

**GESTIÓN ORGANIZACIONAL PARA LA MEJORA DEL ÁREA DE  
RECURSO HUMANO EN LA EMPRESA NEUROLOGICAS INTERNACIONAL  
IPS S.A.S. DE LA CIUDAD DE PIEDECUESTA, MEDIANTE LA APLICACIÓN  
DE INNOVACIÓN**

**SANDRA PATRICIA BARRIOS PINZON  
DORA ISABEL RODRIGUEZ RAMIREZ  
GRUPO E011**

**UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER – UTS  
CONTADURÍA PÚBLICA POR CICLOS PROPEDÉUTICOS  
Nivel Universitario  
BUCARAMANGA  
2018**

**GESTIÓN ORGANIZACIONAL PARA LA MEJORA DEL ÁREA DE  
RECURSO HUMANO EN LA EMPRESA NEUROLOGICAS INTERNACIONAL  
IPS S.A.S. DE LA CIUDAD DE PIEDECUESTA, MEDIANTE LA APLICACIÓN  
DE INNOVACIÓN**

**SANDRA PATRICIA BARRIOS PINZON  
DORA ISABEL RODRIGUEZ RAMIREZ  
GRUPO E011**

**Docente  
JORGE BRAVO GENEY  
Candidato a Doctor en Educación**

**UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER – UTS  
CONTADURÍA PÚBLICA POR CICLOS PROPEDEÚTICOS  
Nivel Universitario  
BUCARAMANGA  
2018**

## TABLA DE CONTENIDO

1.	RESEÑA DE LA EMPRESA.....	4
1.1.	RESEÑA HISTÓRICA.....	4
1.2.	IDENTIFICACION DE LA EMPRESA.....	4
1.3.	OBJETO SOCIAL.....	4
1.4.	MISION.....	4
1.5.	VISION.....	4
2.	DIAGNÓSTICO INICIAL.....	5
2.1.	MATRIZ DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL.....	5
2.2.	DIAGNÓSTICO.....	12
2.3.	GRÁFICA.....	12
3.	PROBLEMA.....	13
3.1.	ÁREA ENCONTRADA CON FALENCIA.....	13
4.	PROPUESTA DE SOLUCION.....	15
5.	RESULTADOS.....	16
5.1.	IMPLEMENTACION PROCESO DE INCORPORACION DEL PERSONAL (DOCUMENTO).....	17
5.2.	IMPLEMENTACION PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EVALUACION DEL PERSONAL (DOCUMENTO).....	23
5.3.	IMPLEMENTACION FORMATO DE INDUCCION DEL PERSONAL (DOCUMENTO).....	30
6.	DIAGNÓSTICO FINAL .....	31
6.1.	APLICACIÓN DE MATRIZ.....	31
7.	RECOMENDACIONES.....	33
	ANEXOS.....	34

## 1. RESEÑA DE LA EMPRESA

### 1.1. RESEÑA HISTÓRICA

**NEUROLOGICAS INTERNACIONAL IPS SAS**, es una Institución Prestadora de Salud o que ofrece servicios en salud de segundo nivel de atención según Resolución 256/2016 como consulta médica especializada en neurología, valoraciones especiales y ayudas diagnósticas ambulatorias de enfermedades del sistema nervioso central y periférico. Conformada mediante Matricula Mercantil No. 05-388897-16 del 2017/10/30 expedida por la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

### 1.2. IDENTIFICACION DE LA EMPRESA

**RAZON SOCIAL:** Neurológicas Internacional IPS SAS

**NIT:** 901.127.631 - 2

**DIRECCION:** Km 7 Vía Piedecuesta Vereda Mensulí Consultorio 1121 Norte Centro Internacional de Especialistas CIE

**TELÉFONO:** 6386265

**REPRESENTANTE LEGAL:** Dra. Nhora Patricia Ruiz Alfonzo

### 1.3. OBJETO SOCIAL

**Actividad principal CIIU 8621** Actividades de la práctica médica sin internación

**Actividad secundaria CIIU 8691** Actividades de apoyo diagnóstico

**Otra actividad 1. CIIU 8692** Actividades de apoyo terapéutico

**Otra actividad 2. CIIU 8699** Otras actividades de atención de la salud humana

### 1.4. MISION

Somos una IPS, orientada en el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades del sistema nervioso central y periférico de nuestros pacientes, mediante la prestación de servicios de consulta y diagnóstico especializado y complementarios, velando continuamente por la humanización de la atención, gracias al equipo de trabajo competente y comprometido que promueve la excelencia en la atención basados en el esfuerzo diario y la calidad de atención, apoyados en tecnología de última generación, satisfaciendo siempre las necesidades de nuestros usuarios.

### 1.5. VISION

En el 2020 seremos reconocidos por nuestro innovador modelo de prestación de servicios de salud, basado en la estrategia de programas de atención integral de enfermedades del sistema nervioso, con los mejores estándares de calidad; encaminando nuestros esfuerzos hacia la acreditación en salud y al fortalecimiento de una cultura organizacional enfocada en la prestación de servicios médicos con mejoramiento continuo, logrando la satisfacción de una población más sana.

## 2. DIAGNÓSTICO INICIAL

### 2.1. MATRIZ DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL

#### INFORMACION GENERAL

NOMBRE DE LA EMPRESA:	NEUROLÓGICAS INTERNACIONAL IPS S.A.S.
OBJETO SOCIAL:	SERVICIOS MEDICOS EN NEUROLOGÍA
FECHA:	30/10/2017

#### ESCALA DE CALIFICACION

En este diagnóstico no hay respuestas correctas e incorrectas. Se trata de calificar todas las afirmaciones en cada área organizacional en el rango de 1 a 5, de acuerdo con la siguiente escala:

1. Corresponde a aquellas acciones que NO realiza en su empresa.
2. Corresponde a aquellas acciones que ha planeado hacer y están pendientes de realizar.
3. Corresponde a aquellas acciones que realiza, pero no se hacen de manera estructurada o planeada.
4. Corresponde a aquellas acciones que realiza de manera estructurada y planeada.
5. Corresponde a aquellas acciones que realiza de manera estructurada, planeada y acompañadas de acciones de mejora.

#### PLANEACION ESTRATEGICA

No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE
1	La gestión y proyección de la empresa corresponde a un plan estratégico.	3
2	El proceso de toma de decisiones en la empresa involucra a las personas responsables de su ejecución y cumplimiento.	5
3	El plan estratégico de la empresa es el resultado de un trabajo en equipo.	5
4	La empresa cuenta con metas comerciales medibles y verificables en un plazo de tiempo definido, con asignación del responsable de su cumplimiento.	4
5	La empresa cuenta con metas de operación medibles y verificables en un plazo de tiempo definido, con asignación del responsable de su cumplimiento.	5
6	La empresa cuenta con metas financieras medibles y verificables en un plazo de tiempo definido, con asignación del responsable de su cumplimiento.	3
7	Al planear se desarrolla un análisis de: Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas.	5

8	Analiza con frecuencia el entorno en que opera la empresa considerando factores como: nuevos proveedores, nuevos clientes, nuevos competidores, nuevos productos, nuevas tecnologías y nuevas regulaciones.	5	
9	Para formular sus estrategias, compara su empresa con aquellas que ejecutan las mejores prácticas del mercado	5	
10	El personal está involucrado activamente en el logro de los objetivos de la empresa y en la implementación de la estrategia.	5	
11	El presupuesto de la empresa corresponde a la asignación de recursos formulados en su plan estratégico.	3	
12	La empresa cuenta con una visión, misión y valores escritos, divulgados y conocidos por todos los miembros de la organización.	5	
13	La empresa ha desarrollado alianzas con otras empresas de su sector o grupo complementario	4	
14	La empresa ha contratado servicios de consultoría y capacitación	4	
15	Se tienen indicadores de gestión que permiten conocer permanentemente el estado de la empresa y se usan como base para tomar decisiones	3	
16	El personal de confianza es multidisciplinario y representan diferentes puntos de vista frente a decisiones de la compañía.	5	
17	Se relaciona estratégicamente para aprovechar oportunidades del entorno y consecución de nuevos negocios.	5	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		4,35	87,06%

Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá

## GESTION COMERCIAL

No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE
1	La gestión de mercadeo y ventas corresponde a un plan de marketing	4
2	La empresa tiene claramente definido el mercado hacia el cual está dirigida (cliente objetivo).	5
3	La empresa tiene definidas estrategias para comercializar sus productos y/o servicios.	5
4	La empresa conoce en detalle el mercado en que compite.	5
5	La Empresa tiene definida y en funcionamiento una estructura comercial para cumplir con sus objetivos y metas comerciales	4
6	La empresa establece cuotas de venta y de consecución de clientes nuevos a cada uno de sus vendedores.	1
7	La empresa dispone de información de sus competidores (precios, calidad, imagen).	5
8	Los precios de la empresa están determinados con base en el conocimiento de sus costos, de la demanda y de la competencia.	5

9	Los productos y/o servicios nuevos han generado un porcentaje importante de las ventas y utilidades de la empresa durante los últimos dos años.	1	
10	La empresa asigna recursos para el mercadeo de sus servicios (promociones, material publicitario, otros).	5	
11	La empresa tiene un sistema de investigación y análisis para obtener información sobre sus clientes y sus necesidades con el objetivo de que éstos sean clientes frecuentes.	5	
12	La empresa evalúa periódicamente sus mecanismos de promoción y publicidad para medir su efectividad y/o continuidad.	2	
13	La empresa dispone de catálogos o material con las especificaciones técnicas de sus productos o servicios.	5	
14	La empresa cumple con los requisitos de tiempo de entrega a sus clientes.	5	
15	La empresa mide con frecuencia la satisfacción de sus clientes para diseñar estrategias de mantenimiento y fidelización.	5	
16	La empresa tiene establecido un sistema de recepción y atención de quejas, reclamos y felicitaciones	5	
17	La empresa tiene registrada su marca (marcas) e implementa estrategias para su posicionamiento.	5	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		4,24	84,71%

Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá

## GESTION CONTABLE

No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE
1	La empresa tiene definidas sus políticas contables de acuerdo con el nuevo Marco Técnico Normativo y las está implementando.	1
2	La empresa realiza planeación tributaria y cumple con sus obligaciones fiscales.	5
3	La empresa tiene debidamente soportadas todas las operaciones	5
4	Existe un manejo adecuado del recaudo de la cartera de clientes.	5
5	Existen políticas claras en el otorgamiento de los créditos.	5
6	Al cierre de cada mes se hace un inventario de la cartera de clientes con las edades de las deudas.	5
7	El manejo de la caja es adecuado ejerciendo los controles adecuados.	5
8	Se hacen arqueos de caja con una periodicidad adecuada.	5
9	La empresa posee cuentas bancarias para realizar los diferentes pagos.	5
10	Se solicitan mensualmente los extractos bancarios para conciliar los saldos de las cuentas.	2
11	Se hace seguimiento oportuno a los inventarios de mercancías.	5

12	Se hace seguimiento oportuno al valor de los activos fijos.	1	
13	Al cierre del mes se hace revisión de los saldos de los proveedores.	3	
14	Al cierre del mes se hace revisión de los saldos de los demás acreedores.	5	
15	En el caso que la empresa tenga inversiones financieras se solicitan mensualmente los extractos para conciliar los saldos.	1	
16	Las facturas por las compras y gastos están a nombre de la empresa.	5	
17	Mensualmente se solicitan los extractos de las obligaciones financieras.	1	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>3,76</b>	<b>75,29%</b>

Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá

## GESTION ADMINISTRATIVA

No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE
1	La empresa tiene definido algún diagrama donde se muestra la forma como está organizada	5
2	La información de los registros de la aplicación de los procedimientos generales de la empresa es analizada y utilizada como base para el mejoramiento.	5
3	La empresa involucra controles para identificar errores o defectos y sus causas, a la vez que toma acciones inmediatas para corregirlos.	5
4	La gerencia tiene un esquema de seguimiento y control del trabajo de la gente que le permite tomar mejores decisiones.	3
5	La empresa tiene definidas las responsabilidades, funciones y líneas de comunicación de los puestos de trabajo o cargos que desempeñan cada uno de los colaboradores.	2
6	La empresa cuenta con una junta directiva o junta de socios que orienta sus destinos, aprueba sus principales decisiones, conoce claramente el patrimonio y aportes de los socios y su respectivo porcentaje de participación.	5
7	La empresa tiene definidos y documentados sus procesos financieros, comerciales y de operaciones.	2
8	Las personas de la empresa entienden y pueden visualizar los diferentes procesos de trabajo en los que se encuentra inmersa su labor.	5
9	Las personas tienen pleno conocimiento de quién es su cliente interno, quién es su proveedor interno y qué reciben y entregan a estos.	5
10	La empresa tiene documentados y por escrito los diversos procedimientos para la administración de las funciones diarias.	2
11	La empresa posee un reglamento interno de trabajo presentado ante el Ministerio del Trabajo, un reglamento de higiene y una política de seguridad industrial.	5
12	La empresa cuenta con un esquema para ejecutar acciones de mejoramiento (correctivas y preventivas e inspecciones) necesarias para garantizar la calidad del producto o servicio.	5

13	Los productos o servicios de la empresa cumplen con las normas técnicas nacionales o internacionales establecidas para su sector o actividad económica.	5	
14	La empresa capacita y retroalimenta a sus colaboradores en temas de calidad, servicio al cliente y mejoramiento continuo.	5	
15	El Gerente impulsa, promueve y lidera programas de calidad en la empresa.	5	
16	La empresa posee un manual de convivencia y un código de ética.	5	
17	La empresa se actualiza sobre las leyes o normas en materia laboral, comercial, tributaria y ambiental.	5	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		4,35	87,06%

Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá

## GESTION HUMANA

No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE
1	La empresa cuenta con definiciones claras (políticas) y se guía por pasos ordenados (procedimientos) para realizar la búsqueda, selección y contratación de sus trabajadores.	1
2	En la búsqueda de candidatos para las vacantes, se tienen en cuenta los colaboradores internos como primera opción.	5
3	Para llenar una vacante, se definen las características (competencias) que la persona debe poseer basado en un estudio del puesto de trabajo que se va a ocupar (descripción de las tareas, las especificaciones humanas y los niveles de desempeño requerido).	1
4	En la selección del personal se aplican pruebas (de conocimientos o capacidad, de valoración de las aptitudes y actitudes y de personalidad) por personas idóneas para realizarlas.	1
5	En la selección del personal se incluye un estudio de seguridad que permita verificar referencias, datos, autenticidad de documentos, antecedentes judiciales, laborales y académicos, y una visita domiciliaria.	1
6	La empresa cuenta con proceso de inducción para los nuevos trabajadores y de re-inducción para los antiguos.	1
7	La empresa tiene un programa de entrenamiento en habilidades prácticas y técnicas, formación humana y desarrollo personal para el mejor desempeño de sus colaboradores.	1
8	La empresa mide el impacto del entrenamiento en el desempeño del personal y se tiene una retroalimentación continua que permite seguir desarrollando el talento de las personas.	1
9	Cada puesto de trabajo tiene definida la forma de medir el desempeño de la persona (indicador) lo cual permite su evaluación y elaboración de planes de mejoramiento.	1
10	La empresa está alerta a identificar futuros líderes con alto potencial y colaboradores con desempeño superior.	1
11	Se premia y reconoce el cumplimiento de las metas, especialmente cuando se superan.	2

12	La planta, los procesos, los equipos y las instalaciones en general están diseñados para procurar un ambiente seguro para el trabajador.	5	
13	La empresa realiza actividades sociales y recreativas y busca vincular a la familia del trabajador en dichas actividades.	1	
14	El responsable de la gestión humana guía y acompaña a los jefes para desarrollar el talento de sus colaboradores, analizando no solo la persona sino los demás aspectos que influyen en el desempeño.	1	
15	La empresa logra que el personal desarrolle un sentido de pertenencia y compromiso.	5	
16	El trabajo en equipo es estimulado en todos los niveles de la empresa.	5	
17	La comunicación entre los diferentes niveles de personal de la compañía (directivos, técnicos, administrativos, otros) se promueve y es ágil y oportuna.	5	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		2,24	44,71%

Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá

## GESTION FINANCIERA

No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE
1	La empresa realiza presupuestos anuales de ingresos, egresos y flujo de caja.	5
2	La información financiera de la empresa es confiable, oportuna, útil y se usa para la toma de decisiones.	5
3	La empresa compara mensualmente los resultados financieros con los presupuestos, analiza las variaciones y toma las acciones correctivas.	3
4	El Empresario recibe los informes de resultados contables y financieros en los diez (10) primeros días del mes siguiente a la operación.	1
5	El Empresario controla los márgenes de operación, la rentabilidad y la ejecución presupuestal de la empresa mensualmente.	1
6	La empresa tiene un sistema establecido para contabilizar, controlar y rotar eficientemente sus inventarios.	5
7	La empresa cuenta con un sistema claro para establecer sus costos, dependiendo de los productos, servicios y procesos.	5
8	La empresa conoce la productividad que le genera la inversión en activos y el impacto de estos en la generación de utilidades en el negocio.	5
9	La empresa tiene una política definida para el manejo de su cartera, conoce y controla sus niveles de rotación de cartera y califica periódicamente a sus clientes.	3
10	La empresa tiene una política definida para el pago a sus proveedores.	5
11	La empresa maneja con regularidad el flujo de caja para tomar decisiones sobre el uso de los excedentes o faltantes de liquidez.	5
12	La empresa posee un nivel de endeudamiento controlado y ha estudiado sus razones y las posibles fuentes de financiación.	4

13	La empresa cumple con los compromisos adquiridos con sus proveedores de bienes y servicios de manera oportuna.	5	
14	Cuando la empresa tiene excedentes de liquidez conoce como manejarlos para mejorar su rendimiento financiero y no incurrir en costos de oportunidad.	1	
15	La empresa tiene una política establecida para realizar reservas de patrimonio y reinversiones.	1	
16	La empresa evalúa el crecimiento del negocio frente a las inversiones realizadas y conoce el retorno sobre su inversión.	1	
17	La empresa tiene amparados los equipos e instalaciones contra siniestros.	5	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>3,53</b>	<b>70,59%</b>

Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá

## GESTION DE LA CALIDAD

No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE
1	La empresa cuenta con una política de calidad definida	5
2	La empresa desarrolla un análisis periódico para identificar los procesos críticos (aquellos que afectan directamente la calidad del producto o servicio).	5
3	Los métodos de trabajo relacionados con los procesos críticos de la empresa están documentados.	5
4	Los documentos relacionados con los métodos de trabajo son de conocimiento y aplicación por parte de los involucrados en los mismos.	5
5	La información de los registros de la aplicación de los procedimientos generales de la empresa es analizada y utilizada como base para el mejoramiento.	2
6	La empresa involucra controles para identificar errores o defectos y sus causas, a la vez que toma acciones inmediatas para corregirlos.	5
7	La empresa hace pruebas metrológicas e inspecciones a sus equipos (en caso de que se requiera).	5
8	La empresa cuenta con un esquema de acción para ejecutar las acciones correctivas y preventivas necesarias para garantizar la calidad del producto o servicio.	5
9	Los productos o servicios de la empresa cumplen con las normas técnicas nacionales o internacionales establecidas para su sector o actividad económica.	5
10	La empresa cuenta con parametros definidos para la planeación de compra de equipos, materia prima, insumos y demás mercancías.	5
11	La empresa se esfuerza por el mejoramiento y fortalecimiento de sus proveedores.	2
12	La empresa capacita a sus colaboradores en temas de calidad y mejoramiento continuo	2
13	El personal que tiene contacto con el cliente recibe capacitación y retroalimentación continua sobre servicio al cliente.	5
14	El Gerente impulsa, promueve y lidera programas de calidad en la empresa.	5

15	El Gerente identifica las necesidades del cliente y las compara con el servicio ofrecido, como base para hacer mejoramiento e innovaciones.	5	
16	Se mide en la empresa el índice de satisfacción del cliente como base para planes de mejora de la organización	5	
17	La empresa aprovecha sus logros en gestión de calidad para promover su imagen institucional, la calidad de sus productos y servicios y su posicionamiento en el mercado.	5	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>4,47</b>	<b>89,41%</b>

Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá

**2.2.** A continuación se presenta el diagnóstico inicial obtenido al aplicar la matriz a las diferentes áreas de la empresa, en la siguiente tabla:

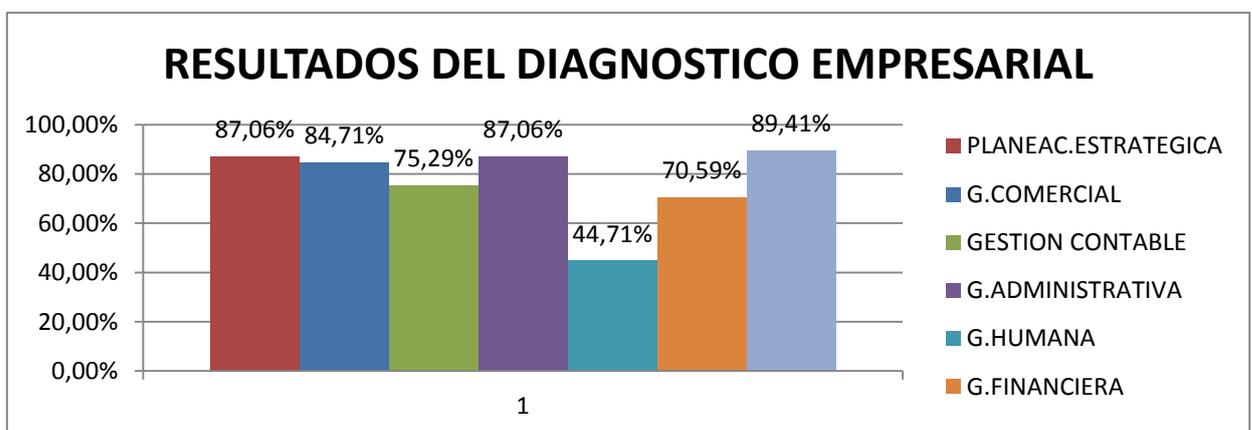
### DIAGNÓSTICO

CUADRO DE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO EMPRESARIAL			
No.	AREAS	PUNTAJE	PORCENTAJE
1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	4,35	87,06%
2	GESTIÓN COMERCIAL	4,24	84,71%
3	GESTIÓN CONTABLE	3,76	75,29%
4	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	4,35	87,06%
5	GESTIÓN HUMANA	2,24	44,71%
6	GESTIÓN FINANCIERA	3,53	70,59%
7	GESTIÓN DE LA CALIDAD	4,47	89,41%
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>3,85</b>	<b>76,97%</b>

Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá

**2.3.** En la siguiente gráfica se puede evidenciar el porcentaje de afectación de la matriz aplicada a las diferentes áreas de la empresa:

### GRAFICA



### 3. PROBLEMA

#### 3.1. AREA ENCONTRADA CON FALENCIAS

### GESTION HUMANA

No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE
1	La empresa cuenta con definiciones claras (políticas) y se guía por pasos ordenados (procedimientos) para realizar la búsqueda, selección y contratación de sus trabajadores.	1
2	En la búsqueda de candidatos para las vacantes, se tienen en cuenta los colaboradores internos como primera opción.	5
3	Para llenar una vacante, se definen las características (competencias) que la persona debe poseer basado en un estudio del puesto de trabajo que se va a ocupar (descripción de las tareas, las especificaciones humanas y los niveles de desempeño requerido).	1
4	En la selección del personal se aplican pruebas (de conocimientos o capacidad, de valoración de las aptitudes y actitudes y de personalidad) por personas idóneas para realizarlas.	1
5	En la selección del personal se incluye un estudio de seguridad que permita verificar referencias, datos, autenticidad de documentos, antecedentes judiciales, laborales y académicos, y una visita domiciliaria.	1
6	La empresa cuenta con proceso de inducción para los nuevos trabajadores y de re-inducción para los antiguos.	1
7	La empresa tiene un programa de entrenamiento en habilidades prácticas y técnicas, formación humana y desarrollo personal para el mejor desempeño de sus colaboradores.	1
8	La empresa mide el impacto del entrenamiento en el desempeño del personal y se tiene una retroalimentación continua que permite seguir desarrollando el talento de las personas.	1
9	Cada puesto de trabajo tiene definida la forma de medir el desempeño de la persona (indicador) lo cual permite su evaluación y elaboración de planes de mejoramiento.	1
10	La empresa está alerta a identificar futuros líderes con alto potencial y colaboradores con desempeño superior.	1
11	Se premia y reconoce el cumplimiento de las metas, especialmente cuando se superan.	2
12	La planta, los procesos, los equipos y las instalaciones en general están diseñados para procurar un ambiente seguro para el trabajador.	5
13	La empresa realiza actividades sociales y recreativas y busca vincular a la familia del trabajador en dichas actividades.	1
14	El responsable de la gestión humana guía y acompaña a los jefes para desarrollar el talento de sus colaboradores, analizando no solo la persona sino los demás aspectos que influyen en el desempeño.	1
15	La empresa logra que el personal desarrolle un sentido de pertenencia y compromiso.	5
16	El trabajo en equipo es estimulado en todos los niveles de la empresa.	5

17	La comunicación entre los diferentes niveles de personal de la compañía (directivos, técnicos, administrativos, otros) se promueve y es ágil y oportuna.	5	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		2,24	44,71%

Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá

En la siguiente tabla se muestra el área con mayor falencia en la empresa que se detectó al aplicar la matriz, arrojando un porcentaje de 44,71% en el área de Gestión Humana.

## DIAGNÓSTICO

CUADRO DE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO EMPRESARIAL			
No.	AREAS	PUNTAJE	PORCENTAJE
1	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	4,35	87,06%
2	GESTIÓN COMERCIAL	4,24	84,71%
3	GESTIÓN CONTABLE	3,76	75,29%
4	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	4,35	87,06%
5	<b>GESTIÓN HUMANA</b>	<b>2,24</b>	<b>44,71%</b>
6	GESTIÓN FINANCIERA	3,53	70,59%
7	GESTIÓN DE LA CALIDAD	4,47	89,41%
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>3,85</b>	<b>76,97%</b>

#### 4. PROPUESTA DE SOLUCION

Bucaramanga, Septiembre 8 de 2018

Teniendo en cuenta los resultados arrojados con la aplicación de la matriz, el área de la empresa **NEUROLOGICAS INTERNACIONAL IPS S.A.S** Nit: 901.127.631 - 2 más afectada o con mayor falencia, es el área de **GESTION HUMANA**.

La empresa es prestadora de servicios médicos especializados en neurología, epileptología y estudios neurológicos. Es una empresa nueva ya que fue constituida en cámara de comercio el 30 de octubre de 2017; a pesar de su corta edad de creación y funcionamiento, el cual comenzó en junio de 2018 con la habilitación ante la Secretaria de Salud de Santander; permite trabajar todas sus áreas desde el inicio e implementar innovaciones para sus procedimientos y la ejecución de los mismos.

La aplicación de esta matriz permite identificar y conocer el área a la que más se debe fortalecer y en la cual se enfocará este proyecto.

**PROBLEMA:** Falencia en el área de Gestión Humana

**CAUSA:** La falta de personal de apoyo en el área de calidad debido a que es empresa nueva, produce que haya ideas del área de gestión humana que se encuentran en el aire y no están documentadas, por tanto no se aplica ningún tipo de protocolo en el ingreso y continuidad del personal que labora actualmente o laborará en un futuro.

**EFECTO:** Si la empresa no corrige esta falencia puede incurrir en emplear personal no calificado o idóneo para desempeñar las diferentes labores que se requieren.

**SOLUCIÓN:** Se plantea documentar todo el proceso para el fortalecimiento del área de gestión humana desde los requisitos para el ingreso del personal, selección del personal, descripción de cargos y funciones, capacitaciones y todos los demás que según nuestra investigación se encuentren y se puedan solucionar de una manera completa logrando así que la empresa cuente con todo el documento pertinente a esta área.

## 5. RESULTADOS

- 5.1. **IMPLEMENTACION PROCESO DE INCORPORACION DEL PERSONAL (DOCUMENTO)** a continuación se presenta el manual del proceso implementado:

# Proceso de Incorporación del Personal en Neurológicas Internacional IPS SAS

# 2018

## 1. Objetivo

- ✓ Seleccionar el personal necesario para la institución dependiendo del perfil y especificaciones que se requiere para hacer parte del equipo de trabajo de la institución (**llámese de aquí en adelante la Institución NEUROLOGICAS INTERNACIONAL IPS SAS**).
- ✓ Capacitar al personal seleccionado dependiendo del área que desee ser vinculado a **NEUROLOGICAS INTERNACIONAL IPS SAS**, para el manejo integral pacientes de consulta de Neurología.
- ✓ Aplicar los conocimientos teóricos y prácticos de Consulta Neurológica en la atención integral del paciente.
- ✓ Evaluar el desempeño integral durante el entrenamiento o inducción del personal.

## 2. Alcance

Este proceso aplica a Neurológicas Internacional IPS SAS

## 3. Responsabilidad

Todos los integrantes del Equipo Administrativo, Asistencial y de Auditoría, serán los responsables de realizar la selección y verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos del personal, una vez

seleccionado, los integrantes del equipo mencionado, apoyarán el proceso de inducción y entrenamiento.

#### **4. Definiciones**

**Protocolos:** Son todas las guías de manejo estandarizadas en el servicio de Consulta Externa de Consulta Neurológica para la atención integral de los pacientes que acuden a dicho servicio.

**Talento Humano:** personas inteligentes o aptas para determinada ocupación; inteligente, en el sentido que entiende y comprende, tiene la capacidad de resolver problemas dado que tiene las habilidades, destrezas y experiencia necesario para ello, apta en el sentido que puede operar competentemente en una actividad debido a su capacidad y disposición para el buen desempeño de la ocupación.

#### **5. Documentos Relacionados**

- ✓ Procesos de entrenamiento de las diferentes áreas de **NEUROLOGICAS INTERNACIONAL IPS SAS.**
- ✓ Verificación de título de cada persona seleccionada para integrar el equipo de trabajo de **NEUROLOGICAS INTERNACIONAL IPS SAS.**

#### **6. Requisitos Mínimos Esenciales**

- ✓ El profesional que aspire hacer el curso de capacitación deberá estar certificado según su profesión por una universidad competente en Colombia y su título deberá

estar debidamente registrado ante el Ministerio de Salud de la localidad.

- ✓ Por ningún motivo deberá estar impedido para laborar en el territorio colombiano. Luego personas extranjeras que quieran cursar el entrenamiento, deberán primero avalar su título en Colombia.
- ✓ No podrá estar inmerso en problemas judiciales por el ejercicio de su profesión.
- ✓ Deberá disponer de tiempo completo para su entrenamiento.
- ✓ Curso de reanimación avanzado para Enfermeros y Médicos (BLS)
- ✓ Curso de reanimación básico para personal de Auxiliar de enfermería
- ✓ Curso de Atención a Víctimas de Violencia Sexual
- ✓ Anticuerpos contra Hepatitis B o carne de vacunación

## **7. Exclusiones**

No podrán participar del programa de entrenamiento las personas que no cumplan con los requisitos exigidos en el punto anterior.

## Entrevista General

<b>Objeto:</b> Conocer a los aspirantes y evaluar su actitud frente al cargo requerido.	
<b>Responsable:</b> El Profesional Médico Especializado y Administradora	
<b>Condiciones:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Que se hayan evaluado las hojas de vida de los aspirantes y que se tenga el listado de candidatos que cumplen con los requisitos exigidos por NEUROLOGICAS INTERNACIONAL IPS SAS</li><li>• Que se hayan citado y que se presenten los aspirantes a la entrevista</li></ul>	<b>Materiales Necesarios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hojas de vida evaluadas de los aspirantes</li><li>• Formato de Evaluación de Hojas de Vida</li><li>• Formato Guía de Entrevista</li></ul>

**Ejecución: (actividades esenciales):**

1. Salude al aspirante y explíquelo la metodología adoptada
2. Revise el formato e inicie la entrevista pidiéndolo al candidato que haga una breve presentación, en la que debe incluir su formación académica, experiencia profesional y datos de su vida personal.
3. Indague por los aspectos relacionadas en el Formato de Guía de Entrevista y diligéncielo con base en las respuestas dada por el aspirante
4. Una vez haya terminado la entrevista y el formato esté completamente diligenciado, despida amablemente al candidato e infórmele que de seguir el proceso será citado nuevamente.
5. Analice los resultados de cada entrevista y preseleccione para pruebas psicotécnicas.

**Advertencias:**

- Coordine la realización de las entrevistas.
- Tome las medidas necesarias para mantener la confidencialidad en la ejecución del proceso
- Durante la realización de la entrevista siga el orden establecido en el Formato Guía de entrevista
- Recuerde que debe entrevistar a todos los aspirantes

**Productos o Resultados Esperados:**

1. Total de aspirantes entrevistados
2. Formatos de entrevista.

- 5.2. **IMPLEMENTACION PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, CONTRATACION Y EVALUACION DE PERSONAL (DOCUMENTO)** a continuación se presenta el manual del proceso implementado:

# **Procedimiento de Selección, Contratación y Evaluación del Personal en Neurológicas Internacional IPS SAS**

**2018**

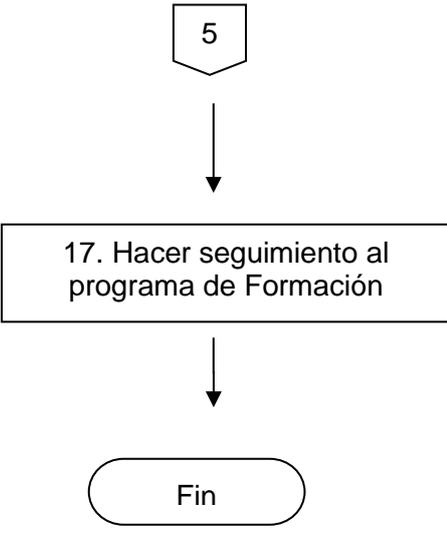


FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; 3[3. Estudio y preselección de hojas de vida para]     3 --&gt; 4[4. Realizar entrevista]     4 --&gt; 5[5. Preseleccionar a candidatos para prueba]     5 --&gt; 6[6. Realizar pruebas de]     6 --&gt; 2{{2}} </pre>	<p>3. El profesional médico especialista y/o la Administradora recibe las hojas de vida y realiza una primera preselección de los aspirantes con base en el cumplimiento de los requisitos del perfil del cargo.</p> <p>4. El Profesional Médico Especialista y/o Administradora realiza entrevista por grupos pequeños (máximo 4 personas), conforme a la “lista de chequeo de entrevista para proveer un cargo”. La Administradora puede invitar a la entrevista al Jefe Inmediato del cargo que se piensa proveer y éste podrá realizar preguntas a los aspirantes.</p> <p>5. El Profesional Médico Especialista y/o Administradora en compañía del Jefe Inmediato seleccionan a los aspirantes que más se ajustan al perfil del cargo y los cita a realizar prueba de habilidades.</p> <p>6. Los aspirantes seleccionados realizan las pruebas de habilidades programadas por el proveedor externo y/o jefe inmediato previo acuerdo con la Administradora, conforme a la</p>	<p>El Profesional Médico Especialista y/o Administradora</p>	<p>Hojas de vida revisadas</p> <p>Lista de chequeo de entrevista para proveer un cargo</p> <p>Lista de chequeo de entrevista para proveer un cargo</p> <p>Resultado de prueba de habilidades</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
<pre> graph TD     2[2] --&gt; 7[7. Estudiar resultados y seleccionar al candidato que más se acerque al perfil]     7 --&gt; 8[8. Realizar exámenes médicos]     8 --&gt; 9[9. Seleccionar el aspirante a contratar y comunicar]     9 --&gt; 10[10. Definir tipo de Contrato laboral a realizar y]     10 --&gt; 3[3] </pre>	<p>habilidad que se quiere evaluar.</p> <p>7. El Profesional Médico Especialista y/o Administradora estudia los resultados de las pruebas de habilidades y selecciona al candidato que más se ajuste al perfil deseado para el cargo.</p> <p>8. El Profesional Médico Especialista y/o Administradora envía al personal seleccionado a que se realice los exámenes médicos de ingreso, una vez acordado con el médico los exámenes a realizar conforme al perfil y la descripción del cargo.</p> <p>9. El Profesional Médico Especialista y/o Administradora recibe el certificado de aptitud del aspirante y conforme a los resultados comunica la decisión de contratación al aspirante.</p> <p>10. El Profesional Médico Especialista y/o Administradora definen el tipo de contrato laboral a legalizar. La Administradora elabora el contrato.</p>	<p>El Profesional Médico Especialista y/o Administradora</p> <p>El Profesional Médico Especialista y/o Administradora</p> <p>Servicio médico contratado</p> <p>El Profesional Médico Especialista y/o Administradora</p> <p>El Profesional Médico Especialista y/o Administradora</p>	<p>Resultados de pruebas de habilidades</p> <p>Certificado de aptitud</p> <p>Registro de entrevista y selección de personal</p> <p>Contrato laboral</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
<pre> graph TD     3{{3}} --&gt; 11[11. Firmar contrato]     11 --&gt; 12[12. Realizar inducción al personal conforme al Procedimiento de Inducción de Personal]     12 --&gt; 13[13. Evaluar desempeño del personal]     13 --&gt; 4{{4}} </pre>	<p>La Administradora elabora el contrato.</p> <p>11 La Representante Legal firma el contrato laboral al igual que la persona seleccionada, quien se queda con una copia del mismo.</p> <p>12. La Administradora programa la jornada de inducción del nuevo personal y el Auditor de Calidad se hace responsable del proceso de inducción.</p> <p>13. Cada año La Administradora organiza la evaluación de desempeño del personal.</p> <p>La Administradora entrega los formatos de evaluación y realiza la evaluación del personal. La Administradora comunica los resultados de la evaluación al personal y juntos establecen los compromisos y acciones necesarias para mejorar el desempeño.</p>	<p>Representante Legal</p> <p>La Administradora</p> <p>Administradora</p>	<p>Contrato laboral firmado</p> <p>Registro de inducción de personal nuevo</p> <p>Evaluación de desempeño</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
<pre> graph TD     4[4] --&gt; 14[14. Hacer seguimiento a los resultados de la evaluación de desempeño del personal]     14 --&gt; 15[15. Identificar necesidades de formación o reentrenamiento e incluir en el Programa de Formación]     15 --&gt; 16[16. Desarrollar el programa de Formación]     16 --&gt; 5[5] </pre>	<p>14. La Administradora hace seguimiento a los compromisos hechos por el personal como resultado de la evaluación de su desempeño</p> <p>15. De acuerdo a los resultados de la evaluación de desempeño, la Administradora identifica las necesidades de formación o reentrenamiento que requiere el personal y las incluye en el programa de formación para que sean evaluadas por El Profesional Médico Especialista</p> <p>16. El Profesional Médico Especialista conforme al presupuesto establecido para el programa de formación, aprueba aquellos cursos que representan un beneficio para la empresa y los empleados. La Administradora organiza los cursos de formación</p>	<p>Administradora</p> <p>El Profesional Médico Especialista y/o Administradora</p> <p>El Profesional Médico Especialista y/o Administradora</p>	<p>Programa de Formación</p> <p>Programa de Formación - Certificados de formación</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS
 <pre> graph TD     A[5] --&gt; B[17. Hacer seguimiento al programa de Formación]     B --&gt; C([Fin]) </pre>	<p>17. La Administradora hace seguimiento al programa de formación y se asegura de organizar las jornadas de formación programadas y de que asistan los beneficiarios de la formación.</p> <p>Auditor de Calidad evalúa la eficacia de las jornadas de capacitación y entrenamiento conforme a los resultados observados en los empleados.</p>	<p>La Administradora</p>	<p>Programa de Formación</p>

**5.3. IMPLEMENTACION FORMATO DE INDUCCION DE PERSONAL (DOCUMENTO)** a continuación se presenta el formato que se implementó para este proceso:

		<b>REGISTRO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL</b>			
	Version: 1	Fecha:	Pagina: 1 de 1		
<b>NOMBRE DEL EMPLEADO:</b>					
<b>CARGO:</b>					
<b>JEFE INMEDIATO:</b>					
<b>ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA INDUCCIÓN</b>					
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	Casilla de verificación	FECHA	DURACIÓN	FIRMA RESPONSABLE DE INDUCCIÓN
1	Valores de la Institución				
2	Agenda de cambio estratégico				
3	Mapa estratégico				
4	Objetivos estratégicos				
5	Políticas de la Institución				
6	Objetivos de Calidad				
7	Procedimientos operativos				
8	Procedimientos obligatorios ISO 9001				
9	Recomendaciones Jefe Inmediato				
10	¿Requiere entrenamiento? Sí ___ No ___				
Firma del empleado: _____					

## 6. DIAGNÓSTICO FINAL

**6.1. APLICACIÓN DE MATRIZ** a continuación se presenta la matriz aplicada, luego de la implementación de procesos en el área de Gestión Humana:

### GESTION HUMANA

No.	ENUNCIADOS	PUNTAJE
1	La empresa cuenta con definiciones claras (políticas) y se guía por pasos ordenados (procedimientos) para realizar la búsqueda, selección y contratación de sus trabajadores.	5
2	En la búsqueda de candidatos para las vacantes, se tienen en cuenta los colaboradores internos como primera opción.	5
3	Para llenar una vacante, se definen las características (competencias) que la persona debe poseer basado en un estudio del puesto de trabajo que se va a ocupar (descripción de las tareas, las especificaciones humanas y los niveles de desempeño requerido).	5
4	En la selección del personal se aplican pruebas (de conocimientos o capacidad, de valoración de las aptitudes y actitudes y de personalidad) por personas idóneas para realizarlas.	5
5	En la selección del personal se incluye un estudio de seguridad que permita verificar referencias, datos, autenticidad de documentos, antecedentes judiciales, laborales y académicos, y una visita domiciliaria.	5
6	La empresa cuenta con proceso de inducción para los nuevos trabajadores y de re-inducción para los antiguos.	5
7	La empresa tiene un programa de entrenamiento en habilidades prácticas y técnicas, formación humana y desarrollo personal para el mejor desempeño de sus colaboradores.	5
8	La empresa mide el impacto del entrenamiento en el desempeño del personal y se tiene una retroalimentación continua que permite seguir desarrollando el talento de las personas.	3
9	Cada puesto de trabajo tiene definida la forma de medir el desempeño de la persona (indicador) lo cual permite su evaluación y elaboración de planes de mejoramiento.	2
10	La empresa está alerta a identificar futuros líderes con alto potencial y colaboradores con desempeño superior.	2
11	Se premia y reconoce el cumplimiento de las metas, especialmente cuando se superan.	2
12	La planta, los procesos, los equipos y las instalaciones en general están diseñados para procurar un ambiente seguro para el trabajador.	5
13	La empresa realiza actividades sociales y recreativas y busca vincular a la familia del trabajador en dichas actividades.	1
14	El responsable de la gestión humana guía y acompaña a los jefes para desarrollar el talento de sus colaboradores, analizando no solo la persona sino los demás aspectos que influyen en el desempeño.	1
15	La empresa logra que el personal desarrolle un sentido de pertenencia y compromiso.	5
16	El trabajo en equipo es estimulado en todos los niveles de la empresa.	5

17	La comunicación entre los diferentes niveles de personal de la compañía (directivos, técnicos, administrativos, otros) se promueve y es ágil y oportuna.	5	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		3,88	77,65%

Fuente: Elaboración Propia basada en Cámara de Comercio de Bogotá

En la siguiente tabla se presenta la comparación del diagnóstico de la aplicación de la matriz en su diagnóstico inicial y su diagnóstico final y la obtención de los resultados en el área de Gestión Humana:

## 6.2. COMPARACION DE DIAGNÓSTICOS

CUADRO DE RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO EMPRESARIAL			
No.	AREA	PUNTAJE	PORCENTAJE
5	GESTIÓN HUMANA DIAGNÓSTICO INICIAL (PROBLEMA)	2,24	44,71%
5	GESTIÓN HUMANA DIAGNÓSTICO FINAL (IMPLEMENTACION)	3,88	77,65%
	VARIACION (AUMENTO EN LA SOLUCION DEL PROBLEMA)	1,64	32,94%
	PUNTAJE FINAL ACTUAL AREA DE GESTION HUMANA	3,88	77,65%

## 7. RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta que **NEUROLÓGICAS INTERNACIONAL IPS S.A.S.** es una empresa nueva, con Personería Jurídica e Institución Prestadora de Servicios en el área de salud, avalada ante la Secretaría de Salud de Santander como IPS se recomienda:

- Evidenciar de forma escrita, todos los procesos de implementación, seguimiento y mejora en el área de Gestión Humana para garantizar un adecuado manejo de su recurso humano.
- Implementar procesos de calidad que supervisen y garanticen el debido proceso y cumplimiento de la normatividad en el área de Gestión Humana.
- Retroalimentar el personal antiguo en el proceso operativo de las funciones inherentes a cada cargo desempeñado.
- Apoyar el área de Gestión Humana con recursos en el presupuesto anual de la institución, para la realización de actividades de integración y capacitación que mejoren el ambiente laboral y la salud de sus colaboradores.

## ANEXOS

Certificado de innovación en la gestión empresarial aplicada



Dra. Nhora Patricia Ruiz Alfonzo. M.D.

**NEUROLÓGICAS INTERNACIONAL IPS S.A.S**  
NIT. 901.127.631 - 2

### CERTIFICA

Que el docente investigador **Jorge Alberto Bravo Geney** integrante del Grupo de Investigación SERCONT de las Unidades Tecnológicas de Santander, y los estudiantes SANDRA PATRICIA BARRIOS PINZÓN y DORA ISABEL RODRÍGUEZ RAMÍREZ diseñaron y ejecutaron la innovación empresarial denominada **Proceso de incorporación del personal en Neurologías Internacionales IPS S.A.S**, durante el período 06 de agosto al 30 de noviembre del año 2018.

Esta innovación en la gestión empresarial de tipo organizacional generó un nuevo modelo de operación para la empresa.



**NHORA PATRICIA RUIZ ALFONZO**  
Representante Legal  
CC. 39.785.435

Anexos:  
Certificado Cámara de comercio actualizado  
RUT vigente

cie-centro internacional de especialistas  
km. 7 vía piedecuesta  
consultorio 11 21 / norte  
área metropolitana de bucaramanga  
citas: 318 501 6527  
citas@neurologicasint.com

[neurologicasint.com](http://neurologicasint.com)



CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA

CERTIFICADO GENERADO A TRAVÉS DE LAS VENTANILLAS  
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: BUCARAMANGA, 2018/11/14 HORA: 11:53:36  
8611518

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: MYPP12801E

-----  
LA PERSONA O ENTIDAD A LA QUE USTED LE VA A ENTREGAR EL CERTIFICADO PUEDE VERIFICAR EL CONTENIDO Y CONFIABILIDAD, INGRESANDO A [WWW.CAMARADIRECTA.COM](http://WWW.CAMARADIRECTA.COM) OPCIÓN CERTIFICADOS ELECTRONICOS Y DIGITANDO EL CÓDIGO DE VERIFICACIÓN CITADO EN EL ENCABEZADO. ESTE CERTIFICADO, QUE PODRÁ SER VALIDADO POR UNA ÚNICA VEZ, CORRESPONDE A LA IMAGEN Y CONTENIDO DEL CERTIFICADO CREADO EN EL MOMENTO EN QUE SE GENERÓ EN LAS VENTANILLAS O A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE LA CÁMARA.  
-----

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL DE SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS SAS DE:  
NEUROLOGICAS INTERNACIONAL IPS S.A.S.

ESTADO MATRICULA: ACTIVO

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, CON FUNDAMENTO EN LAS MATRICULAS E INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

-----  
EL PRIMER JUEVES HÁBIL DE DICIEMBRE DE ESTE AÑO, SERÁ ELEGIDA LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA POR AFILIADOS. LA INSCRIPCIÓN DE LISTAS DE CANDIDATOS DEBE HACERSE DURANTE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE DE 2018. PARA INFORMACIÓN DETALLADA PODRÁ DIRIGIRSE A LA OFICINA PRINCIPAL, AL CORREO ELECTRÓNICO [ELECCIONES2018@CAMARADIRECTA.COM](mailto:ELECCIONES2018@CAMARADIRECTA.COM), O PODRÁ OBTENER INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB [WWW.CAMARADIRECTA.COM](http://WWW.CAMARADIRECTA.COM)  
-----

C E R T I F I C A

FECHA DE RENOVACIÓN: MARZO 27 DE 2018  
GRUPO NIIF: GRUPO III. MICROEMPRESAS

C E R T I F I C A

MATRICULA: 05-388897-16 DEL 2017/10/30  
NOMBRE:NEUROLOGICAS INTERNACIONAL IPS S.A.S.  
NIT: 901127631-2

DOMICILIO: PIEDECUESTA

DIRECCION COMERCIAL: KILOMETRO 7 VIA PIEDECUESTA VEREDA MENSULI CONSULTORIO  
1121 NORTE EDIFICIO CENTRO INTERNACIONAL DE ESPECIALISTAS CIE  
MUNICIPIO: PIEDECUESTA - SANTANDER  
TELEFONO1: 3185016527  
TELEFONO2: 3173742351  
EMAIL : NEUROLOGICASINTIPS@GMAIL.COM

NOTIFICACION JUDICIAL

DIRECCION: KILOMETRO 7 VIA PIEDECUESTA VEREDA MENSULI CONSULTORIO 1121 NORTE

Signature Not Verified

NEUROLOGICAS INTERNACIONAL IPS S.A.S.

PAGINA 2

EDIFICIO CENTRO INTERNACIONAL DE ESPECIALISTAS CIE  
MUNICIPIO: PIEDECUESTA - SANTANDER  
TELEFONO1: 3185016527  
TELEFONO2: 3173742351  
EMAIL : NEUROLOGICASINTIPS@GMAIL.COM

CONSTITUCION: QUE POR DOCUM PRIVADO DE 2017/10/16 DE ACCIONISTA DE BUCARAMANGA INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2017/10/30 BAJO EL No 152268 DEL LIBRO 9 , SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD DENOMINADA NEUROLOGICAS INTERNACIONAL IPS S.A.S.

C E R T I F I C A

VIGENCIA ES: INDEFINIDA

C E R T I F I C A

OBJETO SOCIAL: QUE POR DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE FECHA 2017/10/16, ANTES CITADO, CONSTA: ARTICULO 3º:--- OBJETO SOCIAL: LA SOCIEDAD TENDRÁ COMO OBJETO SOCIAL PRINCIPAL: A. PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE CONSULTA EXTERNA, CIRUGÍA, PROCEDIMIENTOS DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICOS DE ENFERMEDADES DEL SISTEMA NERVIOSO CON ÉNFASIS EN EPILEPSIA Y TRASTORNOS DEL SUEÑO. B. COMERCIALIZACIÓN DE INSUMOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES MEDICAS CON ÉNFASIS EN PATOLOGÍAS NEUROLÓGICAS Y AFINES. C.-GENERACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN MÉDICA. D.-ASOCIACIÓN PARA PRESTACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS EN GENERAL.- E.-COMPRAVENTA, PRODUCCIÓN, IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y EN GENERAL CUALQUIER NEGOCIO JURÍDICO LÍCITAMENTE PROCEDENTE EN COLOMBIA. EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS PODRÁ REALIZAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: A. ADQUIRIR O ENAJENAR CUALQUIER TIPO DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL. B. CELEBRAR EN SU PROPIO NOMBRE O POR CUENTA DE TERCEROS O EN PARTICIPACIÓN CON ELLOS TODOS LOS ACTOS, CONTRATOS Y OPERACIONES COMERCIALES INDUSTRIALES Y FINANCIERAS SOBRE BIENES, MUEBLES O INMUEBLES NECESARIOS O CONVENIENTES PARA EL LOGRO DE LOS FINES DE LA SOCIEDAD. C. ACEPTAR, DESCONTAR, ENDOSAR, PROTESTAR Y EN GENERAL NEGOCIAR TODA CLASE DE TÍTULOS VALORES, DAR O RECIBIR EN MUTUO CON O SIN INTERESES Y CELEBRAR CUALQUIER TIPO DE CONTRATOS CON ENTIDADES BANCARIAS, CORPORACIONES DE AHORRO Y VIVIENDA Y CUALQUIER ENTIDAD FINANCIERA. D. ASOCIARSE CON OTRA U OTRAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE DESARROLLEN OBJETOS COMPLEMENTARIOS, IGUALES O SIMILARES AL OBJETO DE LA SOCIEDAD O QUE SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON ESTE, PREVIA APROBACIÓN DE LA JUNTA. E. LICITAR O CONTRATAR CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS. F. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA, CONSULTORÍA Y/O INTERVENTORÍAS EN TODO LO QUE TIENE RELACIÓN CON EL OBJETO SOCIAL. G. CELEBRAR TODOS LOS ACTOS QUE SEAN NECESARIOS O CONVENIENTES PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL. EN DESARROLLO DEL MISMO PODRÁ LA SOCIEDAD EJECUTAR TODOS LOS ACTOS O CONTRATOS QUE FUEREN CONVENIENTES O NECESARIOS PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO SOCIAL Y QUE TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON EL OBJETO MENCIONADO, TALES COMO: FORMAR PARTE DE OTRAS SOCIEDADES ANÓNIMAS, ANÓNIMAS SIMPLIFICADAS, RESPONSABILIDAD LIMITADA Y/O CUALQUIER TIPO DE PERSONA JURÍDICA, HACER PARTE DE AGRUPACIONES EMPRESARIALES PRO TEMPORE Y EN GENERAL CUALQUIER NEGOCIO LÍCITO EN EL PAÍS, CELEBRAR CONTRATOS MEDIANTE LOS CUALES AUTORICE LA UTILIZACIÓN DE SU NOMBRE, ENSEÑA COMERCIAL, GOODWILL, CONOCIMIENTOS E INFORMACIÓN COMERCIAL, CONOCIENDO LA PROCEDENCIA Y LEGALIDAD DE LOS ACTIVOS DE DICHAS ALIANZAS/EMPRESAS Y TRAS PASAR POR LA DEBIDA INVESTIGACIÓN DE LAS MISMAS. LA SOCIEDAD PODRÁ LLEVAR A CABO, EN GENERAL, TODAS LAS OPERACIONES, DE CUALQUIER NATURALEZA QUE ELAS FUEREN, RELACIONADAS CON EL OBJETO MENCIONADO, ASÍ COMO CUALESQUIERA ACTIVIDADES SIMILARES, CONEXAS O COMPLEMENTARIAS O QUE PERMITAN FACILITAR O DESARROLLAR EL COMERCIO O LA INDUSTRIA DE LA SOCIEDAD.

C E R T I F I C A

CAPITAL		NRO. ACCIONES	VALOR NOMINAL
CAPITAL AUTORIZADO	:	\$100.000.000	100.000 \$1.000,00
CAPITAL SUSCRITO	:	\$100.000.000	100.000 \$1.000,00
CAPITAL PAGADO	:	\$100.000.000	100.000 \$1.000,00

## C E R T I F I C A

REPRESENTACIÓN LEGAL: QUE POR DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE FECHA 2017/10/16, ANTES CITADO, CONSTA: ARTICULO 36º.--- DEL REPRESENTANTE LEGAL.- EL REPRESENTANTE LEGAL SERÁ EL GERENTE QUIEN SERÁ REEMPLAZADO EN SUS FALTAS ABSOLUTAS, TEMPORALES, OCASIONALES O ACCIDENTALES POR EL SUPLENTE DEL GERENTE, QUIEN ACTUARÁ CON LAS MISMAS FACULTADES DE AQUEL.

## C E R T I F I C A

QUE POR DOCUM PRIVADO DE 2017/10/16 DE ACCIONISTA INSCRITA EN ESTA CAMARA DE COMERCIO EL 2017/10/30 BAJO EL No 152268 DEL LIBRO 9, CONSTA:

CARGO	NOMBRE
GERENTE	RUIZ ALFONZO NHORA PATRICIA
	DOC. IDENT. C.C. 39785435
SUPLENTE DEL GERENTE	GONZALEZ CACERES MARTIN OMAR
	DOC. IDENT. C.C. 91258202

## C E R T I F I C A

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: QUE POR DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE FECHA 2017/10/16, ANTES CITADO, CONSTA: ARTICULO 39º. -- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL.- EN DESARROLLO DE LO CONTEMPLADO EN LOS ARTÍCULOS 99 Y 196 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, SON FUNCIONES Y FACULTADES DEL GERENTE Y DEL SUPLENTE DEL GERENTE LAS PROPIAS DE SU CARGO Y EN ESPECIAL LAS SIGUIENTES: 1. REPRESENTAR A LA SOCIEDAD JUDICIAL O EXTRAJUDICIALMENTE, ANTE LOS ASOCIADOS, ANTE TERCEROS Y ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS, FUNCIONARIOS, PERSONAS JURÍDICAS O NATURALES, ETC. 2. EJECUTAR LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS. 3. SOMETERSE AL REGLAMENTO QUE EXPIDA LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS RESPECTO DE SUS LIMITACIONES A LAS FACULTADES COMO REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD. 4. EJECUTAR LOS ACTOS Y CELEBRAR LOS CONTRATOS QUE TIENDAN A LLENAR LOS FINES DE LA SOCIEDAD Y EL OBJETO SOCIAL. EN EJERCICIO DE ESTA FACULTAD PODRÁ: ENAJENAR, ADQUIRIR, MUDAR, TRANSIGIR, COMPROMETER, CONCILIAR, DESISTIR, NOVAR, RECIBIR E INTERPONER ACCIONES Y RECURSOS DE CUALQUIER GÉNERO DE TODOS LOS NEGOCIOS O ASUNTOS DE CUALQUIER ÍNDOLE QUE TENGA PENDIENTE LA SOCIEDAD; DAR O RECIBIR DINERO EN MUTUO, HACER DEPÓSITOS BANCARIOS, FIRMAR TODA CLASE DE TÍTULOS VALORES Y NEGOCIAR ESTA CLASE DE INSTRUMENTOS, FIRMARLOS, ACEPTARLOS, PROTESTARLOS, ENDOSARLOS, PAGARLOS, DESCARGARLOS, TENERLOS O CANCELARLOS; COMPARECER EN JUICIOS EN QUE SE DISCUTE EL DOMINIO DE LOS BIENES SOCIALES DE CUALQUIER CLASE; FORMAR NUEVAS SOCIEDADES O ENTRAR A FORMAR PARTE DE OTRAS YA EXISTENTES. 5. PREPARAR EL INFORME DE GESTIÓN CON TODOS LOS ANEXOS EXIGIDOS POR LA LEY, QUE DEBE PRESENTARSE A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS EN LAS REUNIONES ORDINARIAS. 6. PRESENTAR A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS EN FORMA ANUAL O CUANDO AQUELLA SE LO SOLICITE, UN INFORME DEL DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL ACOMPAÑADO DE ANEXOS FINANCIEROS Y COMERCIALES. 7. PRESENTAR LOS INFORMES Y DOCUMENTOS DE QUE TRATA EL CÓDIGO DE COMERCIO. 8. DESIGNAR, PROMOVER Y REMOVER EL PERSONAL DE LA SOCIEDAD SIEMPRE Y CUANDO ELLO NO DEPENDA DE OTRO ÓRGANO SOCIAL Y SEÑALAR EL GÉNERO DE SUS LABORES, REMUNERACIONES, ETC., Y HACER LOS DESPIDOS DEL CASO. 9. CONVOCAR A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS SUS REUNIONES DE CUALQUIER CARÁCTER. 10. DELEGAR DETERMINADAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO DENTRO DE LOS LÍMITES SEÑALADOS EN ESTOS ESTATUTOS. 11. CUIDAR LA RECAUDACIÓN E INVERSIÓN DE LOS FONDOS DE LA EMPRESA. 12. VELAR PORQUE TODOS LOS EMPLEADOS DE LA SOCIEDAD CUMPLAN ESTRICTAMENTE SUS DEBERES Y PONER EN CONOCIMIENTO DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS LAS IRREGULARIDADES O FALTAS GRAVES QUE OCURRAN SOBRE ESTE PARTICULAR. 13. EL REPRESENTANTE LEGAL PODRÁ ADELANTAR CUALQUIER NEGOCIO DE LA SOCIEDAD SIN LÍMITE DE CUANTÍA. 14.- TODAS LAS DEMÁS FUNCIONES NO ATRIBUIDAS A LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS U OTRO ÓRGANO SOCIAL QUE TENGAN RELACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL, Y TODAS LAS DEMÁS QUE LE DELEGUE LA LEY, LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.

## C E R T I F I C A

CIU-CODIFICACION ACTIVIDAD ECONOMICA

ACTIVIDAD PRINCIPAL : 8621 ACTIVIDADES DE LA PRÁCTICA MÉDICA, SIN INTERNACIÓN.

ACTIVIDAD SECUNDARIA : 8691 ACTIVIDADES DE APOYO DIAGNÓSTICO.

OTRA ACTIVIDAD 1 : 8692 ACTIVIDADES DE APOYO TERAPÉUTICO.

OTRA ACTIVIDAD 2 : 8699 OTRAS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DE LA SALUD HUMANA

C E R T I F I C A

MATRÍCULA ESTABLECIMIENTO: 388898 DEL 2017/10/30

NOMBRE: NEUROLOGICAS INTERNACIONAL IPS

FECHA DE RENOVACION: MARZO 27 DE 2018

DIRECCION COMERCIAL: KILOMETRO 7 VIA PIEDECUESTA VEREDA MENSULI CONSULTORIO  
1121 NORTE EDIFICIO CENTRO INTERNACIONAL DE ESPECIALISTAS CIE

MUNICIPIO: PIEDECUESTA - SANTANDER

TELEFONO: 3185016527

E-MAIL: NEUROLOGICASINTIPS@GMAIL.COM

ACTIVIDAD PRINCIPAL : 8621 ACTIVIDADES DE LA PRÁCTICA MÉDICA, SIN INTERNACIÓN.

ACTIVIDAD SECUNDARIA : 8691 ACTIVIDADES DE APOYO DIAGNÓSTICO.

OTRA ACTIVIDAD 1 : 8692 ACTIVIDADES DE APOYO TERAPÉUTICO.

OTRA ACTIVIDAD 2 : 8699 OTRAS ACTIVIDADES DE ATENCIÓN DE LA SALUD HUMANA

NO APARECE INSCRIPCIÓN POSTERIOR DE DOCUMENTOS QUE MODIFIQUE LO ANTES ENUNCIADO

C E R T I F I C A

QUE EL MATRICULADO TIENE LA CONDICIÓN DE PEQUEÑA EMPRESA DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 1 DEL ARTICULO 2 DE LA LEY 1429 DE 2010.

EXPEDIDO EN BUCARAMANGA, A 2018/11/14 11:53:36 - REFERENCIA OPERACION 8611518

LOS ACTOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE, DENTRO DE DICHO TÉRMINO, NO SEAN OBJETO DE LOS RECURSOS DE REPOSICIÓN ANTE ESTA ENTIDAD, Y / O DE APELACIÓN ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO.

PARA EFECTOS DEL CÁMPUTO DE LOS TÉRMINOS LOS SÁBADOS NO SON DÍAS HÁBILES EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA.

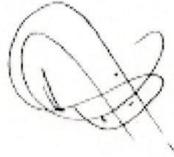
EL PRESENTE CERTIFICADO NO CONSTITUYE CONCEPTOS FAVORABLES DE USO DE SUELO, NORMAS SANITARIAS Y DE SEGURIDAD.

NEUROLOGICAS INTERNACIONAL IPS S.A.S.

IMPORTANTE: LA FIRMA DIGITAL DEL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA CONTENIDA EN ESTE CERTIFICADO ELECTRONICO, SE ENCUENTRA EMITIDA POR UNA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN ABIERTA AUTORIZADA Y VIGILADA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, DE CONFORMIDAD CON LAS EXIGENCIAS ESTABLECIDAS EN LA LEY 527 DE 1999.

EN EL CERTIFICADO SE INCORPORAN TANTO LA FIRMA MECÁNICA QUE ES UNA REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LA FIRMA DEL SECRETARIO DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA, COMO LA FIRMA DIGITAL Y LA RESPECTIVA ESTAMPA CRONOLÓGICA, LAS CUALES PODRÁ VERIFICAR A TRAVÉS DE SU APLICATIVO VISOR DE DOCUMENTOS PDF.

NO, OBSTANTE SI USTED EXPIDIÓ EL CERTIFICADO A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL PUEDE IMPRIMIRLO DESDE SU COMPUTADOR CON LA CERTEZA DE QUE FUE EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA. LA PERSONA O ENTIDAD A LA QUE USTED LE VA A ENTREGAR EL CERTIFICADO PUEDE VERIFICAR, POR UNA SOLA VEZ, SU CONTENIDO INGRESANDO A [WWW.CAMARADIRECTA.COM](http://WWW.CAMARADIRECTA.COM) OPCION CERTIFICADOS ELECTRONICOS Y DIGITANDO EL CÓDIGO DE VERIFICACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL ENCABEZADO DEL PRESENTE DOCUMENTO. EL CERTIFICADO A VALIDAR CORRESPONDE A LA IMAGEN Y CONTENIDO DEL CERTIFICADO CREADO EN EL MOMENTO EN QUE SE GENERÓ EN LAS VENTANILLAS O A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE LA CÁMARA.

A handwritten signature or stamp, possibly a mechanical signature, located in the center of the page.

		<b>Formulario del Registro Único Tributario</b> Hoja Principal				<b>001</b>																																																							
2. Concepto: <b>1 3</b> Actualización de oficio Espacio reservado para la DIAN				4. Número de formulario: <b>14441563963</b>																																																									
				 (415)7707212489984(8020) 000001444156396 3																																																									
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): <b>9 0 1 1 2 7 6 3 1 - 2</b>		6. DV: <b>2</b>		12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Bucaramanga		14. Buzón electrónico: <b>4</b>																																																							
<b>IDENTIFICACION</b>																																																													
24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica		25. Tipo de documento: <b>1</b>		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: NEUROLOGICAS INTERNACIONAL IPS S.A.S.																																																													
36. Nombre comercial:						37. Sigla:																																																							
<b>UBICACION</b>																																																													
38. País: COLOMBIA		39. Departamento: <b>1 6 9</b> Santander		40. Ciudad/Municipio: <b>6 8</b> Piedecuesta		<b>5 4 7</b>																																																							
41. Dirección principal: KM 7 VIA PIEDECUESTA VDA MENSULI CS 1121 NORTE ED CENTRO INTERNACIONAL DE ESPECIALISTAS																																																													
42. Correo electrónico: neurologicasintips@gmail.com		43. Código postal:		44. Teléfono 1:		45. Teléfono 2:																																																							
43. Código postal: <b>3 1 8 5 0 1 6 5 2 7</b>																																																													
44. Teléfono 1: <b>3 1 7 3 7 4 2 3 5 1</b>																																																													
<b>CLASIFICACION</b>																																																													
<b>Actividad económica</b>				<b>Ocupación</b>																																																									
<b>Actividad principal</b>		<b>Actividad secundaria</b>		<b>Otras actividades</b>		<b>52. Número establecimientos</b>																																																							
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código:	51. Código:																																																								
<b>8 6 2 1</b>	<b>2 0 1 7 1 0 2 5</b>	<b>8 6 9 1</b>	<b>2 0 1 7 1 0 2 5</b>	<b>1 2</b>																																																									
<b>Responsabilidades, Calidades y Atributos</b>																																																													
53. Código: <b>5 7 1 4 1 6</b>																																																													
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario 07- Retención en la fuente a título de renta 14- Informante de exogena 16- Obligación facturar por ingresos bienes																																																													
<b>Obligados aduaneros</b>				<b>Exportadores</b>																																																									
54. Código:				55. Forma:		56. Tipo:																																																							
<table border="1"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											11	12	13	14	15	16	17	18	19	20											<table border="1"> <tr><td>57. Modo:</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>58. CPC:</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		57. Modo:	1	2	3					58. CPC:							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																																				
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20																																																				
57. Modo:	1	2	3																																																										
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																																																													
<b>Para uso exclusivo de la DIAN</b>																																																													
59. Anexos: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		60. No. de Folios: <b>0</b>		61. Fecha: <b>2 0 1 7 1 2 0 5</b>																																																									
La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada. Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013 Firma del solicitante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada:  984. Nombre: <b>ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA</b> 985. Cargo:																																																									