoria).
- Proporcionar un breve resumen de cómo se llevara a cabo las actividades de la Auditoria.
- Confirmar los canales de comunicación (metodología a emplear de acuerdo con las técnicas de Auditoria: verbal entrevista, Inspección en el sitio).
- Proporcionar al Auditado la oportunidad de realizar Preguntas.
- Atender cualquier inquietud planteada por el auditado.

6. Se recopilará mediante un muestreo o verificación la información pertinente para los objetivos, el alcance y los criterios de la misma. Los métodos para recopilar información se basan en las técnicas de Auditoria:

- Entrevista, revisión de documentos y registros: Se desarrollan entrevistas a los Auditados. Durante las mismas se van revisando los documentos y registros que el auditor solicite para verificar la veracidad de la información suministrada por los Auditados y la ausencia de no conformidades respecto a los requisitos establecidos.
- Observaciones en el sitio: Cuando sea necesario, se realizan observaciones directas en el lugar de trabajo, para verificar la conformidad con los requisitos establecidos.

7. El equipo Auditor deberá destinar un espacio antes de la reunión de cierre para:

- Revisar los hallazgos y desarrollo de la auditoria.
- Definir las conclusiones de la auditoria.

RESPONSABLE

Equipo Auditor

Auditor y Líder de los Procesos a Auditar

Equipo Auditor

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Registro de Asistencia

Documentos y/o registros de los procesos auditados.

Plan de Auditoria Interna.

Informe Auditoria Interna

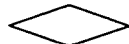
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN



Inicio/Fin



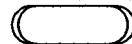
Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procedimiento predefinido



Conector



Conector de página

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	8. El Equipo Auditor realiza la reunión de cierre con la asistencia del Auditado, presentando en forma general: Los hallazgos y conclusiones más relevantes. Es muy importante reconocer los aspectos positivos de la organización y agradecer a los auditados su colaboración en el desarrollo de la auditoría. De la reunión de cierre se debe dejar evidencia en el Registro de Asistencia. 9. El Líder del Equipo Auditor elabora: Informe de auditoría interna En caso de contemplarse en el informe No conformidades, se diligencia el formato Acciones correctivas, preventivas y de mejora. Únicamente el espacio "Descripción de la No Conformidad u Oportunidad de Mejora". Estos documentos deben ser enviados al auditado, en un tiempo máximo de 5 días hábiles posterior a la finalización de la auditoría. Si esto no es posible, por caso de fuerza mayor o caso fortuito, se deberá comunicar a lo(s) auditado(s) las razones del retraso y acordar una nueva fecha de emisión, no mayor a 30 días calendario después de realizada la auditoría. 10. Una vez enviado el informe al auditado, si en 5 días hábiles no se recibe ninguna observación del informe de auditoría por parte de éste se da por aprobado el informe.	Equipo auditor y Auditados Líder equipo auditor Líder de los Procesos a Auditados	Registro de Asistencia Informe Auditoria Interna Acciones correctivas, preventivas y de mejora

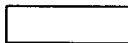
Revisó: AUDITORIA Y CONTROL

Aprobó: COMITÉ DE CALIDAD

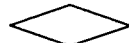
Fecha de aprobación: 01 de Agosto de 2013



Inicio/Fin



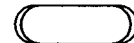
Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procedimiento predefinido



Conector



Conector de página

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

3

11. Generación de Acciones Correctivas/preventivas

FIN

11. El Auditado tiene plazo máximo de 5 días hábiles posterior a la aprobación del informe de auditoría, para enviar al Líder del Equipo Auditor las acciones correctivas generadas por las No conformidades detectadas en la auditoría. Una vez el Líder del equipo auditor revisa y aprueba las acciones correctivas generadas por el auditado, deberá enviar copia del informe de auditoría, acciones correctivas y registros de asistencia Al Área de Auditoria y Calidad para su seguimiento.

Líder de los Procesos a Auditados

Acciones correctivas, preventivas y de mejora

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	06/09/2012	CREACIÓN DEL DOCUMENTO
02	01/08/2013	MODIFICACIÓN FORMATO
03	08/01/2016	SE INCLUYE EL FORMATO R-AUD-18 EVALUACIÓN DE LA AUDITORIA

1. OBJETIVO

Determinar las condiciones físicas y psicológicas de los aspirantes y Trabajadores Afiliados Participes, a través de evaluaciones médicas ocupacionales, como diagnóstico de las condiciones de salud, con el fin de diseñar programación de prevención de enfermedades en pro a mejorar la calidad de vida de los Trabajadores Afiliados Participes.

2. ALCANCE

El siguiente procedimiento estandariza la metodología que se utiliza en la Asociación GESTION INTEGRAL para toda la población trabajadora, 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.

3. NORMATIVIDAD

Resolución número 2346 de 2007
Resolución 1565 de 2014 guía metodológica,
Número 8.1.2 prueba de ingreso
Resolución 0312 de 2019

4. RESPONSABLE

- La responsabilidad del presente procedimiento en las evoluciones medicas ocupacionales y efectuar el diagnostico de las condiciones de salud, está a cargo del responsable del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, el área de Talento Humanos y la IPS en convenio

5. CONSIDERACIONES

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

- Por orden de autoridad judicial.
- Mediante autorización escrita del Trabajador Afiliado Participe 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 Afiliado Participe, 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 Afiliado Participe.

Revisó: LÍDER DEL PROCESO

Aprobó: COMITÉ DE CALIDAD

Fecha de aprobación: 26 enero 2018

5. CONSIDERACIONES

- **CUSTODIA Y ENTREGA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES:** Para la custodia y entrega de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las historias clínicas ocupacionales se aplicarán las siguientes reglas:
- La custodia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional estará a cargo del prestador de servicios de salud ocupacional que la generó en el curso de la atención, cumpliendo con los requisitos y procedimientos de archivo conforme a las normas legales vigentes de la historia clínica.
- Los médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional que formen parte de los servicios médicos de la entidad tendrán la guarda y custodia de la historia clínica ocupacional y son responsables de garantizar su confidencialidad, conforme lo establece el artículo 16 de la Resolución 2346 de 2007 y de las demás normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan.
- En ningún caso la Asociación GESTION INTEGRAL podrá tener, conservar o anexar copia de las exámenes médicos ocupacionales y de la historia clínica ocupacional del Trabajador Afiliado Participe.
- En la hoja de vida del Trabajador Afiliado Participe, se archivará el certificado médico ocupacional.
- **PARA LA SELECCIÓN DE LOS SITIOS EN LOS CUALES SE REALIZARÁN LAS EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES,** se deben tener en cuenta los siguientes criterios:
- Deben tener la habilitación en salud para funcionar
- 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.

6. DEFINICIONES

ACTOS MÉDICOS: Procedimientos de diagnósticos, quirúrgicos, terapéuticos o farmacéuticos que se realizan para evaluar o intervenir las condiciones de salud de la persona.

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

CONDICIONES DE SALUD: Estado de salud actual de la persona en el ámbito físico, psíquico y social.

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

CGH: Coordinación de Gestión Humana

EMO: Evaluación Médica Ocupacional

EL: Enfermedad Laboral

EPS: Entidad Promotora de Salud

EVALUACIÓN MÉDICA POST-OCUPACIONAL O DE EGRESO: Evaluaciones que se realizan 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 o funciones asignadas.

EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES POR REINTEGRO LABORAL: Evaluaciones que se realizan con el fin de emitir un concepto de aptitud del trabajador para continuar desempeñando en forma eficiente las funciones de su cargo de acuerdo a sus nuevas condiciones de salud.

MÉDICA PRE-OCUPACIONAL Ó DE INGRESO: Evaluación que se realiza para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador postulado para ocupar un cargo, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo. Este examen es más exhaustivo desde el punto de vista físico y se valoran todos los sistemas de acuerdo a los posibles factores de riesgo a los que será expuesto según la actividad económica de la empresa y el servicio solicitado. El propósito es seleccionar y ubicar a cada trabajador de acuerdo a su condición física y a las exigencias del cargo que va a desempeñar, ofreciendo especial importancia a sus antecedentes laborales.

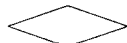
EVALUACIONES MÉDICAS OCUPACIONALES PERIÓDICAS PROGRAMADAS: Evaluaciones que respondiendo a lo establecido en cada Sistema de Vigilancia Epidemiológica, se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo; a su vez se realizan para detectar enfermedades de origen común, con el fin de establecer un manejo preventivo. Su periodicidad estará ajustada a lo dispuesto en los Programas de Vigilancia Epidemiológico.



Inicio/Fin



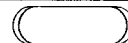
Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en
software



Procedimiento
predefinido



Conector



Conector de
página

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

**DOCUMENTOS DE
REFERENCIA**

inicio

1. Requerimiento de nuevo
personal o de cambio de
ocupación o evaluación
periódicamente

1

1. Clasificación de los Exámenes Médicos Ocupacionales

Basados en la información obtenida de la elaboración de los profesigramas a cada oficio de la Asociación se realizarán los siguientes exámenes médicos Ocupacionales:

Evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso: Son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del Trabajador Afiliado Participe 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.

Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas: Se realizan para determinar el estado patológico de cada Trabajador Afiliado Participe; éstos se establecen de acuerdo a los factores de riesgo existentes en su ambiente laboral y al tiempo de exposición a los mismos podrán ser programadas o por cambios de ocupación.

Evaluación médica pos ocupacional o de egreso: Cualquiera que sea la causa de retiro del Trabajador Afiliado Participe de la Asociación, se deberá practicar un examen, haciendo especial énfasis en aquellos que hayan sufrido accidente de trabajo para determinar la existencia o no de secuelas.

Responsable del
SG-SST

Profesiograma

Revisó: LÍDER DEL PROCESO

Aprobó: COMITÉ DE CALIDAD

Fecha de aprobación: 26 enero 2018

00000263



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento

Procesamiento en
softwareProcedimiento
predefinido

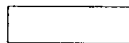
Conector

Conector de
página
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<pre> graph TD 1([1]) --> A[2. Evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso] A --> B[3. Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas] B --> 2([2]) </pre>	2. La Asociación realizará una evaluación médica de pre ingreso antes de finalizar la contratación de cualquier candidato, para determinar las condiciones de salud física, mental y social del Trabajador Afiliado Participe en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo. GESTION INTEGRAL informará a la IPS contratada o médico que realice las evaluaciones médicas pre ocupacional, sobre los perfiles del cargo describiendo en forma breve las tareas y el medio en el que se desarrollará su labor. 3. Programadas: Se realizará, por lo menos una vez al año, exámenes médicos ocupacionales en aquellas tareas donde por el riesgo sea necesario hacer verificación del estado de salud (iniciando a los 12 meses siguientes al ingreso). En todo caso el concepto médico será fundamental para definir métodos y tiempos. Por cambios de ocupación: Cuando el Trabajador Afiliado Participe cambie de ocupación y ello implique cambio de medio ambiente laboral, de funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo, en los que detecte un incremento de su magnitud, intensidad o frecuencia.	Responsable del SG-SST; Talento Humanos; IPS contratada Responsable del SG-SST; Talento Humanos; IPS contratada	Profesiograma Profesiograma

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN


Inicio/Fin



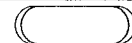
Actividad



Decisión



Documento

Procesamiento en
softwareProcesamiento
predeterminado

Conector

Conector de
página
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
DIAGRAMA DE FLUJO
DESCRIPCIÓN
RESPONSABLE
**DOCUMENTOS DE
REFERENCIA**

2

4. Evaluación
médica pos
ocupacional o de
egreso

5. Revisión de los
resultados de los
exámenes

6. Trámite del
diagnóstico de las
condiciones de salud
de los trabajadores

3

4. **GESTION INTEGRAL** ofrecerá al Trabajador Afiliado Participe que se retire de la Asociación por cualquier causa, el examen de egreso. Su objetivo es valorar y registrar las condiciones de salud en las que el Trabajador Afiliado Participe se retira de las tareas o funciones asignadas.

5. Revisión Humana, revisa el resultado del examen realizado y si hay hallazgos positivos, 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.

6. Toda persona natural o jurídica que realice evaluaciones médicas ocupacionales de cualquier tipo, deberá entregar al Trabajador Afiliado Participe un informe sobre el diagnóstico general de salud de la población trabajadora que valore, el cual se utilizará para el cumplimiento de las actividades de los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo. Este diagnóstico de salud debe comprender como mínimo lo siguiente, de acuerdo con la Resolución 2346 de 2007.

La información emitida en éste 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.

Responsable del SG-
SST; Recursos
Humanos; IPS
contratada

Responsable del SG-
SST; Recursos
Humanos; IPS
contratada

Responsable del SG-
SST; Recursos
Humanos; IPS
contratada

Profesiograma

Revisó: LÍDER DEL PROCESO

Aprobó: COMITÉ DE CALIDAD

Fecha de aprobación: 26 enero 2018

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	03 enero 2017	Creación del Documento
02	26 enero 2018	Revisión y actualización

Revisó: LÍDER DEL PROCESO

Aprobó: COMITÉ DE CALIDAD

Fecha de aprobación: 26 enero 2018

00000266

1. OBJETIVO

La investigación del incidente y/o accidente tiene como fin primordial establecer las circunstancias que rodearon su ocurrencia permitiendo identificar los factores causantes y que se utilizarán para determinar las medidas correctivas para prevenir su repetición. Los resultados concernientes a la investigación se registran individualmente en el formato, forma analítica y practica y cuya información servirá de base y orientación para los programa de prevención.

2. ALCANCE

Aplica a todos los trabajadores afiliados partícipes de la Asociación que se encuentren debidamente afiliados al Sistema General de Riesgos Profesionales; desde la ocurrencia del presunto accidente en ejecución de actividades hasta el reporte del accidente en la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), involucrando a todos los trabajadores afiliados partícipes que guardan estrecha interrelación con el proceso donde ocurra el accidente en ejecución de actividades.

3. NORMATIVIDAD

Resolución 1401 de 2007/
Resolución 2851 de 2015

4. RESPONSABLE

Trabajador afiliado partícipe afectado
Perfil inmediato del trabajador afiliado partícipe afectado
COPASO
Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo

5. CONSIDERACIONES

INVESTIGACIÓN DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES:

La investigación de los accidentes e incidentes laborales se iniciará con la conformación de un equipo investigador de acuerdo con la Res. 1401 de 2007 art. 6 y 7:

Metodología de la investigación de incidente y accidente en ejecución de actividades: Esta dividida en 4 partes:

- 1- Identificación del trabajador afiliado partícipe afectado
- 2- Complemento de los hechos: complementar con los testigos si lo hubiese todos lo ocurrido antes, durante y después del evento.
- 3- Análisis: Desarrollo de árbol causal usando la identificación de condiciones subestándar, actos subestándar, factores de la actividad y personales.
- 4- Plan de intervención: Generar medidas de intervención o plan de acción para evitar nuevos eventos.

Conformación de Equipo Investigador: Integrado como mínimo por el perfil inmediato o supervisor del trabajador afiliado partícipe accidentado o del área donde ocurrió el incidente, un representante del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y el encargado Seguridad y Salud en el Trabajo. Cuando el accidente sea grave o mortal se vinculará al equipo investigador el líder o responsable del área de Mantenimiento.

Todo caso de Accidente en ejecución de actividades, será enviado a seguimiento médico integral con la ARL de acuerdo con el grado de lesión hasta lograr el cierre del mismo. Las actividades planteadas en el plan de intervención serán evidenciadas con registros, donde se muestren la ejecución y el seguimiento de las mismas.

Revisó: Coordinador de calidad

Aprobó: Coordinador de seguridad y salud en el trabajo

Fecha de aprobación: 18 Marzo 2014

6. DEFINICIONES

INCIDENTE: Todo "casi accidente" que sin derivar en pérdida de tiempo cause lesión o daños a materiales y/o instalaciones, puede con su repetición, llegar a convertirse en accidente. Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con este, que tuvo el potencial de ser un accidente, en el que hubo personas involucradas sin que sufrieran lesiones o se presentaran daños a la propiedad y/o pérdida en los procesos.

ACCIDENTE: 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.

INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE O INCIDENTE: Proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron

- **Causas básicas:** Causas reales que se manifiestan detrás de los síntomas; razones por las cuales ocurren los actos y condiciones subestándares o inseguros; factores que una vez identificados permiten un control administrativo significativo. Las causas básicas ayudan a explicar por qué se cometen actos subestándares o inseguros y por qué existen condiciones subestándares o inseguras.
- **Causas inmediatas:** Circunstancias que se presentan justamente antes del contacto; por lo general son observables o se hacen sentir. Se clasifican en actos subestándares o actos inseguros (comportamientos que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente) y condiciones subestándares o condiciones inseguras (circunstancias que podrían dar paso a la ocurrencia de un accidente o incidente)
- **Accidente grave:** Aquel que trae como consecuencia amputación de cualquier segmento corporal; fractura de huesos largos (fémur, tibia, peroné, húmero, radio y cúbito); trauma craneoencefálico; quemaduras de segundo y tercer grado; lesiones severas de mano, tales como aplastamiento o quemaduras; lesiones severas de columna vertebral con compromiso de médula espinal; lesiones oculares que comprometan la agudeza o el campo visual o lesiones que comprometan la capacidad auditiva.



Inicio/Fin



Actividad



Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procedimiento predefinido



Conector



Conector de página

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

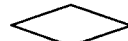
DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	MODULO / REFERENCIA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[1. OCURRENCIA DE ACCIDENTE EN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES] A --> B[2. REPORTE DE ACCIDENTE EN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES] B --> C[3. DILIGENCIAMIENTO DEL FURAT] C --> D{1} </pre>	1. Cuando ocurra un accidente en ejecución de actividades a cualquiera de los Trabajadores Afiliados Participes, este debe reportarlo inmediatamente al perfil directo o al responsable de seguridad y salud en el trabajo (si esta en condiciones de hacerlo) o pedir el favor a alguien de que lo haga. 2. Una vez el perfil inmediato tenga conocimiento del accidente, este debe notificar a la entidad promotora de salud a la que se encuentre afiliado el Trabajador Afiliado Participe, a la correspondiente administradora de riesgos laborales y a la respectiva Dirección Territorial u Oficina Especial del Ministerio del Trabajo donde hayan sucedido los hechos sobre la ocurrencia del accidente de trabajo; allí el operador de la ARL COLMENA le indicará a donde debe dirigirse el Trabajador Afiliado Participe para recibir la atención médica inicial. 3. Se debe diligenciar el FURAT (Formato Único de Reporte de accidente de Trabajo). Para lo cual se debe indagar sobre los hechos relacionados con el accidente o incidente, de acuerdo con la inspección realizada al sitio de ejecución de actividades y las versiones de los testigos, involucrando todo aquello que se considere importante o que aporte información para determinar las causas específicas del accidente o incidente, tales como cuándo ocurrió, dónde se encontraba el Trabajador Afiliado Participe, qué actividad estaba realizando y qué pasó, por qué realizaba la actividad, para qué, con quién se encontraba, cómo sucedió.	TRABAJADOR AFILIADO PARTICIPE PERFIL INMEDIATO RESPONSABLE DE SST	FURAT



Inicio/Fin



Actividad



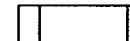
Decisión



Documento



Procesamiento en software



Procedimiento predefinido



Conector



Conector de página

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIAGRAMA DE FLUJO

DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1

4. ACUDIR A LA IPS

5. ENVIO DE INCAPACIDAD

6. REPORTE ARL

FIN

4. El Trabajador Afiliado Participe accidentado deberá acudir o ser trasladado a una de las clínicas (IPS) de la red asistencial que tiene convenio con la ARL o a la IPS adscrita a la EPS del Trabajador Afiliado Participe.

5. Enviar con la mayor brevedad posible al área de Gestión del Talento Humano la certificación original de incapacidad temporal expedida por la clínica que brindó la atención inicial, y las demás incapacidades que pudieran generarse como consecuencia de la recuperación del accidentado para poder dar inicio ante la ARP, el proceso de cobro de las prestaciones económicas derivadas del accidente en ejecución de actividades.

6. Se debe enviar a la ARL copia del FURAT que le corresponde a esta entidad dentro de los 2 días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente.

TRABAJADOR
AFILIADO
PARTICIPE

TRABAJADOR
AFILIADO
PARTICIPE

RESPONSABLE DE
SST

INCAPACIDAD
TEMPORAL

FURAT
DILIGENCIADO Y
ENVIADO (COPIA
ARL)

INFORME REPORTE
ACCIDENTE
VIRTUAL

8/ CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	11 SEPTIEMBRE 2012	CREACIÓN DEL DOCUMENTO
02	18 MARZO 2014	MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA
03	04 ENERO 2016	ACTULIZACION LEGAL DE REPORTE

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Proceso: Auditoria y Calidad

CÓDIGO: R-AUD-31
VERSIÓN: 01
Página 1 de 1

N°	TEMA	INTENSIDAD	COMPETENCIAS A FORTALECER	POBLACIÓN OBJETIVO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	NORMAS DE BIOSEGURIDAD	4 HORAS	Concienciar a los Trabajadores Afiliados Participes de la importancia en el cumplimiento de las normas de bioseguridad en la ejecución de sus actividades	Trabajadores Afiliados Participes	ARL & SST	
2	DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES	4 HORAS	Dar a conocer a los trabajadores Afiliados Participes sus Derechos y Deberes al estar afiliado a Riesgos Laborales, con el fin de fortalecer una labor conjunta.	Trabajadores Afiliados Participes	ARL & SST	
3	HIGIENE Y POSTURAS	4 HORAS	Sensibilizar a los Trabajadores Afiliados Participes frente al cuidado de la columna vertebral e identificar los factores de riesgos	Trabajadores Afiliados Participes	ARL & SST	
4	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	4 HORAS	Dar a conocer a los Trabajadores afiliados participes qué es el comité de convivencia laboral con el fin de prevenir conductas de acoso laboral y/o superar aquellas que se presenten en el lugar de trabajo	Trabajadores Afiliados Participes	ARL & SST	
5	ACOSO LABORAL	4 HORAS	Buscar generar un ambiente de trabajo sano, seguro y adecuado dentro de la institución, promoviendo un ambiente de trabajo adecuado	Trabajadores Afiliados Participes	ARL & SST	
6	FARMACODEPENDENCIA	4 HORAS	Dar a conocer a los Trabajadores Afiliados Participes tips de prevención en consumo de farmacodependencia	Trabajadores Afiliados Participes	ARL & SST	
7	RIESGO PSICOSOCIAL	4 HORAS	Fortalecer los conocimientos de los Trabajadores Afiliados Participes en el manejo de los factores de riesgos psicosocial intra, extra e individual	Trabajadores Afiliados Participes	ARL & SST	
8	COMUNICACIÓN ASERTIVA	5 HORAS	Fortalecer entre los Trabajadores Afiliados Participes las habilidades de comunicación asertiva	Trabajadores Afiliados Participes	ARL & SST	
9	RIESGO PÚBLICO	4 HORAS	Dar a conocer a los Trabajadores Afiliados Participes en el manejo de riesgo público.	Trabajadores Afiliados Participes	ARL & SST	

CRONOGRAMA DE BIENESTAR													
N°		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBR E	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	P			X									
	E												
2	P				X								
	E												
3	P					X							
	E												
4	P						X						
	E												
5	P							X					
	E												
6	P								X				
	E												
7	P									X			
	E												
8	P										X		
	E												
9	P											X	
	E												

NOTA: Asignar la fecha programada para la ejecución de cada actividad en el cronograma, teniendo en cuenta el número a la que corresponde cada actividad. Estas fechas pueden modificarse de acuerdo a la necesidad de los casos que lleguen para realizar reuniones extraordinarias.

202302273

Gestión Integral

PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SST

00000274

PLAN ANUAL DE TRABAJO

Proceso: Sistema Integrado de Gestión

CÓDIGO: R-SIG-26

VERSIÓN: 01

Página 1 de 1

OBJETIVO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA TAREA	DIRIGIDO A	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2021																								OBSERVACIONES
					ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales y otros requisitos que suscriba la organización.	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Elaboración Plan de Trabajo Anual donde incluya, objetivo, meta, responsabilidades, actividades y hacer firmar por la administración	Directivos - COPASST	Área SST Directivos	1																								
		Actualización de la matriz legal donde se defina la normatividad vigente y aplicable a la empresa (Cuando Aplique)	Todos los trabajadores afiliados partícipes	Área SST			1																						
		Actualización Matriz de Peligro	COPASST, Trabajadores afiliados partícipes	Área SST COPASST Trabajadores afiliados partícipes									1																
		Elaboración y ajuste de presupuesto 2021, socializar al COPASST. Aprobado y firmado por representante legal	Directivos- COPASST	Área SST Directivos	1																								
		Actualizar el manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Todos los trabajadores	Área SST	1																								
		Revisión y aprobación de los objetivos del SG-SST (definidos, claros, medibles, con metas y documentados)	Directivos, COPASST	Área SST	1																								
		Divulgación de los objetivos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	COPASST y Todos los trabajadores afiliados partícipes	Área SST			1																						
		Revisión del reglamento de higiene y seguridad industrial	Gerencia, COPASST	Área SST	1																								
		Revisión y socialización de las políticas de SST, Política de Prevención de Farmacodependencia, Alcoholismo y Tabaquismo, Política de Seguridad Vial y Política de Prevención de Acoso laboral	Gerencia, COPASST	Área SST	1																								
		Elaboración de programas de riesgo biológico, biomecánico y estilos de vida saludable.	Todos los trabajadores	Área SST Compras Directivos	1																								

PLAN ANUAL DE TRABAJO

Proceso: Sistema Integrado de Gestión

CÓDIGO: R-SIG-26

VERSIÓN: 01

Página 1 de 1

OBJETIVO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA TAREA	DIRIGIDO A	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2021																								OBSERVACIONES
					ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
Prevenir la incidencia de enfermedad laboral implementando medidas de prevención y control.	CONDICIONES DE SALUD EN EL TRABAJO	Aplicación y tabulación de Encuesta de perfil sociodemográfico en la CPT-HUS	Todos los trabajadores	Área SST																									
		Exámenes médicos ocupacionales de ingreso y/o retro (cuando apliquen)	Todos los trabajadores	Talento Humano	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
		Exámenes médicos ocupacionales periódicos	Trabajadores afiliados participes programados	Área SST						1		1																	
		Revisión y/o ajuste del procedimiento para la realización de Exámenes Médicos Ocupacionales	Todos los trabajadores	Área SST	1																								
		Solicitar a la IPS constancia de custodia de Historias Clínicas.	IPS	Área SST			1																						
		Solicitar informe de condiciones de salud	IPS	Área SST										1															
		Revisión, ajuste e implementación del programa de Reintegración Laboral	Todos los trabajadores con recomendaciones	Área SST																									
Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales y otros requisitos que suscriba la organización.	INVESTIGACION DE INCIDENTES, ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ORIGEN LABORAL	Reporte de ATEL a la ARL, EPS, Trabajador y Min trabajo si aplica.	Todos los trabajadores	Área SST	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
		Investigación de Accidentes, Incidentes de trabajo y Enfermedades Laborales	Todos los trabajadores	Comité Investigador	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
		Verificar el cumplimiento de los planes de acción generados de la investigación	Todos los trabajadores	Área SST					1				1				1							1					
		Registro y Análisis estadístico de Accidentabilidad y EL	Área SST	Área SST	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
Prevenir la incidencia de enfermedad laboral implementando medidas de prevención y control - Prevenir la accidentalidad implementando medidas de prevención y control de acuerdo a la IPEVR.	VIGILANCIA DE LAS CONDICIONES DE SALUD DE LOS TRABAJADORES	Medición de indicador de Frecuencia, Severidad por accidente laboral y Ausentismo por causa médica (Mensual)	Área SST	Área SST	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
		Medición de indicadores proporción de accidente mortal, Prevalencia e incidencia de enfermedad laboral (Anual)	Todos los trabajadores	Área SST	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
	IDENTIFICACION DE PELIGROS EVALUACION Y VALORACION DE RIESGOS	Actualización de la matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y aplicación de controles para minimizar los riesgos presentes en las áreas de trabajo.	Todos los trabajadores	Área SST											1														

PLAN ANUAL DE TRABAJO

Proceso: Sistema Integrado de Gestión

CÓDIGO: R-SIG-26

VERSIÓN: 01

Página 1 de 1

OBJETIVO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA TAREA	DIRIGIDO A	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2021																								OBSERVACIONES
					ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales y otros requisitos que suscriba la organización.	COMITÉ PARTITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST	Rendición de cuentas del COPASST	Todos los trabajadores	Área SST														1											
		Reuniones Ordinarias COPASST	COPASST	Área SST	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
		Capacitación y evaluación COPASST, según cronograma ítem del comité	COPASST	COPASST			1		1		1		1		1														
		Comunicación política SST - Plan Anual de trabajo y Cronograma de Capacitaciones - presupuesto en SST	COPASST	Área SST COPASST	1																								
	COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	Reuniones Ordinarias Comité de Convivencia Laboral	Comité de convivencia laboral	Comité de Convivencia Laboral			1				1							1						1					
		Realización de informe de gestión comité de convivencia laboral	Comité de convivencia laboral	Comité de convivencia laboral																				1					
		Capacitación del comité de convivencia laboral según cronograma interno	Comité de convivencia laboral	Área SST			1						1						1										
Fortalecer las competencias del personal en SST.	CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO, INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN	Actualización del programa de capacitación	Trabajadores afiliados partícipes	Área SST	1																								
		Inducción a trabajadores afiliados partícipes nuevos	Según necesidad todos los meses	Área SST	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
		Re inducción masiva y evaluación a trabajadores afiliados partícipes	Trabajadores afiliados partícipes antiguos	Área SST														1											
		Seguimiento al cronograma de capacitación	Trabajadores afiliados partícipes	Área SST				1					1				1			1				1					
Prevenir la incidencia de enfermedad laboral implementando medidas de prevención y control - Prevenir la accidentalidad implementando medidas de prevención y control de acuerdo a la IPEVR.	GESTION EPP	Revisión y actualización Manual de bioseguridad	Área SST	Área SST			1																						
	INSPECCIONES DE SEGURIDAD	Inspeccion Elementos de protección personal	Trabajadores que deben usar EPP	Área SST	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
		Inspecciones de Seguridad en la instalaciones y equipos	Lugares de ejecución de actividades	Área SST COPASST											1														
		SVE BIOMECANICO, BIOLOGICO, ESTILOS DE VIDA SALUDABLE, PSICOSOCIAL	Seguimiento a las actividades definidas en los SVE	Área SST	Área SST ARL																								

00000277

PLAN ANUAL DE TRABAJO

Proceso: Sistema Integrado de Gestión

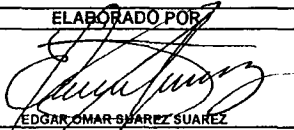
CÓDIGO: R-SIG-26

VERSIÓN: 01

Página 1 de 1

OBJETIVO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA TAREA	DIRIGIDO A	RESPONSABLE	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2021												OBSERVACIONES												
					ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN			JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
					P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R
Cumplir la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales y otros requisitos que suscriba la organización.	PLAN DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES	Reunión con profesional William Quíñonez para concertar plan de trabajo 2021.	AREA SST	Area SST ARL	1																								
		Capacitación de Brigadas	Trabajadores afiliados partícipes	Area SST ARL					1		1		1		1		1		1		1		1		1				
		Simulacros de evacuación en los CPT: HUS, HRMB	Trabajadores afiliados partícipes	Area SST ARL																		1							
Garantizar la mejora continua del Sistema de Gestion de SST.	Gestión de Resultados SG-SST Auditoría	Seguimiento Matriz de Indicadores Estructura, Proceso y Resultado; Alineados con los objetivos de SST	Trabajadores afiliados partícipes	AREA SST								1									1								
		Elaboracion Plan de Auditoría del SG-SST	Trabajadores afiliados partícipes	Area SST Directivos												1													
		Auditoría del Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo	Responsables SGSST	Auditor Externo													1												
		Revisión de los Directivos de la asociación al sistema de gestion de seguridad y salud en el trabajo.	Alta Direccion	AREA SST																	1								
		Ejecucion de Acciones Preventivas, correctivas y de mejora de la Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales.	Trabajadores afiliados partícipes	AREA SST	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
		Revisión de las ejecuciones de las Acciones Preventivas, correctivas y de mejora de Inspecciones, Informes de la ARL y auditoría SST, revision por la dirección y demás autoridades.	Trabajadores afiliados partícipes	Area de SST COPASST Directivos																		1							
CUMPLIMIENTO					0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0				
META					90%		90%		90%		90%		90%		90%		90%		90%		90%		90%		90%				
PROGRAMADAS					21		17		14		14		26		17		13		14		14		15		14				
EJECUTADAS					0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0				
REPROGRAMADAS					0		0		0		0		0		0		0		0		0		0		0				

P	Programado	181	100%
E	Ejecutado	0	0%
R	Reprogramado	0	0%

ELABORADO POR	APROBADO POR
	
EDGAR OMAR SUÁREZ SUÁREZ CARGO: RESPONSABLE SST	SOL MAGALLY KATHERINE PLATA PÉREZ REPRESENTANTE LEGAL

00000278

Gestión Integral

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COPASST

00000279

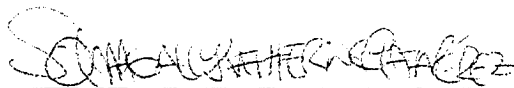
**CONVOCATORIA ELECCIÓN REPRESENTANTES DE LOS
TRABAJADORES AL COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y
SALUD EN EL TRABAJO
(COPASST)**

PERIODO: DEL 22 DE ENERO/2020 AL 21 DE ENERO/2022

Bucaramanga, 26 de diciembre de 2019

El representante legal de **GESTION INTEGRAL**, convoca a los trabajadores afiliados participes a reunión para elegir sus representantes al **COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, cuyo número de representantes es de dos (02) principales y dos (02) suplentes, según lo establecido en la Resolución 2013 de 1986 y los Decretos 1295 de 1994, 1562 del 2012 y 1072 del 2015.

La elección se realizará en las instalaciones de La ESE Hospital Regional Manuela Beltrán, el día 22 de enero del 2020 a las 8:00 a.m.; para lo cual la asociación facilitará los medios necesarios.



SOL MAGALLY KATHERINE PLATA PEREZ
Representante legal

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

COPASST

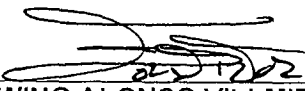
VIGENCIA DEL COMITÉ: DEL 22 DE ENERO/2020 AL 21 DE ENERO/2022

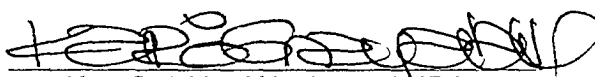
El 22 de enero del 2020, en el Municipio del Socorro, a las 8:00 a.m., se dio apertura al proceso de votación para la elección de los candidatos al **COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE GESTION INTEGRAL (COPASST)**, de acuerdo a lo establecido en el Resolución 2013 del 6 de junio de 1986 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y los Decretos 1295 de 1994, 1562 del 2012 y 1072 del 2015, para el Período comprendido entre el 22 de enero del 2020 al 21 de enero del 2022.

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

NOMBRE	CEDULA DE CIUDADANIA
DUDWING ALONSO VILLMIZAR VALLE	91.432.485
KAROLINA AYALA MIRANDA	37.898.740

Firman:


DUDWING ALONSO VILLMIZAR VALLE
Jurado de Votación


KAROLINA AYALA MIRANDA
Jurado de Votación

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

PERIODO: DEL 22 DE ENERO/2020 AL 21 DE ENERO/2022

Siendo las 12 m. del día 22 de enero del 2020, 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 Asociación GESTION INTEGRAL, para el periodo que va del 22 de enero/2020 al 21 de enero/2022.

En calidad de jurados de votación se encargó a los señores(as):


DUDWING ALONSO VILLMIZAR VALLE
Jurado de Votación


KAROLINA AYALA MIRANDA
Jurado de Votación

ACTA DE ESCRUTINIO

El 22 de enero de 2020, en el Municipio del Socorro, a las 12 p.m., 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 Periodo comprendido entre el 22 de enero de 2020 al 21 de enero de 2022.

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

CANDIDATO	N° VOTOS
LUZ MIRIAM LOPEZ	08
DUDWING ALONSO VILLAMIZAR VALLE	07
LILIANA PEDRAZA	08
NOHRA AVILA	02
JUAN DE JESUS LOPEZ	13
ANGELICA MARIA PLAZAS	00
ELIZABETH CALA	00
DEISY ALEJANDRA HERNANDEZ	08
VOTOS EN BLANCO	0
TOTAL, VOTOS	46

ORGANIZACIÓN SECTORIAL Y GREMIAL
DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES
E INSTITUCIONALES

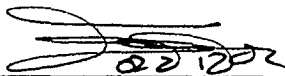
Nit. 900.494.687-3
Personería Jurídica No. 13 Ministerio de Trabajo

Gestión
Integral®

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

NOMBRE	CATEGORIA	
	PRINCIPAL	SUPLENTE
JUAN DE JESUS LOPEZ	X	
LILIANA PEDRAZA		X
DEISY ALEJANDRA HERNANDEZ	X	
LUZ MIRIAM LOPEZ		X

Como jurados de mesa estuvieron los señores (as):


DUDWING ALONSO VILLMIZAR VALLE
Jurado de Votación


KAROLINA AYALA MIRANDA
Jurado de Votación

00000284

ACTA DE CONSTITUCION
COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
(COPASST)

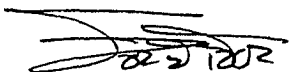
ACTA Nª 01-2020

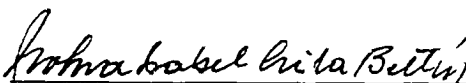
El día 22 del mes enero del año 2020, en las instalaciones de la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán, se realizó la elección con la participación del Representante Legal y los trabajadores Afiliados Participes para conformar el Comité Paritario De Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), dando cumplimiento a la Resolución 2013 de 1986 y al Decreto 1295 de 1994 en su artículo 63 y Decreto 1072/2015, a las exigencias de la división de Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo, así como lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Asociación. El periodo de los miembros del comité es de dos (2) años y el Empleador se compromete a proporcionar por lo menos cuatro horas semanales dentro de la jornada normal de trabajo a cada uno de sus miembros para el funcionamiento del comité; Tal como se estipula en el Art. 63 del Decreto 1295 de 1994.

El Representante Legal de la Asociación SOL MAGALLY KATHERINE PLATA PEREZ, nombro a las siguientes personas:

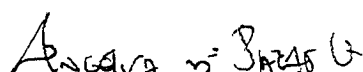
POR PARTE DE LA ASOCIACION:

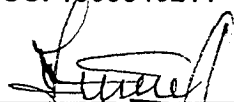
PRINCIPAL


DUDWING ALONSO VILLAMIZAR V.
CC. 91432485


NOHRA ISABEL AVILA BELTRAN
CC. 37941330

SUPLENTES


ANGELICA MARIA PLAZAS QUINTERO
CC. 1098640211


ELIZABETH CALA CALVETE
CC. 39763745

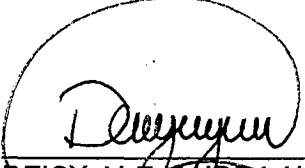
00000285

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

POR PARTE DE LOS TRABAJADORES AFILIADOS PARTICIPES

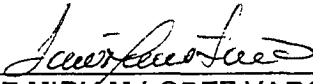
PRINCIPAL


JUAN DE JESUS LOPEZ RINCON
CC. 91103940
N. de votos obtenidos 13


DEISY ALEJANDRA HERNANDEZ
CC. 1101691368
N. de votos obtenidos 08

SUPLENTE


LILIANA PEDRAZA AFANADOR
CC. 37946950
N. de votos obtenidos 08


LUZ MIRIAM LOPEZ VARGAS
CC. 37945758
N. de votos obtenidos 08

Integrado el Comité se procedió de acuerdo a la Resolución 2013 de 1986, el Representante Legal de la Empresa designa:

A JUAN DE JESUS LOPEZ RINCON, como Presidente del Comité Paritario De Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), y por votación de los miembros del comité se nombró a DEISY ALEJANDRA HERNANDEZ, 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 Asociación GESTION INTEGRAL CPT Hospital Regional Manuel Beltrán.

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 salud Ocupacional dentro de la Asociación y no se ocupará por lo tanto de tramitar asuntos referentes a la relación contractual-laboral propiamente dicha, inconvenientes de personal, disciplinarios o sindicales, 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 Salud Ocupacional dirigida a trabajadores, supervisores y Directivos de la Empresa o establecimientos de la empresa.
- Colaborar con funcionarios de entidades gubernamentales de Salud Ocupacional en las actividades que estos adelanten en la Empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Vigilar el desarrollo de actividades en Salud Ocupacional 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 profesionales y proponer al empleador las medidas correctivas a que haya lugar para evitar su ocurrencia.
- Participar activamente en el Programa de Inspecciones Periódicas de Seguridad en las diferentes áreas de la compañía.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presenten los trabajadores en materia de Salud Ocupacional.
- 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 Salud Ocupacional.

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

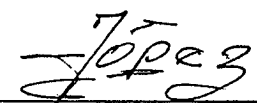
- Presidir y orientar las reuniones en forma dinámica y eficaz.
- Coordinar los aspectos inherentes a sitio y disposición de los integrantes del Comité para su asistencia a las reuniones.
- Notificar por escrito a los miembros del Comité sobre la convocatoria a reuniones.
- Diseñar el temario de las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

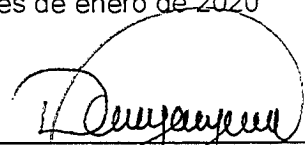
Serán funciones del **SECRETARIO DEL COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**.

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

EL COMITE PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Conformado en el día de hoy tendrá una vigencia de dos años contados a partir de la fecha.

En constancia de lo anterior firma a los 22 días del mes de enero de 2020


JUAN DE JESUS LOPEZ RINCON
Presidente COPASST


DEISY ALEJANDRA HERNANDEZ
secretaria COPASST


SOL MAGALLY KATHERINE PLATA PEREZ
Representante legal

ASOCIACIÓN FET - FEDERACIÓN DE ENTIDADES
ASOCIADAS - ORGANIZACIONALES, INDEPENDIENTES
Y AUTÓNOMAS DE COLOMBIA

BOGOTÁ, D.C. - 1997

Gestión
Integral®

ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

00000299

CONVOCATORIA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

PERIODO: 22 DE ENERO DEL 2020 AL 21 DE ENERO DEL 2022

Bucaramanga, 26 de diciembre del 2019

El representante legal de la Asociación **GESTION INTEGRAL**, convoca a los trabajadores Afiliados Participes a una reunión para elegir sus representantes al **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**, cuyo número de representantes es de dos (2) principales y dos (2) suplentes, según lo establecido en la Resolución 652 de 2012 y modificada por la Resolución 1356 de 2012 y la Ley 1010 de 2006.

La elección se realizará en las instalaciones de La ESE Hospital Regional Manuela Beltrán, el día 22 de enero del 2020 a las 2 p.m.; para lo cual la asociación facilitará los medios necesarios.



SOL MAGALLY KATHERINE PLATA PEREZ
Representante Legal

0000000000

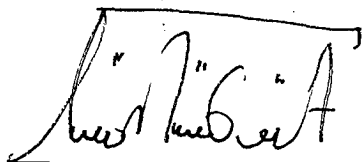
ACTA DE APERTURA DE ELECCIONES DE LOS CANDIDATOS
AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

PERIODO: 22 DE ENERO DEL 2020 AL 21 DE ENERO DEL 2022

Siendo las 2 p.m. del día 22 de enero de 2020 se dio apertura al proceso de votación para la elección de los candidatos al Comité de Convivencia Laboral para el periodo que va del 22 de enero 2020 al 21 de enero del 2022.

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

NOMBRE	CEDULA DE CIUDADANIA
LUZ MERY GONZALEZ ARDILA	1101689582
KAROLINA AYALA MIRANDA	37898740



LUZ MERY GONZALEZ ARDILA
Jurado de Votación



KAROLINA AYALA MIRANDA
Jurado de Votación

ORGANIZACIÓN SECTORIAL Y GREMIAL
DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES
E INSTITUCIONALES

Nit. 900.494.687-3
Personería Jurídica No. 13 Ministerio de Trabajo

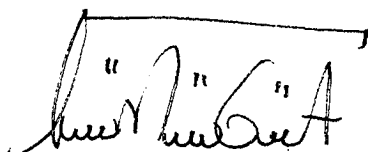
Gestión
Integral®

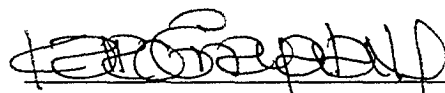
ACTA DE CIERRE DE ELECCIONES DE LOS CANDIDATOS
AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

PERIODO: 22 DE ENERO DEL 2020 AL 21 DE ENERO DEL 2022

Siendo las 5 p.m. del día 22 de enero del 2020, se dio cierre al proceso de votación para la elección de los candidatos al Comité de Convivencia Laboral correspondiente a la Asociación GESTION INTEGRAL, para el periodo que va del 22 de enero de 2020 al 21 de enero de 2022.

En calidad de jurados de votación se encargó a los señores(as):


LUZ MERY GONZALEZ ARDILA
Jurado de Votación


KAROLINA AYALA MIRANDA
Jurado de Votación

00000292

**ACTA DE ESCRUTINIO DE LAS VOTACIONES PARA ELECCION DE LOS
CANDIDATOS AL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**

PERIODO: 22 DE ENERO DEL 2020 AL 21 DE ENERO DEL 2022

Siendo las 5 p.m., del día 22 de enero 2020, se dio por finalizado el proceso de votación para elección de los candidatos al Comité de Convivencia Laboral correspondiente a la Asociación GESTION INTEGRAL, para el período que va del 22 enero de 2020 al 21 de enero de 2022.

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

CANDIDATO	Nº VOTOS
JOSUÉ CALA CALVETE	32
JAIME OROSTEGUI OSSES	03
DIANA MARIA GOMEZ ANGARITA	02
FREDDY ALBERTO SANTOS PEÑA	05
SERGIO ANDRES CARDENAS	02
SOBERANA RODRIGUEZ	01
JACKEINE DELGADO	00
LUZ MERY GONZALEZ	01
VOTOS EN BLANCO	00
TOTAL, VOTOS	46

00001293

ORGANIZACIÓN SECTORIAL Y GREMIAL
DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES
E INSTITUCIONALES

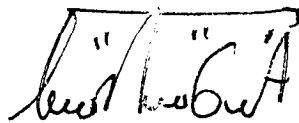
Nit. 900.494.687-3
Personería Jurídica No. 13 Ministerio de Trabajo

Gestión
Integral®

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

NOMBRE	CATEGORIA	
	PRINCIPAL	SUPLENTE
JOSUE CALA CALVETE	X	
JAIME OROSTEGUI OSSES		X
FREDDY SANTOS PEÑA	X	
DIANA MARIA GOMEZ ANGARITA		X

Como jurados de mesa estuvieron los(as) señores (as):



LUZ MERY GONZALEZ ARDILA
Jurado de Votación



KAROLINA AYALA MIRANDA
Jurado de Votación

56700000

ACTA DE CONSTITUCION DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

N° 01-2020

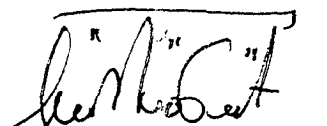
Hoy 23 de enero de 2018 en las Instalaciones de la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán, se hizo la elección con la participación del Representante Legal y los trabajadores Afiliados Participes para conformar el Comité de Convivencia Laboral para la Asociación GESTION INTEGRAL, dando cumplimiento a la Resolución 652 de 2012 y modificada por la Resolución 1356/2012 y a la Ley 1010/2006. El periodo de los miembros del comité es de dos (2) años.

El Representante Legal de la Asociación SOL MAGALLY KATHERINE PLATA PEREZ, nombro a las siguientes personas:

POR PARTE DE LA ASOCIACION:

PRINCIPAL


KAROLINA AYALA MIRANDA
CC. 37898740


LUZ MERY GONZALEZ
CC. 1101689582

SUPLENTES


SERGIO ANDRES CARDENAS H.
CC. 1101690496


SOBERANA RODRIGUEZ GOMEZ
CC. 28172669

00000295

ORGANIZACIÓN SECTORIAL Y GREMIAL
DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES
E INSTITUCIONALES

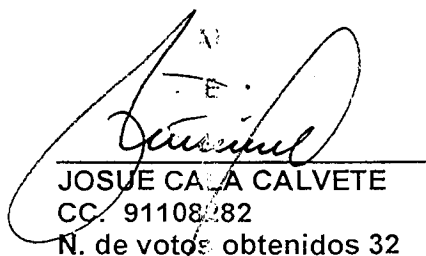
Nit. 900.494.687-3
Personería Jurídica No. 13 Ministerio de Trabajo

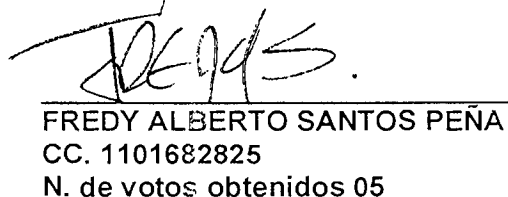
Gestión
Integral®

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

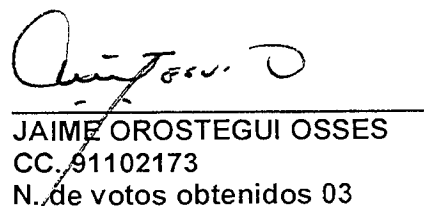
POR PARTE DE LOS TRABAJADORES AFILIADOS PARTICIPES

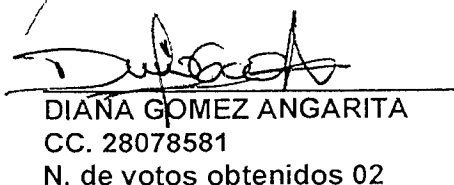
PRINCIPAL


JOSUE CALA CALVETE
CC. 91108282
N. de votos obtenidos 32


FREDY ALBERTO SANTOS PEÑA
CC. 1101682825
N. de votos obtenidos 05

SUPLENTE


JAIME OROSTEGUI OSSES
CC. 91102173
N. de votos obtenidos 03


DIANA GÓMEZ ANGARITA
CC. 28078581
N. de votos obtenidos 02

Integrado el Comité se procedió de acuerdo a la Resolución 652/2012, en sus artículos 7 y 8, eligiendo al presidente y secretario@ así:

JOSUE CALA CALVETE, como presidente del Comité de Convivencia Laboral, y a FREDY ALBERTO SANTOS PEÑA, como secretario del mismo, con el objeto de mantener la coordinación y funcionamiento del comité.

00000296

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

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

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

10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada.

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

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

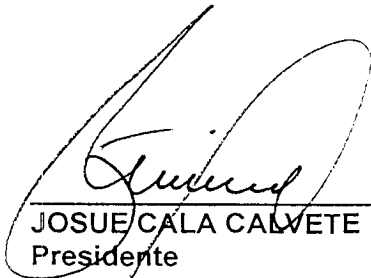
Artículo 8º. Secretaria del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

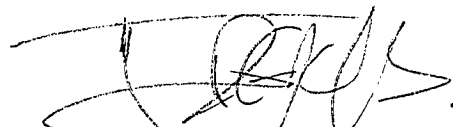
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones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

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

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

En constancia de lo anterior firma a los 23 días del mes de enero de 2018


JOSUE CALA CALVETE
Presidente


FREDY ALBERTO SANTOS PEÑA
Secretario


SOL MAGALLY KATHERINE PLATA PEREZ
Representante Legal

ALICIA P. GARCÍA, TRABAJADOR SOCIAL DEL INSTITUTO
DE INVESTIGACIONES PSICOLÓGICAS Y EDUCATIVAS
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
BOGOTÁ, COLOMBIA

Gestión
Integral®

PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE FARMACODEPENDENCIA, ALCOHOLISMO Y TABAQUISMO

00000000

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE
SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES
Y DE FOMENTO EMPRESARIAL.

Nit. 900.494.687-3
Personería Jurídica No. 13 Ministerio de Trabajo



PROGRAMA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA ESTILOS DE VIDA Y TRABAJO SALUDABLE



00000391

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
OBJETIVOS ESPECIFICOS	2
ALCANCE DEL PROGRAMA	2
MARCO LEGAL	3
ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN	4
ACTIVIDADES A REALIZAR	5
MARCO TEÓRICO	5
CONDUCTA A SEGUIR	8
MEDICIÓN DEL PROGRAMA	9

1. INTRODUCCIÓN

Estilo, hábito o forma de vida hace referencia a un conjunto de comportamientos o actitudes cotidianos que realizan las personas, algunos de los cuales pueden ser no saludables.

Los estilos de vida están determinados por procesos sociales, tradiciones, hábitos, conductas y comportamientos de los individuos y grupos de población que conllevan a la satisfacción de las necesidades humanas para alcanzar la calidad de vida.

De igual modo, el estilo de vida es la base de la calidad de vida, concepto que la Organización Mundial de la Salud –OMS- define como: *"la percepción que un individuo tiene de su lugar en la existencia, en el contexto de la cultura y del sistema de valores en los que vive y en relación con sus objetivos, sus expectativas, sus normas, sus inquietudes"*.

Por esta razón se ha diseñado un programa de Estilos de vida y trabajo saludable, que pretende promover y desarrollar comportamientos o actitudes para proveer bienestar en la vida cotidiana y laboral, frente a la exposición a factores nocivos que representan un riesgo para la salud.

2. OBJETIVO

Brindar herramientas a los trabajadores afiliados participes que contribuyan al mantenimiento y/o adopción de hábitos de vida y trabajo saludables y de esta forma reducir la probabilidad de aparición o complicación de enfermedades cardiovasculares, a partir del establecimiento de un programa de identificación, vigilancia y promoción que favorezca el fortalecimiento de las adecuadas condiciones de salud de los trabajadores de la asociación **GESTIÓN INTEGRAL AT.**

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover en los trabajadores afiliados participes hábitos de vida saludables.
- Detectar de forma temprana la enfermedad cardiovascular.
- Disminuir la incidencia de trabajadores afiliados participes con enfermedad cardiovascular

4. ALCANCE DEL PROGRAMA:

Este programa está dirigido a todos los trabajadores afiliados participes de la asociación **GESTIÓN INTEGRAL AT.**

5. MARCO LEGAL

NORMAS LEGALES	DISPOSICIÓN
Ley 949 de 2005, Capítulo I, Art. 1	El cual establece la formación de un personal idóneo para la Promoción de Estilos de Vida Saludable en el desempeño laboral.
Decreto 1295 del 22 de junio de 1994 Art. 2.	Dentro de los objetivos del Sistema General de Riesgos Laborales se encuentra establecer las actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar las condiciones de Trabajo y Salud de la población trabajadora, protegiéndola contra los riesgos derivados de la organización del trabajo en

NORMAS LEGALES	DISPOSICIÓN
	las que se encuentran lo psicosociales.
Decreto 1295 del 22 de junio de 1994 Art. 21	Plantea que dentro de las obligaciones del Empleador se encuentra procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo.
Decreto 1295 del 22 de junio de 1994 Art. 22	Presenta como una de las obligaciones del trabajador... <i>"procurar el cuidado integral de su salud y cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de salud ocupacional de la empresa"</i> .
Decreto 1072 de 2015	Establece como obligación de las empresas y administradoras de riesgos laborales: Fomentar estilos de trabajo y vida saludables para el trabajador.

6. ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN.

- Combinar estrategias educativas: audiovisuales, escritas, grupales, asesoría profesional.
- Involucrar en el desarrollo del programa a todo el personal de la asociación.
- Trabajo conjunto con otros programas de vigilancia epidemiológica como el PVE Psicosocial y Osteomuscular para consecución de metas establecidas.
- Remitir oportunamente a la población caso a centros de atención como EPS, ARL para manejo médico.
- Realizar seguimiento y control.

7. ACTIVIDADES A REALIZAR

1. Actualizar los objetivos y metas del Programa según diagnóstico de condiciones de salud del año 2019.
2. Establecer los indicadores del Programa.
3. Estructurar el programa de vigilancia de Estilos de vida saludables
4. Definir población que ingresa al programa a partir de diagnóstico de condiciones de salud emitida por Médico Laboral.

5. Realizar tamizaje inicial o de seguimiento a todos los trabajadores afiliados partícipes: Tensión arterial, pulso, peso, talla, IMC, circunferencia abdominal.
6. Revisión de recomendaciones Médicas emitidas en los últimos exámenes médicos ocupacionales (tiempo no superior a 1 año) para inclusión al programa y seguimiento de trabajadores remitidos al PVE estilos de Vida Saludables.
7. Realización de intervención ambiental: Avisos que promuevan hábitos saludables instalados en áreas administrativas, operativas y de descanso.
8. Capacitación sobre prevención del riesgo cardiovascular.
9. Capacitación sobre estilos de vida y trabajo saludables.
10. Actividad de bienestar: Spa facial.
11. Actividad de bienestar: Masajes relajantes
12. Actividad de promoción de estilos de vida saludables
13. Capacitación sobre prevención del consumo de alcohol y tabaco
14. Realización de jornada de pausas laborales por grupos de trabajo
15. Realización de taller sobre Prevención de cáncer de seno, próstata y cuello uterino.
16. Capacitación sobre prevención de Infecciones de Transmisión Sexual.
17. Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas.
18. Realizar Cálculo y análisis de indicadores de gestión para el programa.
19. Generar planes de acción para garantizar el mejoramiento continuo del programa.

8. MARCO TEÓRICO

El estilo de vida se puede considerar como los tipos de hábitos, actitudes, conductas, tradiciones, actividades y decisiones de una persona, o de un grupo de personas, frente a las diversas circunstancias en las que el ser humano se desarrolla en sociedad, o mediante su quehacer diario y que son susceptibles de ser modificados.

Existe un gran número de trabajadores con obesidad, dislipidemias, acidez estomacal, entre otras; las mismas pudieran estar relacionadas a los estilos de vida que llevan. Por todo lo antes mencionado se pretende estudiar e implantar mejoras en los estilos de vida de los trabajadores. En conclusión, se desea Establecer programas de promoción de estilos de vida saludable en la población a fin de prevenir y detectar de manera temprana factores de riesgo de enfermedades cardiovasculares¹.

¹ Estilos de vida saludables en los trabajadores, revista médica, (en línea), consultada el 5 de febrero de 2020, disponible en: <http://www.revista-portalesmedicos.com/revista-medica/estilos-de-vida-saludables-trabajadores/4/>

Definición de Entorno Laboral Saludable de la OMS:

Existen tres elementos claros dentro de esta pequeña muestra de definiciones de entorno de trabajo saludable:

1. La salud del empleado se incorpora generalmente a la definición de salud (física, mental y social) de la OMS y va más allá de la ausencia de afectación física;
2. Un entorno de trabajo saludable, en el sentido extenso del término es también una organización próspera desde el punto de vista de su funcionamiento y de cómo consigue sus objetivos. La salud de la empresa y la del empleado están estrechamente vinculadas.
3. Un entorno de trabajo saludable debe incluir protección a la salud y promoción de la salud².

¿Qué son las enfermedades cardiovasculares?

Las enfermedades cardiovasculares (ECV) son un grupo de desórdenes del corazón y de los vasos sanguíneos, entre los que se incluyen:

- La cardiopatía coronaria: enfermedad de los vasos sanguíneos que irrigan el músculo cardíaco;
- Las enfermedades cerebrovasculares: enfermedades de los vasos sanguíneos que irrigan el cerebro;
- Las arteriopatías periféricas: enfermedades de los vasos sanguíneos que irrigan los miembros superiores e inferiores;
- La cardiopatía reumática: lesiones del músculo cardíaco y de las válvulas cardíacas debidas a la fiebre reumática, una enfermedad causada por bacterias denominadas estreptococos;
- Las cardiopatías congénitas: malformaciones del corazón presentes desde el nacimiento; y
- Las trombosis venosas profundas y embolias pulmonares: coágulos de sangre (trombos) en las venas de las piernas, que pueden desprenderse (émbolos) y alojarse en los vasos del corazón y los pulmones.

² World Health Organization, Entornos laborales saludables, fundamentos y modelos de la OMS, (en línea), consultado el 3 de febrero de 2020, disponible en: http://www.who.int/occupational_health/evelyn_hwp_spanish.pdf

Los ataques al corazón y los accidentes vasculares cerebrales (AVC) suelen ser fenómenos agudos que se deben sobre todo a obstrucciones que impiden que la sangre fluya hacia el corazón o el cerebro. La causa más frecuente es la formación de depósitos de grasa en las paredes de los vasos sanguíneos que irrigan el corazón o el cerebro. Los AVC también pueden deberse a hemorragias de los vasos cerebrales o coágulos de sangre. Los ataques cardíacos y accidentes cerebrovasculares (ACV) suelen tener su causa en la presencia de una combinación de factores de riesgo, tales como el tabaquismo, las dietas malsanas y la obesidad, la inactividad física, el consumo nocivo de alcohol, la hipertensión arterial, la diabetes y la hiperlipidemia.

Principales factores de riesgo

Las causas más importantes de cardiopatía y ACV son una dieta malsana, la inactividad física, el consumo de tabaco y el consumo nocivo de alcohol. Los efectos de los factores de riesgo comportamentales pueden manifestarse en las personas en forma de hipertensión arterial, hiperglucemia, hiperlipidemia y sobrepeso u obesidad. Estos "factores de riesgo intermediarios", que pueden medirse en los centros de atención primaria, son indicativos de un aumento del riesgo de sufrir ataques cardíacos, accidentes cerebrovasculares, insuficiencia cardíaca y otras complicaciones.

Está demostrado que el cese del consumo de tabaco, la reducción de la sal de la dieta, el consumo de frutas y hortalizas, la actividad física regular y la evitación del consumo nocivo de alcohol reducen el riesgo de enfermedad cerebro vascular ECV. Por otro lado, puede ser necesario prescribir un tratamiento farmacológico para la diabetes, la hipertensión o la hiperlipidemia, con el fin de reducir el riesgo cardiovascular y prevenir ataques cardíacos y accidentes cerebrovasculares. Las políticas sanitarias que crean entornos propicios para asegurar la asequibilidad y disponibilidad de opciones saludables son esenciales para motivar a las personas para que adopten y mantengan comportamientos sanos.

También hay una serie de determinantes subyacentes de las enfermedades crónicas, es decir, "las causas de las causas", que son un reflejo de las principales fuerzas que rigen los cambios sociales, económicos y culturales: la globalización, la urbanización y el envejecimiento de la población. Otros determinantes de las ECV son la pobreza, el estrés y los factores hereditarios³.

³ Organización Mundial de la Salud, Enfermedades Cardiovasculares, 2015, (en línea), consultado el 3 de febrero de 2020, disponible en: <http://www.who.int/mediacentre/factsheets/fs317/es/>

9. CONDUCTA A SEGUIR SEGÚN FACTORES DE RIESGO

1. Personas sin Factores de Riesgo mayores ni condicionantes:

Felicitar y reforzar la importancia de mantener un estilo de vida saludable a los trabajadores que permanecen o han alcanzado el nivel de riesgo BAJO. Se recomienda repetir en ellas el tamizaje en un año.

2. Tabaquismo:

Si la persona fuma y no tiene otros Factores de Riesgo, garantizar que el trabajador reciba la capacitación sobre prevención de consumo de alcohol y tabaco. Se recomienda repetir el tamizaje cada año.

3. Sobrepeso, obesidad y/o sedentarismo:

A las personas con sobrepeso u obesidad, se les debe informar cual es el rango de peso saludable según su IMC y los riesgos asociados al sobrepeso, se debe ingresar al programa y verificar participación en todas las intervenciones planeadas.

10. MEDICIÓN DEL PROGRAMA

Indicadores de cubrimiento

No. Trabajadores intervenidos x 100

No. Total de trabajadores a intervenir

Indicadores de Eficacia

No. Actividades ejecutadas en el periodo x 100

No. Actividades planeadas en el periodo

Indicadores de Impacto

No. De casos nuevos diagnosticados con enfermedad cardiovascular *100

No. Total de trabajadores



Gestión Integral^{OT}

**ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES
DEL SECTOR DE SERVICIOS
ORGANIZACIONALES,
INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO
EMPRESARIAL**

Nuestra Razón de Ser

En la ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL – "GESTIÓN INTEGRAL AT", se busca garantizar la calidad de vida, el bienestar y el progreso social de todos nuestros Trabajadores Afiliados, entendiendo que son ellos el motor fundamental que le permite a nuestra organización y a su vez a los Centros Productivos de Trabajo, avanzar hacia el crecimiento y posicionamiento en la sociedad. Mediante el presente Portafolio queremos destacar la planeación que llevamos a cabo en GESTIÓN INTEGRAL AT para desarrollar las actividades en la Organización y en nuestros Centros Productivos de Trabajo, orientadas desde el sistema gestión de calidad, Salud y Seguridad en el Trabajo, los programas de Promoción y Prevención, Bienestar, Formación y Capacitación, Gestión Ambiental, Recurso Humano.

Misión

Somos una Asociación de Trabajadores que brindamos acompañamiento integral en los procesos y actividades relacionadas con las áreas de servicios administrativos y empresariales, científicas, sistemáticas y de desarrollo, por medio de la prestación de acuerdos colectivos de labor, con el objetivo de formalizar el empleo y mejorar la calidad de vida de nuestros afiliados que contribuya al progreso social del país.

Visión

En el 2026, seremos reconocidos en el ámbito nacional y regional como una Asociación de Trabajadores, líder en la solución de las necesidades empresariales públicas y privadas, de formalización y generación de empleo; apoyándonos en talento humano idóneo, desarrollo tecnológico innovador y la aplicación de procesos organizacionales orientados a resultados de productividad y competitividad.

¿Como Estamos Organizados?

Brindamos un equipo interdisciplinario especializado, profesional, técnico y operativo en cada una de los procesos que se presentan en la gráfica (Mapa de procesos) y que desempeñan actividades en las áreas de: Talento Humano, Nomina y Seguridad Social, Bienestar y desarrollo humano, Jurídica, Sistemas integrados de Gestión (Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo), Comunicaciones, Sistemas y Tics, Financiera, Comercial y proyectos especiales, quienes de manera permanente interactúan con los Afiliados Participes en procura de prestar un excelente servicio.



Descripción de los procesos

Dentro de nuestro sistema encontramos tres grandes grupos: procesos estratégicos, procesos misionales y procesos de apoyo.

En los procesos estratégicos, encontramos el área de:

- **Dirección estratégica:** Establece la planeación estratégica de la asociación, se encarga de la asignación de los recursos necesarios para el funcionamiento de la asociación.

Realiza actividades que permitan un mejor desarrollo en la ejecución de actividades de los Trabajadores Afiliados Participes; como capacitación en temas específicos según el perfil que desempeñe dentro de asociación, celebración de fechas especiales, jornadas de titulación, entre otros, todo esto con el propósito de mejorar la calidad de vida.

Procesa y mantiene actualizada toda la información necesaria para el funcionamiento de la asociación (Realizando pagos de compensaciones, seguridad social, deducciones, liquidaciones y demás conceptos establecidos por ley) en cuanto a los afiliados participes que se encuentran asignados a los CPT.

Controla y supervisa las novedades que se den por parte de los trabajadores afiliados participes, producto del desarrollo de las actividades propias en el CPT, como es: Asistencia, ausencias, calamidades, incapacidades, permisos y cualquier otra novedad.

Realiza el proceso de vinculación a la asociación, selección del personal idóneo para el perfil a ejecutar y el acompañamiento en la contratación y asignación de CPT.

es la responsable de asistir y asesorar a la Federación de Empresarios y Trabajadores junto con sus asociaciones agremiadas, en cuanto a la participación y adjudicación de nuevas oportunidades de contratación con entidades de naturaleza pública y privada, conllevando a que a partir de este vínculo contractual los afiliados inscritos o nuevos integrantes puedan participar en el desarrollo de actividades, quienes se sujetarán a los lineamientos establecidos en el reglamento específico de cada contrato, el cual regula el correcto cumplimiento de la operación, siendo esta área la encargada de ejercer las actuaciones necesarias para velar por el mismo. A su vez, es el área responsable de verificar que los procedimientos judiciales y administrativos ante los medios de control que se generen tengan el mejor manejo, en el ámbito de cualquier jurisdicción

Coordina todas las actividades dentro y fuera del CPT, con el fin de enlazar las novedades del Trabajador Afiliado Participe en la sede principal. Gestiona el desarrollo y cumplimiento de las actividades establecidas en los contratos colectivos, los cuales son ejecutados por los trabajadores afiliados participes (control de asistencia, reporte de novedades, inspecciones, seguimiento y verificación del cumplimiento de los trabajadores afiliados participes).

En los procesos de apoyo encontramos las áreas de:

- * **Gestión de calidad:** Estandariza, controla y audita el sistema de gestión de la asociación, teniendo como base la norma ISO 9001:2008. En el Anexo F se encuentran los procedimientos y formatos estandarizados para esta área
- * **Sistemas y TIC's:** Brindar soporte técnico en software y hardware, realizar mantenimiento preventivo y correctivo, suplir las necesidades tecnológicas de la asociación.
- * **Contabilidad y Financiera:** Manejo del presupuesto y recursos económicos de la asociación, movimientos y estados contables, pago a proveedores y pago de nómina a los trabajadores afiliados participes.
- * **Compras:** Realiza la operación de compras de la asociación para el funcionamiento de la misma, selección y evaluación de proveedores, administrar los recursos e insumos necesarios para la ejecución de actividades dentro de la asociación.
- * **SST:** Su función principal es la identificación, evaluación y control de todos los riesgos y peligros existentes en las actividades que ejecutan los trabajadores afiliados participes de la Asociación, con el objetivo principal de prevenir accidentes, incidentes y enfermedades de tipo laboral en los diferentes centros productivos de trabajo.

Contamos con:

- Programas de Gestión del Riesgo y/o Sistemas de vigilancia Epidemiológica en: Patrocénal, Biomecánico y Cardiovascular.
- Se realizan reportes de todos los eventos que se presenten durante las jornadas de ejecución de actividades que puedan llegar a generar posibles accidentes, incidentes y enfermedades que tengan como origen la ejecución de actividades; a su vez, realizando las respectivas investigaciones de dichos eventos de acuerdo a la normativa legal vigente colombiana.
- Cuentas con el apoyo de la Asseguradora de Riesgos Laborales "ARL" a nivel nacional para la ejecución de actividades de promoción y prevención.
- Los procesos que se llevan a cabo en el área se basan en la mejora continua, con un enfoque lógico y por etapas, en el que se incluyen la política, Reglamentos, planificación, aplicación, auditoría y las acciones de mejora.



Líder Nacional de Talento Humano

Coordinador de Enlace

Gestor Integral de Reclutamiento
Vinculación y contratación

Gestor Integral de Seguridad Social y Nomina

Analista de Nomina

Coordinador Nacional de Bienestar
y Convivencia Laboral

Gestor Integral de Bienestar

ÁREA

PERFIL

RECURSOS
FINANCIEROS

Coordinador Financiero y Contable
Gestor Integral Financiero
Gestor Integral Tesorería
Gestor Operativo de Facturación

ÁREA

PERFIL

JURÍDICA Y
CONCILIACIÓN

Líder Nacional Jurídico
Líder Proyectos Especiales
Coordinadores Jurídicos

Nuestro personal cuenta con formación en derecho con especialización en administrativo, laboral y otras especialidades del derecho; contamos con un amplio equipo interdisciplinario compuesto por: Administradores, Contadores, Comunicadores Sociales, Ingenieros Industriales, de Sistemas, Trabajadores Sociales, Psicólogos, así como Tecnólogos, Técnicos, Auxiliares y demás con estudios en curso.

Presidente
Secretario
Tesorero

Comisión Laboral, salarial y
de acuerdos colectivos

Comisión de reclamos,
conciliación, apelación
y arbitraje

Comisión de aplicación de
reglamentos y sanciones
disciplinarias

Comité ambiental, educativo,
recreativo y cultural

Comisión de salud, riesgos
de trabajo y salud
ocupacional

Comisión intersectorial,
Solidaridad

Sedes de Apoyo en la Operación

UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONOS	HORARIOS
Barrancabermeja	Calle 49a #12-31 oficina 202 Barrio Colombia Sector Comercial	6114750	8:00 a.m -12:00 m. y de 2:00 p.m- 6:00 p.m
Bucaramanga	Calle 62 # 17a-76	6959990	8:00 a.m-11:00 a.m. y de 2:00 p.m- 5:00 p.m
Socorro	Cra 15 # 9-13 Apto. 201	N.A	8:00 a.m -12:00 m. y de 2:00 p.m- 6:00 p.m

00000317

Actividades Administrativas y Jurídicas

• Base de Datos de Candidatos Potenciales

Contamos con una base de afiliados de diferentes perfiles, la cual estará al servicio del Centro Productivo de Trabajo en caso que necesitase perfiles de técnicos, personal profesional y especializado.

• Asesoría Jurídica

Contamos con profesionales del Derecho especializados en la rama laboral y Derecho administrativo que asesoran en las responsabilidades derivadas del proceso de contratación y en el cumplimiento de la legislación vigente.

• Experiencia en el Desarrollo de Contratos Sindicales o Colectivos Laborales.

Se presenta como valor agregado, la Experiencia Específica del área Jurídica de GESTIÓN INTEGRAL AT en la ejecución del contrato sindical celebrado y en ejecución con diferentes Clientes. Del cual se ha dado estricto cumplimiento hasta la fecha de los diferentes contratos sindicales celebrados. Lo anterior es nuestro respaldo o garantía de los servicios ofertados, permitiéndonos demostrar la real capacidad jurídica, técnica y financiera para ejecutarlo.



00000318

Experiencia

PROCESOS

Aguas de Barrancabermeja
Alcaldia de Barrancabermeja
Caja de compensación familiar de Barrancabermeja
ESE Hospital Juan Pablo II - Aratoca
ESE Hospital local de Piedecuesta
ESE Hospital Regional de San Gil
ESE Hospital Regional de Velez
ESE Hospital Regional Manuela Beltran - Socorro
ESE Hospital Rosario Pumarejo de Lopez
ESE Hospital Universitario de Santander
ESE Hospital Regional de Magdalena Medio

Actividades de
Comunicaciones
y TIC S



000000320

Caja de Compensacion Familiar (cajasan)

- Nuestros afiliados gozan de los beneficios que se otorgan por pertenecer a la Caja de Compensación Familiar (CAJASAN) dentro de estos beneficios podrán disfrutar:

- Programas de Formación.
- Programas técnicos.
- Diplomados y Seminarios.
- Instalaciones para actividades de recreación.
- Auditorios para jornadas de capacitación o reuniones.
- Programas Especiales:
 - + Programa atención a la niñez.
 - + Programa Adulto mayor.
 - + Programa discapacidad.
 - + Programas de Fondo y Vivienda.
 - + Actividades de Recreación y Deporte.

Nuestros afiliados gozan de los beneficios que se otorgan por pertenecer a la Caja de Compensación Familiar (CAJASAN) dentro de estos beneficios podrán disfrutar:

Entidades financieras

- A través de los portales Bancarios con los que se tienen convenios nuestros afiliados podrán acceder, con mayor facilidad a:

- Préstamos de libre inversión – Banco BBVA

De manera conjunta con la ARL, buscando el desarrollo integral y el bienestar de nuestros trabajadores, promovemos de manera permanente planes en salud ocupacional, evaluación de puestos de trabajo y de riesgos, implementación de elementos de protección, autocuidado y pausas activas entre otras, garantizando la protección en ambientes de trabajo sanos y seguros, gracias a nuestro compromiso permanente y la responsabilidad conjunta de nuestros clientes.







Gestión^{OT} Integral

ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES
DEL SECTOR DE SERVICIOS
ORGANIZACIONALES
INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO
EMPRESARIAL

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN	Cód:GJ-FO-76	Versión: 1
		Fecha:18-05-2020	Página: 1 de 6
	INFORME VERIFICACION DE REQUISITOS A CONTRATISTAS		

Socorro, 01 de marzo de 2021

ASUNTO: INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS – CONDICIONES Y CALIDADES DE LOS OFERENTES

MODALIDAD: PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

OBJETO: “LA EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL DE LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO (PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR), QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN Y SUS NODOS.”

A continuación, se procede a realizar la verificación de los requisitos, condiciones y calidades del oferente

PROPONENTE: GESTION INTEGRAL AT.

REQUISITOS DE ORDEN LEGAL	CUMPLE	
	SI	NO
IDONEIDAD: CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TECNICA Y ECONÓMICA POR PARTE DE LA PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA La cual deberá ofertar las mínimas especificaciones técnicas señaladas en los presentes estudios previos y no deberá superar el valor estimado del contrato, y deberá estar firmada por el proponente, persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, indicando su nombre, documento de identidad, domicilio, dirección, correo electrónico y teléfono, con la manifestación expresa de que no se encuentre incurso en inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses para suscribir contratos con la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán. Si la carta de presentación no viene con la firma del proponente y/o sus representantes, será causal de rechazo de la propuesta. Cuando se trate de proponentes que sean personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia deberán, además, adjuntar a la propuesta los documentos con los cuales acreditan un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente	X	

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN	Cód:GJ-FO-76	Versión: 1
		Fecha:18-05-2020	Página: 1 de 6
	INFORME VERIFICACION DE REQUISITOS A CONTRATISTAS		

facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente.			
DECLARACIÓN JURAMENTADA INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. Podrá participar en el presente proceso la persona natural o jurídica en las cuales NO se tipifique alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de intereses consagrados en la Constitución y la Ley.	X		
CAPACIDAD JURÍDICA. El proponente deberá acreditar capacidad jurídica para ofrecer y ejecutar las obligaciones previstas en el contrato a celebrarse, conforme a su naturaleza jurídica y a la regulación legal o estatutaria. Así quien presente la propuesta deberá ser sindicato de industria o rama salud para el desarrollo de las actividades objeto de la contratación dentro del marco de la ley. También deberá acreditar su existencia y representación con copia del Acta de Inscripción/registro y Depósito de estatutos ante el Ministerio del Trabajo, en que conste la fecha de constitución, el nombre del sindicato, su representante legal, junta directiva, su categoría y clasificación. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 365 del Código Sustantivo del Trabajo.- Acreditar su existencia y representación legal mediante certificado de registro sindical expedido por la Oficina de archivo sindical del Ministerio de Trabajo. Allegar copia de la constancia de depósito en el registro sindical del Ministerio del Trabajo, del requisito de publicación en un diario de amplia circulación nacional del acto de registro como organización sindical. Lo anterior dentro de los términos establecidos en el Código Sustantivo del Trabajo para tal fin. Anexar certificación expedida por la Dirección de la Oficina del Ministerio del Trabajo donde se registró la organización sindical, en la cual conste la especificación de su objeto social y la constancia que podrá celebrar contratos sindicales. El proponente deberá acreditar estar constituido y registrado con mínimo dos (2) años de antelación a la fecha de presentación de la propuesta; lo cual se verificará con el certificado de registro sindical	X		

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN	Cód:GJ-FO-76	Versión: 1
		Fecha:18-05-2020	Página: 1 de 6
	INFORME VERIFICACION DE REQUISITOS A CONTRATISTAS		

expedido por la Oficina de archivo sindical del Ministerio de Trabajo. En caso de requerir el representante legal autorización para celebrar contratos a partir de determinadas cuantías conforme al acto de constitución de la persona jurídica, presentar la respectiva autorización de la Junta Directiva u órgano competente de la misma, para la presentación de la oferta y la suscripción del contrato que se llegare a suscribir.			
ACREDITACIÓN DE PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y DE APORTES PARAFISCALES. El proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda. Cuando la contratación se realice con persona jurídica, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.	X		
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES VIGENTE. Ningún proponente, podrán presentar antecedentes judiciales vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el estado, a la fecha establecida para el cierre del presente proceso, para lo cual el proponente deberá adjuntar dicho certificado.	X		
FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN. Deberá adjuntarse fotocopia del documento de identificación del proponente, sea persona natural, o representante legal de la persona jurídica.	X		
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION. Ningún proponente, podrán presentar antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el estado, a la fecha establecida para el cierre del presente proceso, de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008, para lo cual el proponente deberá adjuntar dicho certificado.	X		

 Nuevo e Sostenible	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN	Cód:GJ-FO-76	Versión: 1
		Fecha:18-05-2020	Página: 1 de 6
	INFORME VERIFICACION DE REQUISITOS A CONTRATISTAS		

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 Ley 610 de 2000 y el párrafo primero del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, ningún proponente, podrá estar registrado en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso, para lo cual el proponente deberá adjuntar dicho certificado. Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales cada uno de los miembros que lo componen debe cumplir con este requisito.	X	
RUT ACTUALIZADO. Se debe anexar el Registro Único Tributario expedido por la DIAN de las personas naturales, de las personas jurídicas, y de cada uno de los integrantes de las Uniones Temporales y Consorcios que llegaren a presentarse.(FECHA DE EXPEDICION DEL SEGUNDO SEMESTRE del 2019 en adelante.)	X	
LIBRETA MILITAR. Se debe anexar copia de la libreta militar de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, siempre y cuando sean varones menores de 50 años.	N/A	
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE MEDIDAS CORRECTIVAS. El proponente deberá presentar con su propuesta el Certificado de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional de conformidad con el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, al representante legal y a la persona jurídica; la fecha de expedición del certificado no debe ser mayor a los tres meses anteriores a la fecha límite de entrega de las propuestas.	X	
FORMATO HOJA DE VIDA. Se deberá presentar con la oferta la Hoja de Vida del Proponente (Persona Natural/ Persona Jurídica) en el Formato de Hoja de Vida respectivo expedido por la Función Pública.	X	
EXPERIENCIA. Acreditar experiencia específica comprobada como mínimo por el CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor total del presupuesto oficial, en contratos sindicales de objeto similar al de la presente contratación, en instituciones integrantes del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Para la acreditación de los contratos relacionados como experiencia, se deberá anexar cualquiera de los siguientes documentos:	X	

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN	Cód:GJ-FO-76	Versión: 1
		Fecha:18-05-2020	Página: 1 de 6
	INFORME VERIFICACION DE REQUISITOS A CONTRATISTAS		

A. Copia de certificación expedida directamente por la entidad contratante donde se especifique lo siguiente: • Nombre y datos de la entidad contratante. • Nombre del contratista. • Objeto del contrato. • Fecha de inicio y fecha de finalización del contrato. • Valor del contrato B. Copia del Acta de liquidación, que contenga como mínimo lo señalado en el numeral A. Si se pretende valer como experiencia contratos en ejecución las mismas se aceptarán solo por el tiempo efectivamente ejecutado al último día del mes anterior, a la fecha de la presentación de la propuesta. En ese orden de ideas, la Asociación Sindical deberá anexar para los contratos que pretenda hacer valer, las correspondientes constancias de depósito del respectivo contrato con su reglamento específico (Art. 482 CST y Art. 7 Decreto 1429 de 2010), ante la oficina territorial del Ministerio del Trabajo del lugar donde se ejecutó o suscribió el mismo. Lo anterior como requisito de ley que otorga validez a dichos contratos. Las certificaciones deberán ser emitidas por la entidad contratante. No se aceptarán documentos expedidos por la misma Asociación Sindical. La E.S.E. HRMB, se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la propuesta y quien la presenta autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a solicitar información, en caso de considerarlo necesario.					
CAPACIDAD FINANCIERA. El RUP y/o los Estados Financieros debidamente firmados por el Representante Legal, Certificados por Contador Público; cuando la Ley lo exija dictaminados por el Revisor Fiscal, por tal razón se debe anexar la tarjeta profesional vigente del contador y/o revisor fiscal junto con el			X		

 Ninero 1 Sostenible	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN	Cód:GJ-FO-76	Versión: 1
		Fecha:18-05-2020	Página: 1 de 6
	INFORME VERIFICACION DE REQUISITOS A CONTRATISTAS		

certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores Públicos, con una vigencia de expedición no mayor de tres meses, cumpliendo los siguientes indicadores como mínimo: ÍNDICE DE LIQUIDEZ: Indica la liquidez para ejecutar el contrato. $IL = AC/PC \geq 1.5$ Dónde: IL=Índice de Liquidez. AC =Activo Corriente. PC =Pasivo Corriente NIVEL ENDEUDAMIENTO: Indica la proporción de endeudamiento total. $CE = (TP/TA) * 100\% \leq 70\%$ Donde: CE=Coeficiente medio de endeudamiento. TP=Pasivo Total TA=Activo Total.		
HOJAS DE VIDA DE LOS EJECUTORES VINCULADOS Presentar las hojas de vida del personal que desarrollará los perfiles requeridos, los cuales deben estar actualizados, verificados y legibles.	X	

Dado en Socorro, el día primero (01) de marzo de 2021.



DAICY KATHERINE MENDOZA RODRIGUEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera
E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán.

Contrato número:	089-21
Clase:	CONTRATO COLECTIVO LABORAL
Nombre del contratante:	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
NIT:	900.190.045-1
Nombre del representante legal:	PABLO CÁCERES SERRANO
Identificación:	C.C. 91.493.839 Expedida en Bucaramanga
Nombre del contratista:	ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES E INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL
	NIT. 900.494.687-3
Identificación:	SOL MAGALLY KATHERINE PLATA PEREZ
Nombre del Representante Legal:	C.C. 63.555.622 Expedida en Bucaramanga
Identificación:	\$1.915.134.678
Valor del contrato:	
Tiempo de ejecución:	01 de marzo hasta el 30 de noviembre de 2021
Lugar de ejecución del contrato:	Municipio del Socorro

Entre los suscritos a saber **PABLO CÁCERES SERRANO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 91.493.839 expedida en Bucaramanga, obrando como Representante Legal de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN**, con NIT. 900.190.045-1 Entidad Pública Descentralizada del Orden Departamental, que en materia contractual se rige por las disposiciones del Derecho Privado como lo dispone el numeral 6 del artículo 195 de la Ley 100 de 1993, creada mediante Decreto Departamental No. 00436 del 12 de diciembre de 2007, con domicilio en el Municipio del Socorro, nombrado mediante Decreto Departamental No. 0197 de fecha 17 de Marzo de 2020 y Acta de Posesión de Marzo 24 del 2020, con efectos legales y fiscales a partir del 01 de Abril de 2020, quien para efectos del presente documento se denominará **EL CONTRATANTE** y por la otra, **ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES E INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL** con NIT. 900.494.687-3, Representada Legalmente por **SOL MAGALLY KATHERINE PLATA PEREZ**, identificado con cedula de ciudadanía número 63.555.622 Expedida en Bucaramanga, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido suscribir el presente contrato, con las siguientes cláusulas, previas las siguientes consideraciones: **1.-** Que la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, es garante de la eficiencia y eficacia de los recursos, como entidad territorial, tiene la finalidad de cumplir permanentemente con el cometido constitucional y los fines esenciales del estado, en cada una de las actividades y gestiones realizadas en beneficio de las comunidades de su área de influencia. **2.-** Que para la atención de la población objeto se hace necesario el desarrollo de procesos y subprocesos de apoyo que permitan atender de manera oportuna y eficaz las necesidades para garantizar la prestación de los servicios, para lo cual se requiere la contratación de personas jurídicas calificadas para la ejecución de los Procesos y Subprocesos

del área administrativa, teniendo en cuenta que la E.S.E. no tiene dentro de su plan de cargos el personal para la realización de estas actividades, que garanticen el cumplimiento de las diferentes actividades administrativas de la E.S.E. **3.-** Que dentro del objeto de las Empresas Sociales del Estado, se encuentra la prestación de servicios de Salud y como generador administrativo de recursos; le corresponde operarlo a nombre propio o de un tercero de manera integral y coordinada con los demás procesos, con el fin de alcanzar la adecuada gestión de la prestación de los servicios de Salud a los usuarios acorde con el nivel de complejidad y modalidad de servicios. **4.-** Que con el fin de garantizar el propósito institucional existe la necesidad de contratar la ejecución del proceso administrativo para dar cumplimiento a las labores administrativas generadas dentro del normal funcionamiento de la E.S.E. en la prestación de los servicios, dicha contratación debe garantizar el personal idóneo para la ejecución de los procesos y alcanzar el cumplimiento de las obligaciones administrativas de la E.S.E. **5.-** Que para dar cumplimiento a las exigencias de la Resolución 3100 de 2019, que establece el Sistema Único de Habilitación; del Ministerio de Salud y de la Protección Social, en la cual se establecen las condiciones, estándares y criterios mínimos requeridos para ofertar y prestar servicios de salud en Colombia. **6.-** Que el logro de la calidad en la prestación de los servicios de Salud ofrecidos por la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán, depende de una multiplicidad de factores, comenzando por el componente humano, el técnico y tecnológico, medios que permiten al primero contribuir para que la entidad cumpla con su objeto funcional de manera idónea. **7.-** Que para el cubrimiento del proceso administrativo y las actividades inherentes de las diferentes áreas de la E.S.E. se requiere de la totalidad de 70 perfiles; Profesionales, técnicos, auxiliares y tecnólogo. **8.-** Que el presente proceso de contratación se rige por lo establecido en el Acuerdo 009 del 19 de julio de 2018 “Por el cual se adopta el Estatuto y Manual Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán de El Socorro” así: **“ARTÍCULO 33: MODALIDADES CONTRACTUALES.** - De acuerdo a la complejidad y cuantía, los contratos que celebre la ESE se clasifican, así: “(...) **3. CONTRATACIÓN DIRECTA.** - La E.S.E. podrá adelantar los siguientes procedimientos contractuales y celebrar los correspondientes contratos, para lo cual adelantará el proceso de vinculación directa del contratista verificando el cumplimiento de condiciones y calidades del mismo, fijadas en los estudios previos y sin necesidad de comparación de ofertas: **“3.15.** La contratación colectiva laboral o la intermediación laboral, según lo establece la Resolución 2021 de 2018 del Ministerio del Trabajo o la norma que la modifique, complemente o sustituya”. Por consiguiente hemos acordado celebrar el presente contrato que se registrará por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO.- LA EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL DE LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO (PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR), QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN Y SUS NODOS. CLÁUSULA SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO:** El contratista debe garantizar el cubrimiento de la ejecución colectiva laboral de las actividades de carácter administrativo, con los setenta (70) perfiles requeridos, bajo su

autonomía, con el fin de cubrir las necesidades generadas dentro del normal funcionamiento en la prestación de los servicios por parte de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán.

CLAUSULA TERCERA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **1.-** El contratista se comprometerá a contar con el personal idóneo, necesario para la ejecución de los procesos administrativos, dentro de los términos establecidos, dicho proceso deberá cumplir con el perfil establecido por la E.S.E Hospital regional Manuela Beltrán los cuales se encuentran debidamente plasmados en el Estudio de Conveniencia y Oportunidad el cual hace parte integral del presente contrato, así como los requerimientos establecidos en la normatividad vigente para la prestación del servicio. **2.-** Deberá pagar los Aportes a Salud, Pensión, Riesgos Profesionales, y Prestaciones Sociales de sus afiliados y/o trabajadores, se exceptuará del pago de los aportes parafiscales cuando el oferente seleccionado cumpla con las disposiciones establecidas del decreto 1429 de abril del 2.010 y concepto No.74099 de abril 19 de 2.013 expedido por el Ministerio de Protección Social. **3.-** El proponente deberá cotizar el servicio con una jornada laboral de 48 horas semanales y deberá contemplar el valor del trabajo suplementario. También deberá velar por que se garanticen los derechos relativos a la remuneración, salarios, prestaciones sociales de los trabajadores y elementos de protección para el desarrollo de las actividades protegidos por las normas vigentes en la materia. **4.-** Teniendo en cuenta el decreto 491 de 2020 por medio del cual se establece la emergencia sanitaria, el contratista podrá proponer a la supervisión jornadas laborales para la ejecución de los procesos sin que se vea afectada la prestación del servicio, con el fin de mitigar la propagación del Covid19. **5.-** Dar cumplimiento a cada uno de los siguientes ítems relacionados con el ÁREA DEL TALENTO HUMANO, los cuales deberán entregarse en los términos y tiempo establecidos por el supervisor: **5.1.** El Operador deberá presentar con la propuesta un mecanismo de escucha activa del cliente interno, por diferentes medios físicos o digitales (buzón, página web, correo electrónico, teléfono, etc.), en donde se identifiquen las necesidades del personal asignado relacionados con: bienestar, capacitación, clima organizacional, incentivos, comunicación, evaluación del desempeño y condiciones laborales, aplica para los contratos superiores a (3) tres meses. El operador entregará evidencia documentada en forma digital al supervisor, una vez finalice la mitad de ejecución del contrato, donde debe demostrar las estadísticas, su trazabilidad y respuesta de las necesidades detectadas. **5.2.** El Operador deberá presentar con la propuesta certificación en donde indique que el personal asignado para desarrollar los servicios contratados es idóneo, tiene las competencias requeridas y cumple con los requisitos de cada uno de los perfiles para el desarrollo del proceso asignado y deberá aportar evidencia documentada de la verificación del perfil. **5.3.** El Operador deberá presentar con la propuesta y en forma digital, la base de datos en medio magnético editable y las hojas de vida del personal que ejecutará las actividades objeto del contrato. **5.4.** Así mismo, el Operador deberá garantizar al inicio de la ejecución del contrato (no superior a 30 días calendario) que la información relacionada con las hojas de vida y los soportes de experiencia e idoneidad (formación académica) de los perfiles ejecutores de las actividades del objeto contractual y sus novedades, se encuentren debidamente registrados en el Software institucional HISTOSOFT, para lo cual la E.S.E.

facilitará los medios técnicos para dicha tarea, con el fin de garantizar el deber de publicidad y transparencia de la información pública establecida en la Ley 1712 de 2014 y demás norma aplicables. En todo caso, la E.S.E. garantizará que los datos registrados en el Software institucional, reciban el tratamiento de conformidad con la Ley Habas Data. **5.5.** El Operador deberá presentar con la propuesta el documento para la verificación de antecedentes personales, verificación de títulos o credenciales del personal asignado para el desarrollo de los servicios contratados, el cual se incluirá a la hoja de vida. La verificación de antecedentes y credenciales será anexada en cada hoja de vida del personal asignado. Las hojas de vida se entregan en medio magnético organizadas en carpeta por servicios e individualmente por persona. **5.6.** En el caso de existir algún cambio o novedad del personal asignado durante la ejecución del contrato, deberá informarlo con cinco (5) días de anterioridad al supervisor antes de su ingreso al E.S.E., para ello el contratista mantendrá actualizada la base de datos y hojas de vida del personal que ejecutará las actividades objeto del contrato y las remitirá en forma oportuna a la supervisión. **5.7.** Los documentos dentro de la hoja de vida deben contener lo solicitado en el estudio de conveniencia y oportunidad del presente contrato. **5.8.** El Operador deberá presentar con la propuesta el procedimiento para la evaluación del desempeño al personal asignado, profesional y no profesional, aplica para los contratos superiores a tres (3) meses. Esta evaluación se realizará una única vez durante la ejecución del contrato y se aplicará a los tres (03) meses de ejecución del contrato. Se deberá entregar al supervisor, evidencia documentada donde se demuestre los resultados obtenidos de las evaluaciones del desempeño junto con los planes de mejora. **5.9.** El Operador deberá presentar con la propuesta el Plan de Formación, Capacitación y presentar el cronograma para la ejecución del contrato, aplica para los contratos superiores a tres (3) meses. Este plan deberá incluir los temas que se soliciten por parte de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán y adicionalmente deberá incluir como mínimo los siguientes contenidos: Inducción a la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán la cual es de carácter obligatorio y se deberá hacer en coordinación con el Área de Talento Humano de la E.S.E., Seguridad del paciente, Humanización, Gestión de la tecnología, Gestión Ambiental, Atención centrada en el paciente y Gestión del Riesgo. **5.10.** El Operador brindará constante apoyo a las socializaciones de guías de manejo, protocolos, procedimientos, instructivos y re-inducciones que sean requeridos por la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán o exigidas por las autoridades que vigilan la prestación de servicios de salud de acuerdo a las normas vigentes, lo anterior será coordinado con el supervisor. **5.11.** El Operador deberá garantizar que el personal asignado realice la Inducción General de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán, la cual debe ser coordinada Área de Talento Humano de la E.S.E. **5.12.** El Operador deberá presentar con la propuesta el procedimiento sistemático para evaluar el nivel de satisfacción del personal asignado, el Clima Organizacional y debe presentar una propuesta de su articulación con las respectivas políticas institucionales de la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán. El operador deberá entregar al supervisor, evidencia documentada donde se demuestre la evaluación de la medición de satisfacción y Clima Organizacional, donde se incluyan como mínimo las siguientes las

variables a medir: Trabajo en Equipo, toma de decisiones, Comunicación Asertiva, Identidad Institucional, Sentido de Pertenencia, Relaciones Interpersonales y Responsabilidad e Iniciativa al Cumplimiento de Metas Asignadas; y a su vez, la ejecución de las actividades de su Plan de Mejora tendientes al mejoramiento del clima organizacional. **5.13.** El Operador deberá presentar con la propuesta el Programa de Bienestar Laboral e Incentivos. Esto aplica los contratos superiores a tres (3) meses. El contratista deberá presentar evidencia documentada de la ejecución del Plan de Bienestar Laboral e Incentivos. **5.14.** El Operador debe presentar con la propuesta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, resolución 1111 de 2017 y demás normas que regulen la materia. **5.15.** El Operador debe presentar con la propuesta el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, en que se identifiquen metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades. Dentro del cronograma se deben contemplar actividades que cubran cada uno de los programas del SG-SST como son: medicina preventiva y del trabajo, seguridad industrial e higiene industrial, además del Copasst, Comité de Convivencia Laboral y las actividades de promoción y prevención inmersas en cada uno de los programas. Si se trata de empresas que ejecuten procesos asistenciales deben enfocar sus actividades de promoción y prevención en capacitaciones sobre: bioseguridad, riesgo biológico, riesgo público, riesgo biomecánico, riesgo químico y psicosocial. Para el caso de procesos administrativos, deben enfocar sus actividades en riesgo biomecánico y psicosocial independientemente del tiempo de contratación. **5.16.** El Operador debe presentar con la propuesta copia del acta de constitución del COPASST vigente de acuerdo a lo definido en la Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de la Protección Social, en el Artículo 63 del decreto Ley 1295 de 1994 del Ministerio de la Protección Social y para las empresas para las cuales no aplique el COPASST, aportar copia del acta de nombramiento del Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo en concordancia con el decreto Ley 1295 del Ministerio de la protección Social. Adicionalmente debe entregar al supervisor, las evidencias documentadas de la socialización de la conformación del COPASST o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo a todo el personal asignado. **5.17.** El Operador debe presentar con la propuesta copia del acta de constitución del Comité de Convivencia Laboral vigente dando cumplimiento a lo dispuesto en la Resolución 652 de 2012 del Ministerio de la Protección Social, modificada por la Resolución 1356 de 2012. Adicionalmente, deberá entregar al supervisor, las evidencias documentadas de la socialización de la conformación del Comité de Convivencia Laboral a todo el personal asignado. **5.18.** El Operador debe presentar con la propuesta que cuenta con un programa de prevención y control de la farmacodependencia, alcoholismo y tabaquismo de acuerdo a lo dispuesto en la resolución 1075 de 1992 y la circular 038 de 2010. Adicionalmente, deberá entregar al supervisor, las evidencias documentadas de la implementación del programa de prevención y control de la farmacodependencia, alcoholismo y tabaquismo. **5.19.** La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán, podrá en cualquier momento durante la ejecución del proceso, realizar auditoría parcial o total sobre la nómina liquidada por la empresa contratista, a fin de verificar el

cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos dentro del contrato y en concordancia con la normatividad vigente en la materia. Para tal efecto el Operador deberá prestar la debida colaboración y suministro de la información solicitada por el supervisor. **5.20.** Debe presentar el Plan de formación al personal en Sistema de Gestión de Calidad, basados en la ISO 9001:2015, para la vigencia 2021, con el fin de que los colaboradores tengan conocimientos en dicha norma. **5.21.** El contratista deberá demostrar que cuenta con un programa de protección contra caídas, para aquellas empresas que dentro de sus actividades, el personal asignado realice trabajo en alturas de acuerdo a lo establecido en la Resolución 1409 de 2012 y Resolución 1903 de 2013 y demás normas que regulen la materia. Adicionalmente, deberá entregar al supervisor, las evidencias documentadas de la implementación del programa de protección contra caídas. **5.22.** Realizar el pago de seguridad social integral en forma mensual con la cuenta de cobro mes vencido la cual debe radicarse en un tiempo no mayor a los tres primeros días del mes siguiente, junto con todo lo relacionado con las novedades del personal asociado a estas empresa e informe ejecutivo de ejecución del contrato, certificación del revisor fiscal de pago aportes patronales y demás documentos requeridos para la formalización de pago. **5.23.** Cumplir con las garantías laborales de Salarios, y/o Compensaciones, Prestaciones Sociales y demás de cada uno de los perfiles que la ESE determinó en el presupuesto determinado en el estudio previo el cual se entregara en el momento de suscribir el contrato mediante un Anexo que hará parte integral del contrato. **5.24.** El contratista en cumplimiento del principio de Independencia económica y sostenibilidad financiera garantizará el pago oportuno de Salarios, y/o Compensaciones, Prestaciones Sociales y demás de cada uno de los perfiles en un tiempo no mayor a los 5 días mes vencido. Para el último pago del contrato contratista deberá presentar certificación suscrita por el Revisor Fiscal (en los casos que aplique) o por Representante Legal, donde se acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales con los ejecutores del contrato. **5.25.** El contratista deberá responder por los daños ocasionados por mal uso a los equipos y los elementos de propiedad de la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán ocasionados por sus afiliados y/o trabajadores. **5.26.** Garantizar que cada uno de los trabajadores afiliados desarrollará las actividades propias del proceso y subproceso contratado con responsabilidad, cumplimiento y transparencia. **5.27.** El contratista deberá soportar la realización del Examen Médico de Ingreso y de Retiro según la categoría de exposición del riesgo, el cual deberá ser entregado al Supervisor del Contrato (Área de Talento Humano) dentro del mes en el cual se presentó la novedad de ingreso o retiro. **5.28.** Dentro del primer mes de ejecución deberá realizar la verificación de los inventarios de propiedad de la ESE que hayan sido entregados al personal ejecutor. **5.29.** Garantizar el cumplimiento de la Normatividad en aspectos de Habilitación y Acreditación según las recomendaciones realizadas por el Interventor/Supervisor designado. **5.30.** Garantizar que el talento humano que desarrollará las actividades propias del proceso y subprocesos contratados las ejecute con responsabilidad, cumplimiento y transparencia. **5.31.** El contratista mantendrá informado de manera inmediata a la gerencia y supervisor de las actividades novedades, retiros, permisos y demás que afecten

el normal desarrollo de las actividades en cada uno de los procesos y subprocesos que se presenten en la ejecución del contrato. **5.32.** El contratista presentara informe ejecutivo mensual consolidado por perfil de las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato. Cuando el ejecutor sea remplazado o cambiado dentro de la ejecución del contrato el contratista deberá garantizar que el ejecutor saliente desarrolle el proceso de empalme, garantizando la continuidad y el normal desarrollo de las actividades en el área de trabajo. **5.33.** Cada uno de los ejecutores tendrán corresponsabilidad ante las autoridades judiciales y los organismos de control y vigilancia por negligencia o incumplimiento de las labores propias de su perfil. **5.34.** El contratista también tendrá corresponsabilidad ante los organismos de control y vigilancia por negligencia o incumplimiento del objeto del contrato. **5.35.** El contratista deberá garantizar la dotación de vestuario de los trabajadores afiliados de acuerdo a las normas laborales vigentes, so pena de multas. **5.36.** Carnetizar a los trabajadores que ejecutaran los procesos y subprocesos en las instalaciones de la ESE a efectos de asegurar los derechos de los usuarios de los servicios de Salud. **5.37.** Para la correcta prestación del servicio la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán entregará al contratista los equipos y enseres disponibles que sirven para la ejecución del objeto contractual, mediante documento anexo al contrato. **5.38.** El contratista deberá responder por los daños ocasionados por mal uso o pérdida de los equipos de propiedad de la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán, ocasionados por sus trabajadores. **5.39.** La E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán, podrá en cualquier momento durante la ejecución del proceso, realizar auditoría a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos dentro del contrato y en concordancia con la normatividad vigente en la materia. Para tal efecto el Operador deberá prestar la debida colaboración y suministro de la información solicitada por el supervisor

CLAUSULA CUARTA.- OBLIGACIONES FRENTE A PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN:

1. PROPIEDAD INTELECTUAL:

1.1. Los descubrimientos o invenciones y las mejoras en los procedimientos, lo mismo que todos los trabajos y consiguientes resultados de las actividades del CONTRATISTA Y/O EJECUTOR mientras preste los servicios a la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán, quedarán de propiedad exclusiva de la E.S.E., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la decisión 85 del Acuerdo de Cartagena, incorporado en la legislación colombiana mediante el decreto 1190 de 1978 en consecuencia, tendrá únicamente la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán derecho de patentar a su nombre o a nombre de terceros esos inventos y mejoras, para lo cual el CONTRATISTA Y/O EJECUTOR accederá a facilitar el cumplimiento oportuno de las correspondientes formalidades y dar su firma y extender los poderes y documentos necesarios para tal fin, según y cuando se lo solicite la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán sin que esta quede obligada al pago de compensación alguna; sin embargo, se respetará el derecho del CONTRATISTA Y/O EJECUTOR a ser mencionado como inventor en la patente. **1.2.** EL CONTRATISTA Y/O EJECUTOR declarará que traslada a la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán los derechos patrimoniales sobre todos los proyectos, ideas, conceptos, comentarios, modelos, manuales, informes, documentos, esquemas, formatos, presentaciones, código fuente, soporte lógico, formularios,

técnicas y formulas, así como el conocimiento y todo aquello susceptible de protección por parte del derecho de autor, que el CONTRATISTA Y/O EJECUTOR cree, realice o desarrolle dentro del marco de este contrato. **1.3.** Todas las marcas, lemas, enseñas, invenciones, modelos de utilidad, diseños industriales y en general todos aquellos bienes o elementos protegidos o consideramos como propiedad industrial y que el CONTRATISTA Y/O EJECUTOR cree, realice o desarrolle en el marco de este contrato, serán propiedad de la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán. **1.4.** Todos aquellos bienes que sean entregados por E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán a El CONTRATISTA Y/O EJECUTOR considerados como propiedad intelectual y que no hayan sido creados, o desarrollados por el CONTRATISTA Y/O EJECUTOR, son de propiedad exclusiva de la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán o de terceros y serán utilizados por el CONTRATISTA Y/O EJECUTOR únicamente para cumplir con el objeto del presente contrato. **1.5.** Para todos los efectos legales, se aplicará la ley 23 de 1982 y demás normas conexas, complementarias, concordantes o que las modifiquen o sustituyan. **2. CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACION:** **2.1** EL CONTRATISTA Y/O EJECUTOR se obliga a mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada o que conozca por razón de este CONTRATO y que sea considerada confidencial, según los términos establecidos en la presente cláusula. **2.2** La información se seguirá considerando confidencial por el término de vida o existencia de LAS PARTES y no se limitará al término establecido en el presente CONTRATO. **2.3** EL CONTRATISTA Y/O EJECUTOR reconoce y acepta que la información relativa a E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán es de carácter jurídico, comercial, financiero, administrativo, operativo y tecnológico, a la que en la ejecución de este contrato. EL CONTRATISTA Y/O EJECUTOR tenga acceso, es información que pertenece en su totalidad, tanto en su forma como en su contenido a E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán y por lo tanto es información confidencial. **2.4** Durante la vigencia del presente contrato, EL CONTRATISTA Y/O EJECUTOR se obliga y compromete a no comunicar a terceros, ni usar en su propio provecho, las informaciones de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la E.S.E., que tenga o llegue a conocer en razón de su vinculación contractual. Como consecuencia de lo señalado en la presente cláusula, se considera un incumplimiento grave por parte del CONTRATISTA Y/O EJECUTOR, en la elaboración de cualquier tipo de copia no autorizada de cualquier documento o archivo contenido en papeles, cintas magnetofónicas, videos, discos de computadora, etc. su sustracción sin la autorización de su inmediato superior, o el revelar la información por cualquier clase de medio, el CONTRATISTA Y/O EJECUTOR responderá por los perjuicios que cause la E.S.E., por razón de la violación a la prohibición expresa contenida en la presente cláusula y en cuyo evento se iniciaran las acciones legales pertinentes. **2.5** EL CONTRATISTA Y/O EJECUTOR se obliga a: **2.5.1** Notificar de inmediato a E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán el caso de cualquier divulgación o pérdida de la información confidencial. **2.5.2** Devolver la totalidad de la información que le haya sido entregada, de manera inmediata, a la terminación del CONTRATO o cuando la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán lo solicite. Lo anterior se someterá a las siguientes condiciones: **A.** La E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán solicitará la devolución

de la información indicando con exactitud y claridad la información confidencial cuya devolución se solicita. **B.** la información confidencial deberá ser remitida a la E.S.E Hospital Manuela Beltrán en un término de tres (3) días hábiles comprometiéndose el CONTRATISTA Y/O EJECUTOR a la destrucción de cualquier copia tangible de la misma, cualquiera que sea el soporte en el que la información confidencial se encontrase (papel impreso, medio electrónico, medio magnético, etc.) **2.5.3** No revelar, divulgar, comunicar, compartir, anunciar y/o discutir de manera alguna con cualquier persona natural o jurídica la existencia y el contenido de la información confidencial con un fin distinto al establecido en el objeto del presente CONTRATO, salvo que medie autorización expresa y escrita de la parte propietaria de la información o de la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán. **2.5.4** No copiar, reproducir o usar la información confidencial para cualquier fin distinto al establecido en el objeto de presente CONTRATO, salvo que mediante autorización expresa y escrita de la parte propietaria de la información o de E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán. **2.6** No obstante lo anteriormente estipulado, esta cláusula no será aplicable a información sobre la cual el CONTRATISTA Y/O EJECUTOR pueda demostrar que: **2.6.1** Era de dominio público el momento de su divulgación. **2.6.2** Después de su divulgación haya sido publicado o bien pase a ser dominio público, siempre y cuando dicha publicación o conocimiento público fuere aceptado o proviniera del propietario de la información o de la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán para que fuera divulgada o utilizada de otra forma. **2.7** La violación de las obligaciones establecidas en la presente cláusula por parte del CONTRATISTA Y/O EJECUTOR se considerarán un incumplimiento del presente CONTRATO y dará derecho a E.S.E Hospital Manuela Beltrán para dar por terminado por justa causa el presente CONTRATO y reclamar los daños y perjuicios correspondientes. **2.8** Cuando el CONTRATISTA Y/O EJECUTOR divulgue o utilice indebidamente información confidencial de la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán o de terceros, será EL CONTRATISTA Y/O EJECUTOR el único y exclusivo responsable de cualquier daño o perjuicio ocasionado a la E.S.E Hospital Manuela Beltrán o a terceros y se compromete a responder frente a todo reclamo manteniendo indemne a la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán. **2.9** Para los efectos de esta cláusula de confidencialidad, las partes acuerdan las siguientes definiciones: **2.9.1** Información confidencial. Es toda la información, oral o escrita, contenida en cualquier medio existente o que llegare a existir, tal como documentos, medios magnéticos o electrónicos entre otros, relacionada, directa o indirectamente con planes de negocio o de desarrollo, información técnica o financiera, planes de productos y servicios, información de presupuestos, informes de mercado o informes en general, análisis y proyecciones, especificaciones, proyecciones para el desarrollo de productos y servicios, información confidencial recibida de terceras partes, diseños, dibujos, software, datos, secretos industriales y médicos, componentes de propiedad intelectual, know how y otras informaciones de técnica, información sobre recurso humano, contenida en manuales de operación, o cualquier otro medio, y toda aquella información adicional que las partes distingan como CONFIDENCIAL en conjunto con cualquier otra información que en el curso normal de los negocios sería considerada como confidencial. **2.9.2** Secretos médicos. Se entiende por este

término: 1 la información con potencial o que directamente pueda obtenerse un beneficio derivado de la condición de no ser pública y generalmente conocida, y de no poder ser obtenible por terceros que podrían derivar un beneficio por su revelación y/o uso y 2 la información lograda en su trabajo y que bajo condiciones comerciales razonables adopten el carácter de confidencial. **2.9.3 Medios de información.** Se entiende por este término, cualquier tipo de encuesta, búsqueda, investigación, dato, informe, base de datos, manual, contrato, acuerdo, instrucción memorando interno o externo, o cualquier tipo de reseña, directamente contenido en un medios físico o electrónico, papel o disquetes, disco duro, en cintas, memorias USB, ente otros o en general, cualquier elemento que contenga información sobre la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán, sus actividades, sus pacientes o las actividades desarrolladas en la institución. **CLAUSULA QUINTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** 1.- Pagarle al contratista el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas. 2.- Ejercer la supervisión general del contrato. 3.- Formular las sugerencias preferiblemente por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista. 4.- Cumplir con las disposiciones legales especialmente las consignadas en el presente documento. **CLAUSULA SEXTA.- VALOR DEL CONTRATO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** El presente contrato tiene un valor de MIL NOVECIENTOS QUINCE MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$ 1.915.134.678), INCLUIDO IVA. **PARAGRAFO.** El presente contrato está soportado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 21-00208 expedido el 26 de febrero del año 2021 con cargo a los rubros presupuestales No. 032010-1-1 (Remuneración Servicios Técnicos) y No. 032107 (mantenimiento hospitalario). Fuente de financiación es RECURSOS PROPIOS. **CLÁUSULA SEPTIMA.- FORMA DE PAGO:** Se cancelará al contratista mediante actas parciales mensuales: previa certificación de cumplimiento y conciliación de soportes del objeto contractual por parte de la supervisión; suscripción de actas parciales hasta su culminación; presentación de planilla de pago de seguridad social integral y la certificación firmada por representante legal o revisor fiscal según sea el caso; donde informa que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales; Factura, Pago de impuestos y demás emolumentos de Ley si a ello hubiere lugar. **PARAGRAFO I.** Para determinar el valor a pagar mensualmente se realizará la verificación de acuerdo a la ejecución en cumplimiento de cada perfil; si llegado el caso no se cubre un perfil por un periodo de tiempo o la E.S.E. determina que el perfil ya ha cumplido el objeto o labor para la cual se solicitó este, el valor será descontado del valor mensual establecido. **PARAGRAFO II.** El contratista deberá tramitar ante la E.S.E. el cobro de los servicios prestados, el último día del mes de prestación del servicio o a más tardar en los siguientes cinco días. En todo caso, la presentación y trámite de la respectiva factura o cuenta de cobro se sujetará a las disposiciones que emita la E.S.E., en materia presupuestal contable o administrativa. **CLÁUSULA OCTAVA.- PLAZO:** El plazo para la ejecución del presente contrato es a partir del primero (01) de Marzo y hasta el treinta de (30) de Noviembre de 2021. **CLÁUSULA NOVENA.- EXCLUSIÓN DE LA RELACION LABORAL:** Esté contrato no constituye relación laboral alguna del CONTRATISTA con la E.S.E. HOSPITAL

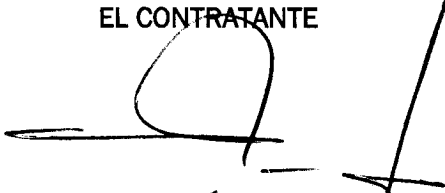
REGIONAL MANUELA BELTRAN, por lo tanto el contratista no tiene derecho al reconocimiento ni pago de Prestaciones sociales. **PARAGRAFO.** EL CONTRATISTA prestará el servicio contratado con su propio personal, recibiendo del CONTRATISTA salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y afiliación al sistema de seguridad social por salud, pensión y riesgos profesionales, por tanto se deja constancia que no existe ningún vínculo laboral con dicho personal y el Hospital. En consecuencia el Hospital estará exento de cualquier reclamo o acción que se origine por parte del personal del contratista. Así mismo El CONTRATISTA, tiene el carácter de contratista independiente y son de su exclusiva responsabilidad los salarios, Prestaciones, indemnizaciones, retención en la fuente, aportes parafiscales o cualquier otro pago similar que se cause o deba hacerse a las personas que emplee para el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente contrato **CLÁUSULA DÉCIMA.- PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento de sus obligaciones pactadas en este contrato por parte del CONTRATISTA, LA EMPRESA le pondrá mediante Resolución motivada como sanción, la obligación de pagar una cláusula penal pecuniaria equivalente al 20% del valor legal del contrato, sin perjuicio que se apliquen las demás sanciones e indemnizaciones pactadas en este contrato o contempladas en las disposiciones legales vigentes. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- TERMINACIÓN:** El contrato podrá darse por terminado en cualquiera de las siguientes causales: a) Por mutuo acuerdo entre las partes caso en el cual se dejará constancia en acta debidamente firmada por los representantes legales. b) Por incumplimiento injustificado de las obligaciones contraídas por las partes en virtud de este contrato. c) Por fuerza mayor o caso fortuito, de acuerdo con las normas vigentes que lo regulan. **PARÁGRAFO.** En concordancia con el artículo 16 del acuerdo 009 de 2018 (Por el cual se adopta el Estatuto y Manual Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro") La E.S.E., en acto administrativo debidamente motivado, dispondrá la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos: -Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga. - Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista. - Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato. - Por inhabilidades sobrevivientes generadas al contratista, cuando la E.S.E. no acepte la cesión del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- CADUCIDAD:** La caducidad es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato, y evidencie que puede conducir a su paralización, la E.S.E., por medio de acto administrativo debidamente motivado, dará por terminado el presente contrato y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En caso de que la E.S.E. decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la E.S.E. tome posesión de la obra o continúe

inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar. Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley y en este manual. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento y ejercerá su cobro afectando la garantía contractual prestada. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- DE LA INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** Si durante la ejecución del presente contrato surgen discrepancias entre las partes sobre la interpretación de algunas de sus estipulaciones que puedan conducir a la paralización o a la afectación grave del servicio público que se pretende satisfacer con el objeto contratado, la E.S.E., si no se logra acuerdo, interpretará en acto administrativo, motivando su decisión e interpretando, aclarando y definiendo las estipulaciones o cláusulas objeto de la diferencia. Contra la decisión que determine la interpretación unilateral del acto procede el recurso de reposición. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- MODIFICACIÓN UNILATERAL:** Si durante la ejecución del presente contrato y para evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se deba satisfacer con él, fuere necesario introducir variaciones en el contrato y previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo, la E.S.E., en acto administrativo, debidamente motivado, lo modificará. Si las modificaciones implican alteración del valor del contrato en un veinte por ciento (20%) o más del valor inicial, el contratista podrá renunciar a la continuación de la ejecución. En este evento, se ordenará la liquidación del contrato y la ESE adoptará de manera inmediata las medidas que fueren necesarias para garantizar la terminación del objeto del mismo. Contra la decisión que determine la interpretación unilateral del acto procede el recurso de reposición. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El Contratista declara bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado, con la firma puesta en este documento, que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Ley. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- CESIÓN:** El contratista no podrá ceder derechos ni obligaciones que adquiriera por ministerio de éste contrato, a persona natural o jurídica nacional o extranjera, ni subcontratar las actividades relacionadas con el objeto del presente contrato, sin consentimiento y autorización expresa y por escrito del contratante. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA.- AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.** El contratista autoriza a la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán para el tratamiento de sus datos personales, para que sean almacenados, usados, circulados, suprimidos, consultados o cedidos a terceras personas, incluyendo bancos de datos o centrales de riesgo, conforme a las finalidades propias del objeto contractual que los vincula y a las finalidades contenidas en la Política de tratamiento de la información de la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- CONFIDENCIALIDAD.** El contratista se obliga a dar tratamiento de los datos personales que la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán le circule, limitando exclusivamente a las actividades necesarias para la ejecución del presente contrato absteniéndose de obtener, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, enviar, comprar, interceptar, facultar y modificar y/o emplear los mencionados datos para una función

diferente de la actividad contratada. Así mismo, se compromete a devolver o suprimir los datos personales suministrados, terminada la vigencia de las relaciones contractuales. **CLAUSULA DÉCIMA NOVENA.- CUMPLIMIENTO LEGAL DE PROTECCIÓN DE DATOS.** El CONTRATISTA se obliga adoptar las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales a los que da tratamiento y evitar su alteración, pérdida y tratamiento no autorizado, mitigando así los riesgos internos o externos a los que pueden estar expuestos. **CLÁUSULA VIGÉSIMA.- GARANTIAS:** EL CONTRATISTA constituirá a favor del CONTRATANTE, GARANTÍA consistente en una póliza expedida por compañías de seguros debidamente autorizadas para operar en Colombia, a través de pólizas o ya mediante constitución de garantías bancarias, concediendo amparo a los siguientes riesgos en la duración y cubrimiento que se indican a continuación: **a) cumplimiento del contrato:** Para precaver los perjuicios que se deriven del incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas las multas y la cláusula penal que se pacten en el contrato. Su cuantía no será inferior al 10% del valor del contrato y su vigencia será igual a la del plazo total del contrato y seis (06) meses más. **b) calidad del servicio.** Este amparo cubre a la E.S.E. por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. Su cuantía no será inferior al 10% del valor del contrato y su vigencia será igual a la del plazo total del contrato y seis (06) meses más. **c) De pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones:** Para precaver los eventos en que el contratista no cumpla el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales respecto de los trabajadores utilizados en la ejecución del respectivo contrato. Su cuantía será mínimo del 10% del valor del contrato y su plazo será igual a la del plazo total del contrato y tres (3) años más. **f) De responsabilidad civil extracontractual:** Para asegurar el pago de los perjuicios que el contratista ocasione a terceros por razón de la ejecución del contrato. Su cuantía no será inferior al 5% del valor del contrato y en ningún caso inferior a 200 SMLMV al momento de la expedición de la póliza y su vigencia se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato". **PARAGRAFO.-** De conformidad con el inciso 2 del artículo 32 del Acuerdo 009 de 2018 "POR EL CUAL SE ADOPTA EL ESTATUTO Y MANUAL INTERNO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DEL SOCORRO" el cual reza "Salvo que, por especiales situaciones y procedimientos contractuales, en los que así se establezca y pacte, la garantía que ampare los riesgos exigidos por la E.S.E., deberá ser constituida y entregada por el contratista para su aprobación, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato. Así mismo la regla aplica para la aprobación que deberá efectuar la entidad del afianzamiento, el cual se debe realizar en un lapso no superior a dos (02) días hábiles siguientes al recibido del instrumento" las partes podrán acordar como plazo máximo el término de quince (15) días para aportar las garantías solicitadas so pena de las implicaciones legales correspondientes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- SUPERVISIÓN:** La supervisión de la ejecución del presente contrato, en cumplimiento de lo estipulado en el capítulo V del acuerdo 009 del 19 de julio de 2018 "Por el cual se adopta el Estatuto y Manual Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro", se realizará a través de la **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** de la

institución, quien estará encargada de la supervisión de la ejecución del proceso encomendado, podrá formular las observaciones del caso con el fin de ser analizadas conjuntamente con el CONTRATISTA y efectuar por parte de éste las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar. Adicionalmente, ejercerá la Supervisión del presente contrato el **PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO**, o quien haga sus veces, quien ejercerá vigilancia sobre el cumplimiento por parte del contratista a sus obligaciones laborales, pagos de Seguridad Social y Parafiscales, seguimiento al Plan de Capacitación, Programa de Salud Ocupacional, Plan de Bienestar, Régimen de Higiene y Seguridad Industrial, Plan de Inducción y Reinducción, y demás actividades inherentes al Talento Humano que desarrolle las actividades acordes al objeto contractual". **PARÁGRAFO PRIMERO: OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:** Las obligaciones del supervisor designado en el presente contrato son las siguientes: 1.- Vigilar la ejecución idónea del contrato y velar porque se ejecute dentro del término estipulado para ello. 2.- Exigir al CONTRATISTA toda la documentación e información que requiera para el óptimo desarrollo del contrato. 3.- Informar al Gerente de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DEL SOCORRO, oportunamente del incumplimiento por parte del CONTRATISTA de cualquiera de sus obligaciones y canalizar ante las instancias internas la agilidad en las decisiones a fin de que no se ocasione paralización ni interrupción en la prestación del servicio de salud. 4.- Las demás necesarias para cumplir con el desarrollo cabal de la Supervisión de acuerdo a lo establecido en las Leyes vigentes en la materia y en el manual de contratación de la E.S.E. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El SUPERVISOR, responderá disciplinaria, civil y penalmente por el incumplimiento de sus obligaciones, hechos y omisiones que le fueren imputables y le causen daño o perjuicio a la entidad derivados del presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS PARA LA EJECUCION:** Para la ejecución de los contratos se requerirá que se encuentren perfeccionados, que se haya expedido el Registro Presupuestal, que se haya constituido la garantía exigida y ésta haya sido aprobada expresamente por la E.S.E., en los eventos en que corresponda, y que el contratista acredite el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- DOCUMENTOS:** Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos. 1). Propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 2). Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 3) Fotocopia del documento de identidad del CONTRATISTA con sus documentos de Ley. 4). Estudios de oportunidad y conveniencia y demás documentos precontractuales. 5) Evaluación del cumplimiento de los requisitos del contratista. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- MERITO EJECUTIVO:** El presente contrato presta merito ejecutivo para exigir judicialmente al contratista el pago de los costos derivados de daños y perjuicios ocasionados al contratante, así como cualquier otra suma a cargo del contratista frente a las obligaciones asumidas en virtud del presente acuerdo de voluntades. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- INDEMNIDAD:** Será obligación del contratista mantener indemne a la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos

legales y contractuales, se fija como domicilio el Municipio de Socorro (S), siendo el lugar de ejecución del objeto contractual la E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DEL SOCORRO. Las partes suscriben el presente contrato en forma libre, totalmente voluntaria y conocedor de la realidad de sus obligaciones. Para constancia se firma en el Socorro (S.), el primero (01) de marzo de 2021.

EL CONTRATANTE

PABLO CÁCERES SERRANO
Gerente

EL CONTRATISTA

SOL MAGALLY KATHERINE PLATA PEREZ
R.L. ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DE SERVICIOS
ORGANIZACIONALES E INSTITUCIONALES Y DE
FOMENTO EMPRESARIAL



Supervisor: **DAICY KATHERINE MENDOZA RODRIGUEZ**
Subdirector Administrativo y Financiero



Supervisor: **ING. JENNY JOHANA CELIS RIVERA**
Profesional Universitario Talento Humano

Revisó: **DR. DAIRO EFRAIN CASTRO FLOREZ**
Abogado Asesor (Contrato 001-21)

Revisó: **DR. DANNY STEVE PEÑALOZA NIÑO**
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Proyectó: **Brenda M° Pardo Barón**
Apoyo profesional Of. Jurídica

Socorro (S), 01 de marzo de 2021

Doctora:

DAICY KATHERINE MENDOZA RODRIGUEZ

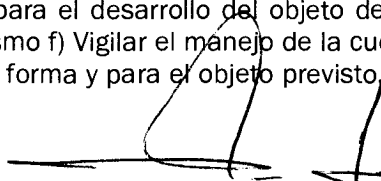
Subdirectora administrativa y financiera.

Presente

Ref.: Designación de supervisión.

Por medio de la presente, le comunico que, a partir de la fecha, ha sido designada como Supervisora del Contrato No. 089-21 **ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES E INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL** con NIT. 900.494.687-3, Representada Legalmente por **SOL MAGALLY KATHERINE PLATA PEREZ**, identificado con cedula de ciudadanía número 63.555.622 Expedida en Bucaramanga, cuyo objeto es **"LA EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL DE LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO (PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR), QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN Y SUS NODOS."**

En ejercicio de tal designación deberá cumplir lo estipulado en el capítulo V del acuerdo 009 del 19 de julio de 2018 "Por el cual se adopta el Estatuto y Manual Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro" y en general las siguientes funciones: a) Ejercer los controles para el debido desarrollo del respectivo contrato b) Impartir instrucciones y recomendaciones al contratista sobre los asuntos que le corresponden en la ejecución del objeto del contrato c) Realizar la liquidación del contrato d) Velar por que las actividades se cumplan de acuerdo a las especificaciones previstas para el desarrollo del objeto del contrato e) Al terminar el contrato presentar un informe final del mismo f) Vigilar el manejo de la cuenta a efectos de determinar que los desembolsos se hagan en debida forma y para el objeto previsto y las demás que se establezcan en la respectiva minuta.



PABLO CACERES SERRANO

Gerente - E.S.E. HOSPITAL MANUELA BELTRAN DEL SOCORRO

NOTIFICACION:

Se notifica la designación como supervisora del contrato 089-21 cuyo objeto es **"LA EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL DE LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO (PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR), QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN Y SUS NODOS."**, A DAICY KATHERINE MENDOZA RODRIGUEZ, funcionario adscrito a la planta de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro identificado con cédula de ciudadanía número 1.101.685.686 de Socorro, Hoy primero (01) de marzo del año 2021.

Firma del(a) notificado(a),



DAICY KATHERINE MENDOZA RODRIGUEZ

C.C. No. 1.101.685.686 de Socorro



E.S.E Hospital Regional
Manuela Beltrán
III Nivel. El Socorro - Santander

Socorro, 01 de marzo de 2021

Ingeniera
JENNY JOHANA CELIS RIVERA
Profesional Universitario Talento Humano.
Presente

Ref.: Designación de supervisión.

Por medio de la presente, le comunico que, a partir de la fecha, ha sido designada como Supervisora del Contrato No. 089-21 **ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES E INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL** con NIT. 900.494.687-3, Representada Legalmente por **SOL MAGALLY KATHERINE PLATA PEREZ**, identificado con cedula de ciudadanía número 63.555.622 Expedida en Bucaramanga, cuyo objeto es **"LA EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL DE LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO (PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR), QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN Y SUS NODOS."**

En ejercicio de tal designación deberá cumplir lo estipulado en el capítulo V del acuerdo 009 del 19 de julio de 2018 "Por el cual se adopta el Estatuto y Manual Interno de Contratación de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro" y en general las siguientes funciones: vigilancia sobre el cumplimiento por parte del contratista a sus obligaciones laborales, pagos de Seguridad Social y Parafiscales, seguimiento al Plan de Capacitación, Programa de Salud Ocupacional, Plan de Bienestar, Régimen de Higiene y Seguridad Industrial, Plan de Inducción y Reinducción y demás actividades inherentes al Talento Humano que desarrolle las actividades acordes al objeto contractual.

PABLO CACERES SERRANO

Gerente - E.S.E. HOSPITAL MANUELA BELTRAN DEL SOCORRO

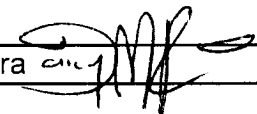
NOTIFICACION:

Se notifica la designación como supervisora del contrato 089-21 cuyo objeto es **"LA EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL DE LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO (PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR), QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN Y SUS NODOS..",** A JENNY JOHANA CELIS RIVERA, funcionario adscrito a la planta de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán del Socorro identificado con cédula de ciudadanía número 37.948.108 de Socorro , Hoy primero (01) de marzo de 2021.

Firma del(a) notificado(a),

JENNY JOHANA CELIS RIVERA
C.C. No. 37.948.108 de Socorro

	E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN	Cód: GF-FO-75	Versión: 02
		Fecha: 17/04/2020	Página: 1 de 1
SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL			

Señores Jefe de Presupuesto, muy atentamente me permito solicitarle se sirva constituir	
FECHA:	<u>01 DE MARZO DE 2021</u>
BENEFICIARIO:	ASOCIACIÓN DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES, INSTITUCIONALES Y DE FOMENTO EMPRESARIAL GESTION.
C.C	900.494.687-3
C.D.P	
VALOR:	MIL NOVECIENTOS QUINCE MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$ 1.915,134,678,00)
"LA EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL DE LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO (PROFESIONAL, TECNOLÓGICO, TÉCNICO Y AUXILIAR), QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN Y SUS NODOS."	
OFICINA GESTORA:	Subdirección Administrativa y Financiera 

258

REPUBLICA DE COLOMBIA
E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN
NIT 900.190.045-1

REGISTRO PRESUPUESTAL No: 21-00258

CRUCE CON EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD No: CD : 21-00208

Sección o Unidad Ejecutora ESE ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BETRAN III NIVEL
Código de Presupuesto : 032010-1-1 Código Rápido: 210048
Fondo / Fte de Financiación RP RECURSOS PROPIOS
03 : PRESUPUESTO DE GASTOS
0320 : GASTOS DE PERSONAL
032010 : REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS
032010-1 : ADMINISTRATIVOS
032010-1-1 : Remuneracion servicios Tecnicos

Valor Registro \$: 1,712,482,749.00

Sección o Unidad Ejecutora ESE ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BETRAN III NIVEL
Código de Presupuesto : 032107-1-1 Código Rápido: 210067
Fondo / Fte de Financiación RP RECURSOS PROPIOS
03 : PRESUPUESTO DE GASTOS
0321 : GASTOS GENERALES
032107 : MANTENIMIENTO
032107-1 : ADMINISTRACION
032107-1-1 : Mantenimiento Hospitalario

Valor Registro \$: 18,440,865.00

Sección o Unidad Ejecutora ESE ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BETRAN III NIVEL
Código de Presupuesto : 032107-2-1 Código Rápido: 210069
Fondo / Fte de Financiación RP RECURSOS PROPIOS
03 : PRESUPUESTO DE GASTOS
0321 : GASTOS GENERALES
032107 : MANTENIMIENTO
032107-2 : OPERACION
032107-2-1 : Mantenimiento Hospitalario

Valor Registro \$: 184,211,154.00

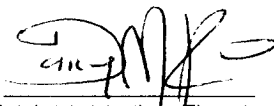
Para : CD 21-00208, LA EJECUCION COLECTIVA LABORAL DE LAS ACTIVIDADES DE CARACTER ADMINISTRATIVO (PROFESIONAL, TÉCNICO, Y AUXILIAR) QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN Y SUS NODOS.

NIT: 00900494687 - 3 GESTION INTEGRAL/ASOCIACION DE TRABAJADORES DEL SECTOR DE SERVICIOS ORGANIZACION

Por la suma de MIL NOVECIENTOS QUINCE MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SESENTA Y*****
OCHO PESOS m/cte. (\$1,915,134,768.00)*****

Dado en el día Marzo 01 de 2021

Elaboró: LMLV


Subd. Administrativa y Financiera


Profesional Universitario

 ESE Hospital Regional Manuela Beltrán	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN	Cod: RG13-PC10001	Versión: 02
		Fecha: 23/02/2012	Página: 1 de 1
	ACTA DE INICIO		

CONTRATISTA: GESTION INTEGRAL AT.

NÚMERO DE CONTRATO: 089-21

NÚMERO DE C.D.P: 21-00208

NÚMERO DE R.P: 21-00258

OBJETO: LA EJECUCIÓN COLECTIVA LABORAL DE LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO (PROFESIONAL, TÉCNICO Y AUXILIAR), QUE SE REQUIERAN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN Y SUS NODOS.

VALOR DEL CONTRATO: MIL NOVECIENTOS QUINCE MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$ 1.915,134,678,00)

FORMA DE PAGO: Se cancelará al contratista mediante actas parciales mensuales: previa certificación de cumplimiento y conciliación de soportes del objeto contractual por parte de la supervisión; suscripción de actas parciales hasta su culminación; presentación de planilla de pago de seguridad social integral y la certificación firmada por representante legal o revisor fiscal según sea el caso; donde informa que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales; Factura, Pago de impuestos y demás emolumentos de Ley si a ello hubiere lugar. **PARAGRAFO I.** Para determinar el valor a pagar mensualmente se realizará la verificación de acuerdo a la ejecución en cumplimiento de cada perfil; si llegado el caso no se cubre un perfil por un periodo de tiempo o la E.S.E. determina que el perfil ya ha cumplido el objeto o labor para la cual se solicitó este, el valor será descontado del valor mensual establecido. **PARAGRAFO II.** El contratista deberá tramitar ante la E.S.E. el cobro de los servicios prestados, el último día del mes de prestación del servicio o a más tardar en los siguientes cinco días. En todo caso, la presentación y trámite de la respectiva factura o cuenta de cobro se sujetará a las disposiciones que emita la E.S.E., en materia presupuestal contable o administrativa.

FECHA DE INICIO: 01- MARZO - 2021

FECHA DE TERMINACION: 30 - NOVIEMBRE -2021

El primer (01) día del Mes de marzo del año 2021 se reunieron en la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán la Dra. **DAICY KATHERINE MENDOZA RODRIGUEZ- SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** y la Ing. **JENNY JOHANA CELIS RIVERA - Profesional Universitario Área de Talento Humano**, en calidad de Supervisores del presente contrato y la Sra. **SOL MAGALLY KATHERINE PLATA PEREZ**, como contratista, y representante legal, de (GESTION INTEGRAL AT) para suscribir el acta de inicio del contrato: **COLECTIVO LABORAL.**


DAICY KATHERINE MENDOZA RODRIGUEZ
 Subdirectora Administrativa y Financiera


SOL MAGALLY KATHERINE PLATA PEREZ
 CONTRATISTA- GESTION INTEGRAL AT


JENNY JOHANA CELIS RIVERA
 Profesional Universitario Área Talento Humano