



FORMATO
CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO



PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN CÓDIGO: GCR-S1-F22 VIGENCIA: 26/05/2023 V7 PÁGINA: 1 DE 1

Número de contrato

Fecha Día 18 Mes Abril Año 2024

Nombre del funcionario JOSE ANTONIO MUÑOZ PAZ

Cargo del funcionario GERENTE DE LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA Zona

Periodo contratado Fecha ingreso Día 1 Mes Mayo Año 2020

Periodo contratado Fecha egreso Día 31 Mes Marzo Año 2024

Jefe área inmediata Firma

(Médico rural, jefe de urgencias y/o consulta externa, coordinador de facturación, jefe de PyP, coordinador de programa).

	Nombre	Firma
Almacenista	LEONARDO CASTRO ROA	
Jefe de zona		
Auxiliar administrativa		
Tesorero	MAURICIO ROJAS ESQUIVEL	
Gestor de presupuesto	CARLOS EDUARDO TRUJILLO	
Profesional universitario Talento Humano	ROCIO CORREA LOSADA	
Archivo	JOSE YAMIL LAGUNA ROJAS	
Sistemas de información	MARTHA CECILIA CHAVARRO RAMIREZ	
Estadísticas vitales		

Nota: Este formato es evidencia que el funcionario queda a paz y salvo por concepto de manejo de activos y actividades pendientes

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LINEA AMIGA 863 2828 WHATSAPP 304 384 99 92 ESE Carmen Emilia Ospina



FORMATO
INFORME ENTREGA DE PUESTO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO / ASISTENCIAL



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO: GTH-S1-F27

VIGENCIA: 27/03/2023

V3

PAGINA: 1 DE 1

1. INFORMACION DEL EMPLEADO


Nombre	JOSE ANTONIO MUÑOZ PAZ	Cédula	12144134
Dependencia	GERENCIA	Tipo de vinculo	PLANTA
Jefe Inmediato	-	Fecha de Ingreso	1/05/2020

2. ESTADO DE AVANCE DE LAS FUNCIONES A SU CARGO




Descripción	Estado del Trabajo	Producto entregado	Medio (Papel/Magnético)	Otros Participantes
1. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.	En proceso	matriz de riesgo tecnico cientifica.	oficios de entrega redicados el 10 de abril de 2024	area tecnico cientifica.
2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la Entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.	En proceso	matriz de riesgo tecnico cientifica.	oficios de entrega redicados el 10 de abril de 2024	area tecnico cientifica.
3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.	En proceso	plan de desarrollo informe de gestion	oficios de entrega redicados el 10 de abril de 2024	todas las areas de la entidad
4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.	En proceso	plan de desarrollo informe de gestion	oficios de entrega redicados el 10 de abril de 2024	todas las areas de la entidad
5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	En proceso	plan de desarrollo informe de gestion	oficios de entrega redicados el 10 de abril de 2024	todas las areas de la entidad
6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y cientifica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.		plan de desarrollo informe de gestion	oficios de entrega redicados el 10 de abril de 2024	todas las areas de la entidad
7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.		acta de junta directiva, informes contralorias, planes de choque , planes de contingencia.	oficios de entrega redicados el 10 de abril de 2024	todas las areas de la entidad
8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan de plan de Gestión Gerencial, el plan de Desarrollo y el Presupuesto Prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.		entregado, y se rindio informe de gestion.	oficios de entrega redicados el 10 de abril de 2024	todas las areas de la entidad
9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones esenciales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.		informe de gestion	oficios de entrega redicados el 10 de abril de 2024	todas las areas de la entidad

10. Gestionar el establecimiento del Sistema de Acreditación Hospitalaria, de Auditoría en Salud y Control Interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.		informe de gestion	oficios de entrega redicados el 10 de abril de 2024	todas las areas de la entidad
11. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.		informe de gestion	oficios de entrega redicados el 10 de abril de 2024	todas las areas de la entidad
12. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.		informe de gestion	oficios de entrega redicados el 10 de abril de 2024	todas las areas de la entidad
13. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.		informe de gestion	oficios de entrega redicados el 10 de abril de 2024	todas las areas de la entidad
14. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.		informe de gestion	oficios de entrega redicados el 10 de abril de 2024	todas las areas de la entidad
15. Revisar junto a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento.		informe de gestion	oficios de entrega redicados el 10 de abril de 2024	todas las areas de la entidad
16. Revisar junto con la Subgerencia Administrativa, el nombramiento y remoción de los funcionarios bajo su dependencia, de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo.		informe de gestion	oficios de entrega redicados el 10 de abril de 2024	todas las areas de la entidad
17. Gestionar al interior de la Entidad la implementación, de modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.		informe de gestion	oficios de entrega redicados el 10 de abril de 2024	todas las areas de la entidad
18. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.		informe de gestion	oficios de entrega redicados el 10 de abril de 2024	todas las areas de la entidad
19. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.		informe de gestion	oficios de entrega redicados el 10 de abril de 2024	todas las areas de la entidad
20. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.		informe de gestion	oficios de entrega redicados el 10 de abril de 2024	todas las areas de la entidad
21. Contratar con las Entidades Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.		informe de gestion	oficios de entrega redicados el 10 de abril de 2024	todas las areas de la entidad
22. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la ESE.		informe de gestion	oficios de entrega redicados el 10 de abril de 2024	todas las areas de la entidad
23. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los elementos, útiles, materiales, equipos y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración.		informe de gestion	oficios de entrega redicados el 10 de abril de 2024	todas las areas de la entidad

SILLA EN MADERA ESTÁTICA SIN BRAZOS HULE		300	bueno
SILLA EN MADERA ESTÁTICA SIN BRAZOS HULE		301	bueno
MESA DE VIDRIO CON SOPORTE EN MADERA		00302	bueno
PUESTO DE TRABAJO EN L		00319	bueno
MUEBLE HORIZONTAL 4 GAVETAS, 4 ARCHIVOS,		00317	bueno
SILLA PRESIDENCIAL		320	bueno
SILLA INTERLOCUTORA PRESIDENCIAL		321	bueno
SILLA INTERLOCUTORA PRESIDENCIAL		322	bueno
SILLA INTERLOCUTORA PRESIDENCIAL		323	bueno
CANAIMA AREA ADMINISTRATIVA		V04802	bueno
DISPENSADOR DE AGUA		00324	bueno
AIRE ACONDICIONADO		00326	bueno
ENTREPAÑO FLOTANTE DE MADERA		00328	bueno
PERSIANA EN MADERA CON CONTROL REMOTO		00325	bueno
ASCENSOR SEGUNDO PISO		00330	bueno
PORTATIL INTEL CORE		6799	bueno

6. Empleado en Retiro o Traslado		6.1 Jefe Inmediato	
Firma		Nombre	
Fecha 18 de abril de 2024		Cargo	
		Firma	
		Fecha	

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

 LINEA AMIGA 863 2828
 WHATSAPP 304 384 99 92
 ESE Comisión Emilia Ospina

24. Participar en los Comités Institucionales, con el fin de garantizar un eficaz cumplimiento de los objetivos y procesos organizacionales.		informe de gestion	oficios de entrega redicados el 10 de abril de 2024	todas las areas de la entidad
25. Promover una gestión participativa con el equipo de colaboradores de la E.S.E, para el mejoramiento continuo de la Entidad.		informe de gestion	oficios de entrega redicados el 10 de abril de 2024	todas las areas de la entidad
26. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.		informe de gestion	oficios de entrega redicados el 10 de abril de 2024	todas las areas de la entidad
27. Ejercer las demás funciones que le asigne la ley y la Junta Directiva, que sean afines con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo.		informe de gestion	oficios de entrega redicados el 10 de abril de 2024	todas las areas de la entidad
se hace entrega del cargo de gerente de la ESE CEO, Según normatividad vigente ley 951 de 2005, mediante oficio radicado el día 10 de abril de 2024, en la ventanilla unica de la entidad se anexa a este documentto, en el cual se hace entgrga ingral de:				
Acta de entrega del área de ALMACEN, en 27 folios.				
• Acta de entrega del área de defensa judicial, 186 folios				
• Acta de entrega del área de planeación 6n 6 folios,				
• Acta de entrega del área de talento humano 20 folios				
• Acta de entrega del área del área de infraestructura y mantenimiento, 10 folios				
• Acta de entrega del área técnico científica 143 folios, 1CD CON LOS ANEXOS DEL PROCESO.				
• Acta de entrega de comunicaciones, 5 folios				
• Acta de entrega del área de contratación 49 folios,				
• Acta de entrega del área de calidad 14 folios,				
• Acta de entrega del área de TIC 19 folios				
• Acta de entrega del área de GESTION AMBIENTAL, 9 FOLIOS,				
• Acta de entrega de Salud Ocupacional, 9 folios				
• Acta de entrega del área FINANCIERA, 65 folios				
• 1 CD INFORME DE GESTION GERENCIAL.			oficios de entrega redicados el 10 de abril de 2024, se entrega 563 folios.	todas las areas de la entidad

3. APLICATIVOS QUE UTILIZA

Nombre	Proceso que realiza	Periodicidad	Producto
SIMAD		diario	

4. RELACION DE ARCHIVOS EN EL COMPUTADOR A SU CARGO

Nombre Carpeta	Nombre Archivo-documento	Tipo de Archivo	Ubicación

5. RELACION DE EQUIPOS E IMPLEMENTOS DE OFICINA QUE ENTREGA (Debe concordar con la verificación de inventario hecha por el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios)

Nombre de los equipos e implementos que entrega	Número de equipos e implementos	Código	Estado
SILLA EN MADERA ESTÁTICA SIN BRAZOS HULE		297	bueno
SILLA EN MADERA ESTÁTICA SIN BRAZOS HULE		298	bueno
SILLA EN MADERA ESTÁTICA SIN BRAZOS HULE		299	bueno

ACTA DE ENTREGA DEL CARGO DE GERENTE DE LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA DEL MUNICIPIO DE NIEVA – HUILA (Informe de gestión de la ley 951 de 2005)

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA
E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA
NIT 813.005.265-7

1. DATOS GENERALES:

A. NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA

JOSE ANTONIO MUÑOZ PAZ

B. CARGO

Gerente Empresa Social del Estado CARMEN EMILIA OSPINA.

C. ENTIDAD (RAZON SOCIAL) ESE CARMEN EMILIA OSPINA Municipio de Neiva

D. CIUDAD Y FECHA Neiva 10 de Abril de 2024

E. FECHA DE INICIO DE LA GESTIÓN

Nombrado mediante decreto 0502 del 20 de abril de 2020, posesionado mediante acta 0261, del 30 de abril de 2020, por un periodo de 4 años que se cumplieron el día 31 de Marzo de 2024.

F. CONDICIÓN DEL PRESENTACIÓN DEL INFORME

Entrega cargo como gerente representante legal

G. FECHA DE RETIRO, SEPARACIÓN DEL CARGO

31 de marzo de 2024

2. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTIÓN: INFORME DE GESTIÓN, es para mí gratificante, haber culminado un periodo de administración de una entidad tan importante para el municipio de Neiva, pero más gratificante aun es poder hacer entrega de la misma, a una administración entrante con las mejores y máximas capacidades para seguir encaminando a la ESE CEO, en un mejoramiento continuo, es por eso que este periodo al frente de la Gerencia de la ESE, la empresa ha seguido fortaleciendo sus procesos y procedimientos continuando con su filosofía de calidad, seguridad y Humanización de la atención.

Para alcanzar tal fin desde mi llegada mediante la implementación del plan de desarrollo, se dictaron los parámetros y ruta a seguir, para poder brindar los frutos que ahora son cosecha y que se lograron gracias a un equipo de trabajo sólido, sembrando sus bases en un plan de cuatro pilares,

- Garantizar la Estabilidad, fortalecimiento y crecimiento financiero de la institución.

FECHA. 10-04-2024

HORA. _____

No. RADICACIÓN: 00440

RECIBIÓ: Doña Katherine Bonilla



- Realizar un avance en el nivel de complejidad en servicios (ginecología, pediatría- medicina interna) que sean contratados por las EPS garantizando oportunidad económica para la institución y una prestación del servicio con mayor integralidad.
- Gestionar todas las acciones necesarias encaminadas a la calidad a través del mejoramiento continuo de los procesos administrativos y asistenciales, con proyección a cumplimiento de estándares superiores de calidad.
- Servicios integrados en Red

La Gerencia se propuso consolidar un pacto por la salud de los Neivanos y empezamos un arduo trabajo para garantizar la atención integral de gestantes, lactantes, niños, niñas, jóvenes y adultos habitantes de nuestro municipio.

Este Informe recoge la gestión realizada, los avances y resultados obtenidos durante todo el periodo de administración, En este sentido, el presente documento contiene un análisis de gestión administrativa, asistencial y gestión financiera.

Para iniciar el siguiente informe de entrega se basará la descripción de la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional PDI como el instrumento de planificación que orienta las acciones que la **ESE Carmen Emilia Ospina** durante la vigencia del 2023 se propuso adelantar para Garantizar la Atención en Salud.

Este documento refleja los objetivos y metas propuestas por la gerencia y su respectivo avance y ejecución de acuerdo a lo planeado en la matriz estratégica enfocados los esfuerzos en el fortalecimiento financiero, la calidad en la prestación de los servicios, el camino de la institución hacia los servicios complementarios o de mayor complejidad y la construcción de red de líderes como entes principales en el despliegue de los servicios.

Bajo estos parámetros me permito anexar como acta de entrega **DEL CARGO DE GERENTE DE LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA DEL MUNICIPIO DE NIEVA – HUILA (Informe de gestión establecido en la ley 951 de 2005) los siguientes anexos que hacen parte integral del informa de entrega.**

- Acta de entrega del área de ALMACEN, en 27 folios.
- Acta de entrega del área de defensa judicial, 186 folios
- Acta de entrega del área de planeación 6n 6 folios,
- Acta de entrega del área de talento humano 20 folios
- Acta de entrega del área del área de infraestructura y mantenimiento, 10 folios
- Acta de entrega del área técnico científica 143 folios, 1CD CON LOS ANEXOS DEL PROCESO.
- Acta de entrega de comunicaciones, 5 folios
- Acta de entrega del área de contratación 49 folios,
- Acta de entrega del área de calidad 14 folios,
- Acta de entrega del área de TIC 19 folios
- Acta de entrega del área de GESTION AMBIENTAL, 9 FOLIOS,

- Acta de entrega de Salud Ocupacional, 9 folios
- Acta de entrega del área FINANCIERA, 65 folios
- 1 CD INFORME DE GESTION GERENCIAL.

Quedan grandes retos para que la ESE CEO siga creciendo, retos para que la parte financiera de la ESE permita continuar brindando servicios con calidad a los usuarios, confío en el compromiso de todos para que esto se logre y que la comunidad siga recibiendo la mejor atención y continúen satisfechos con los servicios de la institución.

Firmas:

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Jose Antonio Muñoz Paz', written over a horizontal dashed line.

JOSE ANTONIO MUÑOZ PAZ

Funcionario saliente

folios totales 563.



Médicos Laborales SAS
Prestador: 4100101380
Dirección: Cll 15 No. 5-71 Centro, Neiva - Huila
Teléfono: 3176379820
Email: operaciones@medicoslaborales.com

**EVALUACIÓN MÉDICA
OCUPACIONAL
CO-037459**

EMPRESA

Empresa contratante: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
CARMEN EMILIA OSPINA
NI : 813005265
Dirección: HOSPITAL CANAIMA CRA 22 CON CALLE 26
SUR

Teléfono celular:
Otros teléfonos: 8631818



DATOS GENERALES

Nombre: JOSE ANTONIO MUÑOZ PAZ
Documento: CC : 12144134
Cargo: GERENTE
Dirección: CL 17 46 80
EPS: E.P.S Sanitas S.A.
Tipo de evaluación: Examen de Egreso
Identificador del concepto: CO-037459

Edad: 49 Años
Ciudad: 001 - HUILA > NEIVA
RH: O+
Teléfono celular: 3118991886
ARL: Positiva
Fecha de atención: 2024/04/18
Fecha de impresión: 2024/04/19 02:04:50 pm

A QUIEN SE LE REALIZARON LOS SIGUIENTES EXÁMENES

EXAMEN	REALIZADO
C-GEN:EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	Completo
ENF-OST: ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR	OK

RECOMENDACIONES LABORALES PARA LA EMPRESA

- NINGUNA

RECOMENDACIONES AL USUARIO

- SEGUIMIENTO NUTRICIONAL POR EPS
- DIETA BAJA EN CARBOHIDRATOS
- DIETA BAJA EN GRASAS
- ASISTIR A PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN EPS SEGÚN EDAD Y GÉNERO
- CONSUMIR FRUTAS Y VERDURAS DIARIAMENTE
- REALIZAR ACTIVIDAD FÍSICA DE FORMA REGULAR

CONCEPTO OCUPACIONAL

- **Concepto ocupacional:** EGRESO SATISFACTORIO **Observación:** EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE EGRESO ADECUADO PARA EL CARGO
- **Concepto Énfasis Osteomuscular:** SIN RESTRICCIONES

CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL TRABAJADOR

Yo, **JOSE ANTONIO MUÑOZ PAZ**, identificado con **CC 12144134**, autorizo a la **IPS MEDICOS LABORALES S.A.S.**, para que me realicen el examen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es), registrado(s) en este documento. El (la) doctor(a) abajo mencionado(a) me ha explicado la naturaleza y propósito del examen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es). He comprendido y he tenido oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las recomendaciones, las limitaciones y riesgos del examen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es), a partir de la asesoría brindada antes de la respectiva toma de exámenes. Entiendo que la realización de esta(s) prueba(s) es voluntaria y que tuve oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de que se realizara el (los) examen(es). Las respuestas dadas por mí en este(os) examen(es) está(n) completa(s) y verídica(s). Autorizo a la **IPS MEDICOS LABORALES S.A.S.**, para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación la información contenida en estos exámenes. Finalmente manifiesto que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento para la realización de los exámenes médicos. De igual forma doy mi autorización para que la información médica consignada en mi historia clínica sea utilizada para fines estadísticos y para la realización y presentación del informe de condiciones de salud a mi empresa contratante. Dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1581 de 2012, el decreto 1377 de 2013 y demás normas que traten y regulen sobre esta materia, con mi firma manifiesto que he sido informado por la **IPS MEDICOS LABORALES S.A.S.**, sobre la **POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES – D002**, contenida en la página web: www.medicoslaborales.com, respecto del tratamiento de los datos personales de los cuales soy titular.

Firma del especialista:



JUAN SEBASTIAN CORTES MENDEZ,
MÉDICO ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Tarjeta prof. # LP 331 DE 2022



Código de verificación
117871-049PL

Firma del trabajador:

Jos - Antonio
Muñoz Paz
JOSE ANTONIO MUÑOZ PAZ
CC: 12144134

RECOMENDACIONES MEDICAS OCUPACIONALES

Historia Clínica Ocupacional de Control

Fecha: 2024-04-18



DATOS DE LA EMPRESA Nombre: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA Dirección: HOSPITAL CANAIMA CRA 22 CON CALLE 26 SUR Otros teléfonos: 8631818 Empresa usuaria:	DATOS DEL TRABAJADOR Nombre: JOSE ANTONIO MUNOZ PAZ Tipo de documento: Cédula de ciudadanía Nacimiento: 1975-04-13 Estado civil: Casado Hijos: 4 Rh: O+ Estrato: 4 Art: Positiv@ - 7
DATOS DE LA EMPRESA Identificación: 813005265 Teléfono celular: Actividad:	DATOS DEL TRABAJADOR Edad: 49 Años Documento: 12144134 Ciudad o municipio: 001 - HUILA > NEIVA Sexo: Masculino Escolaridad: Maestría - 19 Raza: Mestiza Discapacitado: NO Teléfono celular: 3118991886 Eps: E.P.S. Sanitas S.A. - 9 Nombre del responsable:

En atención al Examen Médico Ocupacional que le fue realizado por **Médicos Laborales SAS** como proveedor de evaluaciones ocupacionales en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, en el presente documento hacemos entrega de las Recomendaciones Médicas emitidas por el Médico Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, las cuales agradecemos en acoger y gestionar en su Entidad de Salud, según corresponda.

Recuerde presentar la constancia de los trámites realizados en su entidad de salud, para efectos del seguimiento definido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.

Se expide el certificado con base a examen físico a lo referido con el paciente.

RECOMENDACIONES DE EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

Recomendaciones laborales: • NINGUNA

Recomendaciones personales: • SEGUIMIENTO NUTRICIONAL POR EPS • DIETA BAJA EN CARBOHIDRATOS • DIETA BAJA EN GRASAS • ASISTIR A PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN EPS SEGÚN EDAD Y GÉNERO • CONSUMIR FRUTAS Y VERDURAS DIARIAMENTE • REALIZAR ACTIVIDAD FÍSICA DE FORMA REGULAR

RESPONSABLE SG-SST DE LA EMPRESA:

FIRMA DEL MÉDICO:

RECIBIDO POR EL TRABAJADOR:

Empresa: EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA

JUAN SEBASTIAN CORTES MENDEZ
MÉDICO ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Tarjeta prof. # LP 331 DE 2022

Firma