



Secretaría Distrital
SALUD

Formato S-02

**FORMATO DE EXPEDICIÓN, RENOVACIÓN O SUSTITUCIÓN DE LA LICENCIA DE
SALUD OCUPACIONAL PARA PERSONA JURIDICA**

R 2318/96

Fecha _____
 Día Mes Año

Solicitud
Primera Vez **Renovación ** Modificación Motivo _____

Razón Social de la Empresa

Dirección Comercial _____ NIT: _____

Teléfono(s) _____ Fax _____ Localidad _____

Nombre Representante Legal _____

Cedula _____

Señale con una X las áreas en las que desea obtener la licencia, y para las cuales cuenta con Recurso Humano idóneo y licenciado (Anexo 1), y con los Equipos (Anexo 2) necesarios para la prestación del servicio.

1. MEDICINA DEL TRABAJO: a. Consulta médica b. Visiometrías c. Audiometrías d. Espirometrías
e. Optometría Ocupacional f. Fonoaudiología Ocupacional g. Psicología Ocupacional h. Otra
Cual _____.

2. SEGURIDAD OCUPACIONAL.

3. HIGIENE OCUPACIONAL.

4. ERGONOMIA.

5. EDUCACION Y CAPACITACION.

6. INVESTIGACION.

7. DISEÑO, ADMINISTRACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL.

Firma Representante Legal

ACTA VISITA No _____	RESOLUCION No. _____
RESPONSABLE _____	FECHA VERIF. _____

Radical la siguiente documentación debidamente legajada en una CARPETA tamaño carta:

- Diligenciar formato S-O2 con anexos 1 y 2. (Con letra legible.)
 - Certificado de Cámara y Comercio y/o Personería Jurídica donde el objeto refiera las actividades en Salud Ocupacional.
 - Si es IPS presentar fotocopia de habilitación que incluya servicios registrados.
- ** Si solicita RENOVACION y/o SUSTITUCION Fotocopia legible de la Licencia anterior

Secretaría Distrital de Salud Calle 34 # 43-31 5° piso TEL. 3399531

DOCUMENTOS A VERIFICAR DURANTE LA VISITA

No se anexan en la carpeta:

1. RECURSO HUMANO:

- Hoja de Vida.
- Contrato donde especifique la actividad que va a desarrollar ese profesional.

2. EQUIPOS:

- Hoja de Vida y/o fichas técnicas: Constancia de propiedad del equipo, registros de mantenimiento, Calibraciones, etc.
- Si no son propios presentar convenios (alquiler) acreditando su disponibilidad.

Se les sugiere implementar,

3. PARA LOS PRODUCTOS A OFERTAR:

- Protocolo y/o metodología.
- Formato en blanco (si aplica).
- Producto final (mínimo tabla de contenido).

4.. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- Sistemas de registro de información sobre las actividades que desarrollan para prestar los servicios en S.O.
- Sistemas de Auditoria implementados sobre los procesos que desarrollan para prestar los servicios en S.O.

