ESTATUTOS SINDICATO DE TABAJADORES DE LA INDUSTRIA "SANARTE"

CAPITULO I

DENOMINACIÓN DEL SINDICATO

ARTÍCULO 1º: NOMBRE: La organización sindical regulada por estos estatutos se denomina **SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA "SANARTE",** ubicada en la carrera 11 Nro. 10N-13 del municipio de Popayán, es una organización sindical de primer grado y de industria, la cual funciona de conformidad con las Normas Interés del Trabajo, la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones pertinentes sobre la materia, en todo el territorio, y en especial lo contemplado en el Decreto 036 de 2016 del 12 de enero de 2016 "*Por el cual se modifican los artículos 2.2.2.1.16 al 2.2.2.1.23 y se adicionan los artículos 2.2.2.1.24 al 2.2.2.1.32 del Capítulo 1 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, y se reglamentan los artículos 482, 483 y 484 del Código Sustantivo de Trabajo*". El **SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA "SANARTE",** estará conformado por trabajadores o empleados que presten sus servicios personales a distintas empresas, entidades o entes, sean estas públicas, privadas o mixtas, personas naturales o jurídicas, dedicadas a la industria en forma directa o indirecta, asociadas, contratistas, subcontratistas o intermediarios en sus diferentes actividades, con la industria en todo el territorio de Colombia. Este reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo celebrados, o que se pretendan celebrar con todos los trabajadores.

ARTICULO 2. DOMICILIO. El domicilio del **SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA "SANARTE",** será ubicado en la calle 22 Norte # 7-25 del municipio de Popayán, Republica de Colombia.

ARTICULO 3. **INTEGRACIÓN**. El **SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA "SANARTE"** Organización Sindical estará integrada por los profesionales, técnicos, auxiliares y empleados de áreas conexas del sector salud que realicen sus actividades o ejercicio profesional en el Departamento del Cauca y demás regiones del país, personal de trabajadores que se vinculan a esta empresa como afiliados partícipes de este sindicato a través de un contrato sindical y/o similar, para prestar servicios o realizar obras se regirá por lo dispuesto en los artículos 373, 482, 483 y 484 del Código Sustantivo del Trabajo, por el presente decreto, y por lo dispuesto en el contrato sindical y su respectivo reglamento.

CAPÍTULO II

OBJETO Y FUNCIONES DEL SINDICATO

ARTÍCULO 3º: El objeto y las funciones principales del sindicato son:

1. Estudiar las características de la respectiva profesión y los salarios, prestaciones, horarios, sistemas de protección o de prevención de accidentes y demás condiciones de trabajo referentes a sus afiliados, para procurar su mejoramiento y su defensa.

2. Propulsar por el acercamiento de patronos y trabajadores sobre la base de justicia, mutuo respeto y subordinación a la ley, y colaborar en el perfeccionamiento de los métodos peculiares de la respectiva actividad y en el incremento de la economía general.

3. Celebrar convenciones colectivas y garantizar su cumplimiento por parte de sus afiliados y ejercer los derechos y acciones que de ellos nazcan.

4. Asesorar a sus afiliados en la defensa de los derechos emanados de un contrato de trabajo o de la actividad profesional correspondiente y representarlos ante las autoridades administrativas, ante los patronos y ante terceros.

5. Representar en juicio o ante cualquier autoridad u organismo los intereses económicos comunes o generales de los afiliados o de la profesión respectiva, y representar esos mismos intereses ante los patronos y terceros, en caso de conflictos colectivos que no hayan podido resolverse por arreglo directo, procurando la conciliación.

6. Promover la educación técnica y general de sus miembros, así mismo la educación ideológica sindical de sus afiliados.

7. Prestar socorro a sus afiliados en caso de desocupación, enfermedad, invalidez o calamidad.

8. Promover la creación y fomentar el desarrollo de cooperativas cuyos idearios sean los objetos de esta organización sindical, cajas de ahorros, préstamos y auxilios mutuos, escuelas, bibliotecas, institutos técnicos o de habilitación profesional, oficina de colocación, hospitales, campos de experimentación o de deportes y demás organismos adecuados a los fines profesionales, culturales o de solidaridad y prevención contemplados en los estatutos.

9. Servir de intermediario para la adquisición y distribución entre sus afiliados de artículos de consumo, materias primas y elementos de trabajo a precio de costo.

10. Proponer y accionar para que las empresas desarrollen planes, programas y proyectos que amortigüen, minimicen o eviten los impactos negativos ambientales.

11. Adquirir a cualquier título y poseer los bienes inmuebles y muebles que requieran para el ejercicio de sus actividades.

Corresponde también al sindicato:

1. Designar las comisiones de reclamos permanentes o transitorios, y los delegados del sindicato en las comisiones disciplinarias que se acuerden.

2. Presentar pliegos de peticiones relativos a las condiciones de trabajo o a las diferencias con los empleadores, cualquiera que sea su origen y que no estén sometidas por la ley o la convención a un procedimiento distinto, o que no hayan podido ser resueltas por otros medios.

3. Adelantar la tramitación legal de los pliegos de peticiones, elegir y/o designar y autorizar a los que deban negociarlos y nombrar los conciliadores y árbitros a que haya lugar.

4. Declarar la huelga de acuerdo con los preceptos de la ley.

CAPÍTULO III

CONDICIONES DE ADMISIÓN EN EL SINDICATO

ARTÍCULO 4º: Para ser afiliado al sindicato se requiere:

1. Ser trabajador o empleado que preste su servicio personal a empresa, entidad o ente, sea esta pública, privada o mixta, ya sea persona natural o jurídica, dedicada a la industria en forma directa o indirecta, asociada, contratista, subcontratista o intermediario en sus diferentes actividades, relacionadas con la industria en todo el territorio de Colombia.

2. Ser mayor de dieciocho (18) años.

3. Elevar una solicitud por escrito ante la respectiva junta directiva del sindicato o ante el comité seccional al cual se quiere afiliar, donde se indique que se observará y respetará el presente estatuto y que autoriza el descuento de las cuotas ordinarias, extraordinarias, las multas y cualquier otro concepto que imponga el sindicato en asamblea general conforme al estatuto.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para todos los efectos legales, entiéndase que el presente sindicato es una organización de libre ingreso y retiro de trabajadores.

PARÁGRAFO SEGUNDO: No obstante, la junta directiva o el comité seccional en la que se radique la afiliación tiene la facultad de aceptar o no al aspirante. Si la respuesta fuese negativa, dicha decisión es apelable ante la Junta Directiva, quien decidirá en última instancia si acepta o no al aspirante.

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS CONTRATANTES, DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL Y DE LOS AFILIADOS EN EL SINDICATO

ARTÍCULO 5º: Son obligaciones de los contratantes, según lo contenido en el artículo 2.2.2.1.24 del decreto 036 de 2016, las siguientes:

Por la empresa que suscribe el contrato sindical

– Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad.

– Guardar absoluto respeto a la dignidad y los derechos de los afiliados vinculados para la ejecución del contrato sindical.

– Cumplir el reglamento, mantener el orden y el respeto a las leyes.
Por la organización sindical que suscribe el contrato sindical

– Poner a disposición de los trabajadores vinculados para la ejecución del contrato sindical, los instrumentos adecuados y demás materiales para la realización de las labores, además de los elementos dispuestos en el sistema de seguridad y salud en el trabajo.

– Pagar todas las obligaciones legales y las pactadas con los afiliados vinculados para la ejecución del contrato sindical, realizar las deducciones legales y pagar los gastos de transporte, si para prestar el servicio fuese necesario el cambio de residencia.

– Cumplir con las obligaciones legales en el sistema integral de seguridad social y efectuar las deducciones correspondientes, así como las demás autorizadas por la asamblea de afiliados.

– Expedir certificaciones sobre tiempo de servicio, índole de la labor, retribuciones y de ser el caso, la práctica de examen médico de retiro.

ARTÍCULO 6º: Son obligaciones de cada uno de los afiliados:

1. Cumplir fielmente el presente estatuto y las órdenes emanadas de las asambleas generales de delegados, de las asambleas y de las asambleas del comité seccional, según el caso, así mismo debe cumplir las órdenes y orientaciones de la junta directiva, las de las juntas directivas y las de los comités relacionadas con la función legal, estatutaria y social del sindicato.
2. Concurrir puntualmente a las sesiones de las asambleas generales de delegados, cuando haya sido elegido como tal; a las sesiones de las asambleas, a las reuniones de la junta directiva o seccional, comisiones y comités, cuando se haga parte de estas últimas.

3. Observar buena conducta y proceder lealmente con sus compañeros del sindicato.

4. Pagar puntualmente las cuotas ordinarias, las extraordinarias, las multas y cualquier otro concepto que imponga el sindicato de conformidad al estatuto y a la ley.

5. Participar activamente en cualquier evento que programe el sindicato.

6. Presentar excusa por escrito, explicando la causa, en caso de incumplimiento de la obligación de que trata el numeral segundo de este artículo.

ARTÍCULO 7º: Son derechos de los afiliados:

1. Participar en las sesiones de las asambleas generales de delegados, cuando haya sido elegido como tal; a las sesiones de las asambleas, a las reuniones de la junta directiva o seccional, comisiones y comités, cuando se haga parte de estas últimas, con derecho a voz y voto, siempre que esté al corriente con la tesorería del sindicato.

2. Los afiliados que sean invitados podrán participar en las anteriores sesiones con voz, pero sin voto.

3. Elegir o ser elegido miembro delegatario a las asambleas generales es, a la junta directiva o seccional, comisiones y comités, siempre que esté al corriente con la tesorería del sindicato y se cumpla con los requisitos exigidos por el estatuto.

4. Ser designado para asistir a cursos de capacitación, congresos, conferencias y demás.

5. Gozar de los beneficios que otorgue el sindicato.

6. Solicitar la intervención del sindicato por medio de la junta directiva, seccional, comisiones o comités conforme al estatuto, para el estudio y solución de todos los conflictos del trabajo, individual y colectivo que se presenten.

7. Retirarse del sindicato cuando lo decida.

PARÁGRAFO: Para todos los efectos legales de este estatuto se debe entender que el afiliado está al corriente con la tesorería sindical si él no da causal para no estarlo, como por ejemplo cuando la empresa no realiza los descuentos; por fuerza mayor o caso fortuito; o por incapacidad económica del trabajador por enfermedad.

ARTÍCULO 8º: Del reglamento del contrato sindical. De conformidad con el Artículo 2.2.2.1.28. del Decreto 036 de 2016. El sindicato de trabajadores que suscribe un contrato sindical debe elaborar un reglamento por cada contrato sindical y someterlo a la aprobación de la asamblea general que autoriza la celebración del mismo, el cual contendrá como mínimo la siguiente regulación:

1. Tiempo mínimo de afiliación al sindicato para participar en la ejecución de un contrato sindical.

2. Procedimiento para el nombramiento del coordinador o coordinadores en el desarrollo del contrato sindical.

3. Procedimiento para seleccionar a los afiliados que van a participar en la ejecución del contrato sindical.

4. Causales y procedimiento de retiro y remplazo de afiliados que participan en la ejecución del contrato sindical.

5. Mecanismos alternativos de solución de conflictos entre los afiliados y el sindicato teniendo en cuenta la garantía de los derechos fundamentales al debido proceso y el derecho a la defensa.

6. Porcentaje de los excedentes del valor del contrato sindical que se destinará a educación, capacitación, vivienda, recreación y deporte para los afiliados.

7. La forma como el sindicato realizará todas las gestiones relacionadas con el sistema de seguridad social integral de los afiliados.

8. Los demás derechos y obligaciones que se establezcan para los afiliados contratados para la ejecución del contrato.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DEL SINDICATO

ARTÍCULO 9º: Son órganos de dirección del sindicato en orden jerárquico los siguientes:

1. La asamblea general de delegados.

2. La junta directiva

CAPÍTULO VI

ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS DEL SINDICATO

ARTÍCULO 10º: La reunión de todos los delegados o de su mayoría, que en ningún caso será inferior a la mitad más uno de los elegidos, ello como quórum estatutario para deliberar o decidir, a menos que en el estatuto se indique otro quórum, constituye la asamblea general de delegados, que es la máxima autoridad del sindicato. Esta asamblea será dirigida por el presidente y secretario de la junta directiva, a menos que dicha asamblea considere que uno de sus miembros la presida. Los miembros de las juntas directivas asistirán por derecho propio con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO PRIMERO: No obstante, lo anterior, para efectos de la elección de la junta directiva, de las juntas directivas y la de los directivos de los comités la máxima autoridad para tales casos es la asamblea general de afiliados.

PARÁGRAFO SEGUNDO:

1) Los delegados serán elegidos para un período de tres (3) años, por los afiliados al sindicato.

2) Para establecer el número de delegados a elegir se aplicará el siguiente procedimiento: Se elegirá un (1) delegado por cada treinta y cinco (35) afiliados y si aparece un residuo igual o mayor de dieciocho (18) se elegirá un delegado más por dicha fracción.

3) Cada afiliado podrá votar por la lista de su preferencia.

4) La elección se efectuará aplicando el sistema de cociente electoral.

5) Ningún aspirante a delegado podrá ser inscrito en más de una (1) plancha o lista y si un aspirante llegare a figurar en más de una plancha o lista, la comisión accidental electoral, solo tendrá en cuenta la primera inscripción, teniendo en cuenta las fechas de dichas inscripciones.

6) Ningún miembro de la junta directiva, directivos de comités o comisiones de reclamos podrá ser elegido delegado.

PARÁGRAFO TERCERO: En caso de renuncia, o cualquier otro motivo que, de causal de vacancia definitiva del delegado, esta vacancia será suplida por el candidato que conforme al sistema de cociente electoral indique que debe asumir el cargo.

PARÁGRAFO CUARTO: Para ser elegido delegado el aspirante debe tener cinco (5) años de afiliación en el sindicato o que haya sido delegado y comprometerse a recibir educación sindical en las diferentes áreas y niveles conforme al plan educativo establecido por la organización.
PARÁGRAFO QUINTO: El aspirante a ser elegido delegado al momento de inscribirse debe renunciar al cargo de coordinador, o encargado de grupos de trabajo con funciones de supervisión. El que salga elegido y por cualquier motivo asuma cualquiera de los anteriores cargos dejara ipso facto el cargo de delegado.

PARÁGRAFO SEXTO: Cuando los delegados se encuentren reunidos en asamblea general, solamente se computarán los votos de los delegados presentes. Será nula la reunión de asamblea general de delegados que no tenga el quórum estatutario.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: En la asamblea general de delegados o en junta directiva, seccional o en cualquier otra reunión en la que se decida un tema, cualquiera de los miembros tiene derecho a pedir que se haga constar en el acta los nombres de los que estén presentes en el momento de tomarse una determinación y a pedir que la votación sea secreta. La no aceptación de una u otra solicitud vicia de nulidad el acto o votación.

ARTÍCULO 11º: La asamblea general de delegados se reunirá ordinariamente cada seis (6) meses, por convocatoria que hiciera la junta directiva y extraordinariamente cuando sea convocada por la junta directiva, por el fiscal o por un número no inferior a las tres cuartas partes (3/4) de sus miembros. La convocatoria a asamblea ordinaria se deberá realizar como mínimo con treinta (30) días hábiles de anticipación y la extraordinaria con quince (15) días hábiles. No obstante, cuando la junta directiva considere que se debe convocar a una asamblea en forma urgente, podrá hacerlo sin plazo previo.

En las extraordinarias sólo se tratarán los temas o asuntos para la cual fue convocada y los que se deriven estrictamente de esta.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para que el fiscal y el número de miembros indicados en el presente artículo hagan uso de la atribución consignada en él, deben previamente hacerlo saber a la junta directiva, quien tendrá la oportunidad de convocar a asamblea general de delegados, dentro de los tres (3) días

hábiles siguientes a tal solicitud, si la junta directiva no efectúa la convocatoria solicitada, procede la convocatoria que realice el fiscal o el número de miembros indicados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El sitio de la asamblea general de delegados será fijado por la junta directiva, cuando esta hiciere la convocatoria.

PARÁGRAFO TERCERO: La convocatoria de la asamblea general de delegados deberá estar acompañada del temario a tratar y deberá ser notificado a los comités dentro del mismo término de dicha convocatoria, a fin de dar tiempo a éstas para elaborar los informes y preparar los proyectos con destino a la asamblea que se convoca.

ARTÍCULO 12: Son atribuciones exclusivas e indelegable de la asamblea general de delegados:

1. La modificación de los estatutos, para lo cual se requiere la votación favorable de las tres cuartas partes (3/4) de sus miembros elegidos.

2. La fusión con otros sindicatos, para lo cual se requiere la votación favorable de las tres cuartas partes (3/4) de sus miembros elegidos.

3. La afiliación a federaciones o confederaciones y el retiro de ellas, para lo cual se requiere la votación favorable de las tres cuartas partes (3/4) de sus miembros elegidos.

4. La destitución de directivos para lo cual se requiere la votación favorable de las tres cuartas partes (3/4) de sus miembros elegidos.

5. La expulsión de cualquier afiliado.

6. La fijación de cuotas extraordinarias.

7. La aprobación del presupuesto general.

8. La determinación de la cuantía de la caución que el tesorero debe prestar para garantizar el manejo de los fondos.

9. La asignación de los sueldos del personal que contrate el sindicato.

10. La aprobación de todo gasto mayor de un equivalente a diez (10) veces el salario mínimo mensual más alto, siempre y cuando dicho gasto no esté en el presupuesto.

11. La aprobación de todo gasto justificado que no esté incluido en el presupuesto.

12. La adopción y aprobación de pliegos de peticiones que deberán presentarse a los empleadores, a más tardar dos (2) meses después.

13. La elección de los negociadores.

14. La designación de conciliadores y de árbitros.

15. La disolución y liquidación del sindicato, para lo cual se requiere la votación favorable de las tres cuartas partes (3/4) de sus miembros.

16. Autorizar la compra, venta o hipoteca de bienes inmuebles o de vehículos. 15
17. Examinar las actuaciones de todos los dignatarios del sindicato y tomar las determinaciones del caso de acuerdo a la conducta asumida.

18. Ratificar o improbar la creación de subdirectivas o comités.

19. Aprobar los planes, programas y proyectos de acción del sindicato.

20. Expedir las resoluciones y demás actos concernientes a su competencia.

21. Elegir la comisión accidental electoral a que haya lugar.

22. Las demás que se establezcan en el estatuto.

23. Las que se dé la propia asamblea como máxima autoridad conforme al estatuto.

CAPÍTULO VII

PLENARIA DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS Y COMITÉS DEL SINDICATO

ARTÍCULO 13º: La reunión de todos los miembros o de su mayoría, la cual no puede ser inferior a la mitad más uno de los miembros elegidos de las juntas directivas y comités, será la plenaria de los mismos. La cual deberá ser convocada por la junta directiva y presidida por su presidente y secretario.

ARTÍCULO 14º: La convocatoria de la plenaria de las juntas directivas y comités deberá realizarla la junta directiva cuando lo considere pertinente.

PARÁGRAFO PRIMERO: En este tipo de plenaria se tocarán temas relacionados con las actividades propias del sindicato, para que sean tenidas en cuenta por los delegados en las asambleas generales es.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El procedimiento de convocatoria y demás características de la plenaria de las juntas directivas y comités deberán ser las que se utilicen para las asambleas generales es de delegados, ajustándolas para tal efecto.

PARÁGRAFO TERCERO: En esta plenaria participaran los miembros de la junta directiva, los de las juntas directivas y los directivos de los comités.

CAPÍTULO VIII

JUNTA DIRECTIVA DEL SINDICATO

ARTÍCULO 15º: La junta directiva el sindicato estará conformada por diez (10) miembros, de los cuales cinco (5) serán principales y cinco (5) suplentes, los que serán elegidos por todos los afiliados del sindicato por votación secreta para un periodo estatutario de tres (3) años, contados estos a partir del momento de su elección y aplicando el siguiente procedimiento:

1. La junta directiva por resolución motivada fijará la fecha de inscripción de planchas, las elecciones y los respectivos escrutinios.

2. La inscripción de planchas, en todo caso, deberá realizarse en un período comprendido entre los veinte (20) y los diez (10) días anteriores a la fecha en que se realicen las elecciones.

3. Toda plancha deberá llevar la firma de los postulados en señal de aceptación, las listas o planchas serán entregadas en las sedes del sindicato, donde se anotará la fecha y hora de entrega. Si aparece un postulante en dos (2) o más planchas, la comisión accidental electoral, solo tendrá en cuenta la primera inscrita, teniendo en cuenta las fechas de dichas inscripciones.

4. La respectiva seccional dentro de los cinco (5) días siguientes al cierre de inscripción de las planchas las enviará a la junta directiva.

5. Vencido el plazo para la inscripción, la junta directiva a través del secretario de prensa y propaganda publicará un tarjetón didáctico e informativo que contenga la fotografía del primero de cada plancha inscrita, con su número designado para la elección.

6. El orden en el tarjetón electoral será establecido por sorteo efectuado por la comisión accidental electoral, ese mismo orden definirá los empates en votación si los hubiera.

7. Inmediatamente se termine el proceso de votación, los jurados escogidos por la comisión accidental electoral, levantarán un acta donde se registre el número de tarjetones entregados, sufragados y los sobrantes, así mismo registrarán el total de votos válidos, los votos que tenga cada plancha, los votos nulos y los votos en blanco. Esta información será remitida inmediatamente a la comisión accidental electoral, quien realizará el proceso de escrutinio.

8. Para que sea válida la elección de junta directiva deberán haber votado más de la mitad del total de afiliados al sindicato.

9. Se aplicará el sistema de cociente electoral para garantizar la representación de las minorías, so pena de nulidad.
10. La junta directiva una vez instalada procederá a elegir a sus dignatarios, a más tardar el día siguiente de la elección. En todo caso, el cargo de fiscal del sindicato, corresponderá a la fracción mayoritaria de las minoritarias. El fiscal no podrá votar en la designación de los cargos del resto de miembros de la junta directiva.

PARÁGRAFO PRIMERO: 1) Los miembros de la junta directiva saliente no podrán abandonar sus cargos, hasta tanto no se haga entrega formal y material de la organización a la nueva junta directiva.

2) La entrega será dentro de los veinte (20) días siguientes a la elección, mediante inventario conforme a los cargos y teniendo en cuenta los elementos u objeto bajo custodia, dejándose en todo caso constancia por medio de un acta de entrega y recibo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El abandono del cargo sin justa causa antes de la entrega formal y material, será considerado falta grave contra la organización y sancionable conforme al estatuto.

ARTÍCULO 16º: Los cargos principales de la junta directiva serán los siguientes: PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, SECRETARIO, TESORERO Y FISCAL, el resto de cargos serán los suplentes. Cuando los suplentes no estén desempeñando cargos principales, desempeñarán las siguientes secretarias: Educación; asuntos intersindicales; salud, seguridad social y medio ambiente; prensa y propaganda; cultura, Recreación y deporte

PARÁGRAFO: No puede formar parte de la junta directiva del sindicato, ni ser designado funcionario del mismo, los afiliados que representen al empleador frente a sus trabajadores, ni los altos empleados directivos de las empresas, entidades o entes. Es nula la elección que recaiga en uno de tales afiliados, y el que, debidamente electo, entre después a desempeñar alguno de los empleos referidos, dejará ipso facto la vacante su cargo sindical.

ARTÍCULO 17º: Para ser miembro de la junta directiva se requiere:

1. Poseer cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, según el caso.

2. Comprometerse a recibir educación sindical en las diferentes áreas y niveles conforme al plan educativo establecido por la organización.

3. No tener vigente o no haber tenido sanción disciplinaria durante el último año al momento de la elección.

4. Comprometerse con el ideario político que establezca el sindicato.

5. Estar al corriente con la tesorería sindical.

ARTÍCULO 18º: La calidad de miembro de la junta directiva es renunciable ante la asamblea general de delegados del sindicato, pero no encontrándose ésta reunida, la renuncia podrá presentarse ante la junta directiva. En caso de renuncia, o cualquier otro motivo que, de causal de vacancia definitiva de la calidad de miembro de la junta directiva, esta vacancia será suplida por el aspirante que el sistema de cuociente electoral indique.

PARÁGRAFO: Cualquier cambio o remoción, total o parcial, en la junta directiva, deberá ser comunicado al empleador y al Ministerio de la Protección Social para lo de ley. 19

ARTÍCULO 19º: La junta directiva se reunirá ordinariamente cada mes y extraordinaria cuando sea convocada por el presidente, el fiscal o la mitad más uno de sus miembros. Constituirá quórum de la junta directiva, la mitad más uno de sus miembros activos.

ARTÍCULO 20º: Son funciones y obligaciones de la junta directiva:

1. Dirigir los asuntos relacionados con el sindicato.

2. Definir las acciones a seguir por el sindicato y asignarse las obligaciones o tareas entre sus miembros.

3. Revisar y fenecer cada treinta (30) días, en primera instancia, las cuentas que le presente el tesorero, con el visto bueno del presidente y del fiscal.

4. Presentar peticiones y reclamos al empleador.

5. Celebrar acuerdos o compromiso con el empleador, los cuales serán ratificados por la asamblea general de delegados.

6. Imponer a los afiliados, de acuerdo con el estatuto, las correcciones o sanciones disciplinarias a través de resoluciones, las cuales serán apelables ante la asamblea general de delegados.

7. Fiscalizar la actividad financiera de las subdirectivas y comités

8. Velar porque todos los afiliados cumplan el estatuto y las obligaciones que les competen.

9. Informar a la asamblea general de delegados, acompañando la respectiva documentación, cuando un afiliado incurre en causal de expulsión o separación.

10. Expedir las resoluciones y demás actos concernientes a su competencia.
11. Conseguir las soluciones de los problemas que se le presenten a su consideración conforme al estatuto.

12. Presentar cada seis (6) meses en las sesiones ordinarias que celebre la asamblea general de delegados un informe y un balance detallado de sus labores, los cuales deben llevar las firmas de todos los miembros de la junta directiva, con los salvamentos o aclaraciones de votos a que haya lugar.

13. Atender y resolver todas las solicitudes y reclamos de los afiliados por los intereses colectivos de los mismos.

14. Resolver, en cuanto sea posible, las diferencias que se susciten entre los afiliados por razón del estatuto o de sus problemas económicos, y en los casos de extrema gravedad, convocar la asamblea general de delegados para su estudio y solución.

15. Estudiar las solicitudes de ingreso y retiro de afiliados, dicho acto deberá constar en el acta respectiva.

16. Organizar todo lo pertinente para la creación de subdirectivas o Comités.

17. Organizar y designar los miembros de comisiones reglamentarias y accidentales.

18. Estudiar y presentar a la asamblea general de delegados el presupuesto para su aprobación.

19. Las demás que le sean asignadas por la asamblea general de delegados.

ARTÍCULO 21º: Si dentro de los treinta (30) días anteriores al vencimiento del período estatutario de la junta directiva, ésta no convocare a asamblea general de afiliados para hacer una nueva elección, un número no inferior a las dos terceras partes (2/3) de los delegados podrán hacer la convocatoria, previo aviso al presidente y demás miembros de la junta directiva.

ARTÍCULO 22º: Las funciones de los miembros principales de junta directiva son las siguientes:

Presidente

1. Es el representante legal del sindicato.

2. Puede celebrar contratos hasta por diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin la autorización previa de la junta directiva o de la asamblea general de delegados, en todo caso requiere previo concepto del fiscal.

3. Puede otorgar poderes, pero requiere la autorización previa de la junta directiva o de la asamblea general de delegados.

4. Presidir y convocar las sesiones de la asamblea general de delegados, de la junta directiva, de la plenaria de las juntas directivas y comités, cuando haya quórum estatutario, elaborar el orden del día de las respectivas sesiones y dirigir los debates.

5. Firmar las actas que hayan sido aprobadas.

6. Rendir cada mes un informe y balance de su gestión a la junta directiva y dar cuenta de éstas a la asamblea general de delegados, con toda la información que le sea solicitada por razón de sus funciones, so pena de incurrir en mala conducta.

7. Proponer a la junta directiva las resoluciones que crea necesaria.

8. Firmar conjuntamente con el tesorero y fiscal toda orden de retiro de fondos.

9. Las demás que le asigne el estatuto y la asamblea general de delegados.

Vicepresidente

1. Asumir la presidencia de la junta directiva, con todas sus funciones, por faltas temporales o definitivas de su titular, conforme al estatuto.

2. Proponer a la junta directiva las resoluciones que crea necesaria.

3. Rendir cada mes un informe y balance de su gestión a la junta directiva y dar cuenta de éstas a la asamblea general de delegados, con toda la información que le sea solicitada por razón de sus funciones, so pena de incurrir en mala conducta.

4. Las demás que le asigne el estatuto y la asamblea general de delegados.

Secretario General

1. Llevar los libros de afiliación y los de actas de la asamblea general de delegados, de junta directiva y los de las plenarias de juntas directivas y comités.

2. Tramitar todo lo concerniente al sindicato ante el Ministerio de la Protección Social o ante cualquier otra autoridad.

3. Citar por orden del presidente, del fiscal o de los afiliados, de acuerdo con este estatuto, a la asamblea general de delgados, sesiones de la junta directiva o plenaria de juntas directivas y comités.

4. Contestar la correspondencia, previa consulta a la junta directiva.

5. Servir de secretario de la asamblea general de delegados, de la junta directiva y de la plenaria de juntas directivas y comités.

6. Firmar las actas que hayan sido aprobadas.

7. Ser órgano de comunicación de terceros con el sindicato e informar de toda petición que se le haga.

8. Llevar el archivo del sindicato y mantenerlo debidamente ordenado.

9. Rendir cada mes un informe y balance de su gestión a la junta directiva y dar cuenta de éstas a la asamblea general de delegados, con toda la información que le sea solicitada por razón de sus funciones, so pena de incurrir en mala conducta.

10.Las demás que le asigne el estatuto y la asamblea general de delegados.

Tesorero

1. Llevar los libros de inventarios y balances, de ingresos y egresos, como también los de contabilidad necesaria.

2. Prestar a favor del sindicato, una caución para garantizar el manejo de los fondos financieros, de acuerdo con este estatuto, la cual podrá ser variada por la asamblea general de delegados, teniendo en cuenta las condiciones económicas del sindicato.

3. Recaudar las cuotas ordinarias, extraordinarias y las multas que deben pagar los afiliados del sindicato y demás trabajadores o empleados que se beneficien de las convenciones, así mismo, recaudar los demás ingresos financieros de la organización.

4. Expedir conjuntamente con el presidente y el fiscal los paz y salvos.

5. Realizar todas las gestiones necesarias para recuperar la cartera morosa de los afiliados al sindicato y demás trabajadores o empleados que se beneficien de las convenciones.
6. Depositar en los bancos o cajas de ahorros en los cuales el sindicato tenga abierta las cuentas, todos los dineros que reciba a nombre de la organización, dejando en la tesorería solamente la cantidad necesaria para gastos cotidianos o menores, autorizados en todo caso estos en el presupuesto.

7. Firmar conjuntamente con el presidente y fiscal toda orden de retiro de fondos.

8. Permitir en todo momento la revisión de los libros y cuentas, que le solicite la junta directiva.

9. Rendir cada mes un informe y balance de su gestión a la junta directiva y dar cuenta de éstas a la asamblea general de delegados, con toda la información que le sea solicitada por razón de sus funciones, so pena de incurrir en mala conducta.

10. Las demás que le asigne el estatuto y la asamblea general de delegados.

Fiscal

1. Velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones, deberes y derechos de los afiliados.

2. Dar concepto acerca de todos los puntos que se sometan a su consideración por la asamblea general de delegados o por la junta directiva.

3. Visar las cuentas de los gastos incluidos en el presupuesto y de aquellos que puedan ser ordenados por la asamblea general de delegados o por la junta directiva.

4. Refrendar las cuentas que debe rendir el tesorero, si las encontrare correctas, e informar sobre las irregularidades que encuentre.

5. Controlar las actividades generales del sindicato e informar a la junta directiva de las faltas que encontrare, a fin de que ésta las enmiende. Si no fuere atendido por la junta directiva podrá convocar extraordinariamente a asamblea general de delegados, conforme al estatuto.

6. Informar a la junta directiva acerca de toda violación del estatuto.

7. Emitir conceptos en los casos de expulsión de afiliados; éste concepto formará parte de la respectiva documentación que debe presentar la junta directiva a la asamblea general de delegados.

8. Informar a la junta directiva de las faltas cometidas por los afiliados, a fin de que se impongan las sanciones disciplinarias, de acuerdo con el estatuto.

9. Firmar conjuntamente con el presidente y el tesorero toda orden de retiro de fondos.

10. Rendir cada mes un informe y balance de su gestión a la junta directiva y dar cuenta de éstas a la asamblea general de delegados, con toda la información que le sea solicitada por razón de sus funciones, so pena de incurrir en mala conducta.

11. Las demás que le asignen el estatuto y la asamblea general de delegados.

ARTÍCULO 23º: Las funciones de los miembros suplentes de junta directiva, mientras que no ocupen los cargos principales son las siguientes:

Secretario de Educación

1. Promover la educación básica sindical, clasista, ideológica y política ante los afiliados en temas relacionados con el estatuto, convenciones, leyes y demás.

2. Preparar congresos, seminarios, talleres, cursos, conferencias y capacitaciones relacionados con los derechos laborales de los afiliados y en temas sindicales, los cuales serán aprobados previamente en junta directiva para que se desarrollen.

3. Asesorar a los demás miembros de junta directiva en la conformación de la comisión de educación sindical y coordinar sus acciones.

4. Presentar a la junta directiva los proyectos, planes y programas que elabore la comisión de educación sindical, para que ésta los someta a estudio y aprobación de la asamblea general de delegados.

5. Permitir a las diferentes subdirectivas y comités, para que ellos escojan a los participantes en los programas que se desarrollen.

6. Rendir cada mes un informe y balance de su gestión a la junta directiva y dar cuenta de éstas a la asamblea general de delegados, con toda la información que le sea solicitada por razón de sus funciones, so pena de incurrir en mala conducta.

7. Las demás que le asigne el estatuto y la asamblea general de delegados.

Secretario de Salud, Seguridad Social y Medio Ambiente

1. Verificar que los empleadores cumplan con las normas y programas relacionados con la salud ocupacional, higiene, seguridad industrial y medio ambiente.

2. Coordinar las investigaciones con las condiciones sanitarias e higiénicas en el sitio de trabajo, así como la existencia de enfermedades profesionales o comunes y propugnar por la erradicación de ellas, mediante mecanismos de prevención y promoción de la salud.

3. Brindar apoyo y asesoría inmediata a cada afiliado que por accidente de trabajo o enfermedad haya resultado lesionado, ello ante los organismos, entidades o entes que por ley estén obligados a asistir al trabajador en cualquiera de estos eventos.

4. Asesorar a los demás miembros de junta directiva en la conformación de la comisión de salud, seguridad social y medio ambiente y coordinar sus acciones.

5. Presentar ante la junta directiva los proyectos, planes y programas que elabore la comisión de salud, seguridad social y medio ambiente, para que ésta los someta a estudio y aprobación de la asamblea general de delegados.

6. Rendir cada mes un informe y balance de su gestión a la junta directiva y dar cuenta de éstas a la asamblea general de delegados, con toda la información que le sea solicitada por razón de sus funciones, so pena de incurrir en mala conducta.

7. Las demás que le asigne el estatuto y la asamblea general de delegados.

Secretario de Prensa y Propaganda

1. Suministrar a todos los afiliados que lo soliciten el estatuto y la convención colectiva de trabajo.

2. Informar a través de las carteleras del sindicato las diferentes actividades en que se encuentra trabajando la organización.

3. Coordinar y realizar carteles, murales, anuncios, informes de prensa y en fin toda la propaganda sindical que defina la junta directiva

4. Coordinar todo lo referente a la página web y demás herramientas telemáticas del sindicato, previa autorización de la junta directiva.

5. Informar a todos los afiliados sobre los avances en el marco de la negociación colectiva de trabajo.

6. Asesorar a los demás miembros de junta directiva en la conformación de la comisión de prensa y propaganda y coordinar sus acciones.

7. Presentar ante la junta directiva los proyectos, planes y programas que elabore la comisión de prensa y propaganda, para que ésta los someta a estudio y aprobación de la asamblea general de delegados.

8. Rendir cada mes un informe y balance de su gestión a la junta directiva y dar cuenta de éstas a la asamblea general de delegados, con toda la información que le sea solicitada por razón de sus funciones, so pena de incurrir en mala conducta.

10. Las demás que le asignen el estatuto y la asamblea general de delegados.

Secretario de Cultura, Recreación y Deporte

1. Establecer y desarrollar todos los programas concernientes a la cultura, recreación y el deporte para los afiliados al sindicato.

2. Programar eventos, campeonatos y certámenes culturales, recreativos y deportivos para los afiliados al sindicato.

3. Asesorar a los demás miembros de junta directiva en la conformación de la comisión de cultura, recreación y deporte y coordinar sus acciones.

4. Presentar ante la junta directiva los proyectos, planes y programas que elabore la comisión de cultura, recreación y deporte, para que ésta los someta a estudio y aprobación de la asamblea general de delegados.

5. Rendir cada mes un informe y balance de su gestión a la junta directiva y dar cuenta de éstas a la asamblea general de delegados, con toda la información que le sea solicitada por razón de sus funciones, so pena de incurrir en mala conducta.

6. Las demás que le asignen el estatuto y la asamblea general.

ARTÍCULO 24º: Se entiende que cuando un miembro suplente asuma el cargo de uno principal, deberá cumplir dichas funciones.

CAPÍTULO IX

COMISIONES ESTATUTARIAS DE RECLAMO DEL SINDICATO

ARTÍCULO 25º: Las comisiones estatutarias de reclamos estarán integradas por dos (2) miembros, elegidos por las juntas directivas respectivas, para un periodo igual a esta.

ARTÍCULO 26º: Las funciones de las comisiones estatutarias de reclamos, serán las siguientes:

1. Interponer ante el empleador los reclamos tanto individuales como colectivos de los afiliados, sin perjuicio de las quejas y reclamaciones que presenten las juntas directivas.

2. Velar porque los derechos y conquistas laborales sean aplicados dentro del marco de las normas interés del trabajo, la Constitución política, las leyes y convenciones colectivas del trabajo.

3. Realizar un seguimiento a las leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, jurisprudencias y proyectos que se relacionen con los derechos de los trabajadores, para mantener el sindicato actualizado en el acontecer laboral.

4. Atender los reclamos que los afiliados interpongan ante los empleadores e iniciar las acciones ante las autoridades respectivas.

5. Iniciar los trámites correspondientes para la solución de los reclamos, tanto en forma individual como colectivas.

6. Asesorar jurídicamente al afiliado o tramitarle la asesoría que el afiliado requiera.

CAPÍTULO X

ASAMBLEAS GENERALES Y COMITÉS

ARTÍCULO 27º: El procedimiento de elección, de convocatoria, la periodicidad de las asambleas, las facultades y demás características de las asambleas generales y comités son las que se utilizan para las asambleas generales es de delegados, ajustándolas para tal efecto en todo sentido a sus competencias y radio de acción o jurisdicción.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las asambleas generales y comités tendrán todas las atribuciones que emanan de la ley y del presente estatuto, salvo aquellas que por su naturaleza y/o importancia estén reservadas a la asamblea general de delegados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las determinaciones que tomen las asambleas generales y comités solo afectan a los afiliados en las respectivas, puesto que únicamente las determinaciones de la asamblea general de delegados obligan a la totalidad de los afiliados.

PARAGRAFO TERCERO: Cuando por el número de afiliados de la subdirectiva seccional, resulte impracticable su asamblea general, por el excesivo número de ellos, deberá elegirse delegados para la misma, utilizando el procedimiento establecido en este estatuto.

CAPÍTULO XI

JUNTAS DIRECTIVAS Y COMITÉS

ARTÍCULO 28º: Los requisitos, prohibiciones, elección, periodo, conformación, designación, procedimiento de convocatoria a sus reuniones, la periodicidad de las mismas, las facultades y demás características de las juntas directivas y comités son las mismas de la junta directiva, ajustándolas para tal efecto en todo sentido a sus competencias y radio de acción o jurisdicción.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el caso de las subdirectivas y comités los cinco (5) años de afiliación al sindicato no aplican.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las juntas directivas y los comités tendrán todas las atribuciones que emanan de la ley y del presente estatuto, salvo aquellas que por su naturaleza y/o importancia estén reservadas a la junta directiva.

PARÁGRAFO TERCERO: Las determinaciones que tomen las juntas directivas y los comités solo afectan a los afiliados en las respectivas, puesto que únicamente las determinaciones que tomen la junta directiva obligan a la totalidad de los afiliados.

CAPÍTULO XII

COMISIONES REGLAMENTARIAS

ARTÍCULO 29º: El sindicato, en su sede, tendrá las siguientes comisiones reglamentarias, para un período igual al de la junta directiva, conformada por tres (3) afiliados cada una, y elegidos por la junta directiva entre los delegados de la asamblea general:

Comisión de Educación

Conjuntamente con el secretario de educación, coordinará todo lo concerniente a los congresos, seminarios, talleres, cursos, conferencias y capacitaciones relacionados con los derechos laborales de los afiliados y en temas sindicales.

Comisión de Salud, Seguridad Social y Medio Ambiente

Conjuntamente con el secretario de salud, seguridad social y medio ambiente coordinara las investigaciones relacionadas con las condiciones sanitarias e higiénicas de los sitios de trabajo, así como la existencia de enfermedades profesionales o comunes y propugnar por la erradicación de ellas, mediante mecanismos de prevención y promoción de la salud.

Comisión de Prensa y Propaganda

Conjuntamente con el secretario de prensa y propaganda coordinarán y ejecutarán todo lo concerniente a los temas relacionados con la publicidad y publicaciones del sindicato.

Comisión de Recreación y Deporte

Conjuntamente con el secretario de recreación y deporte, coordinarán y ejecutarán todo lo concerniente a los temas relacionados con tal actividad frente a los afiliados del sindicato.

Comisión de Ética y Vigilancia

El sindicato tendrá una comisión de ética y vigilancia, conformada por cinco (5) delegados de la asamblea general, escogidos por estos y elegidos para un periodo de tres (3) años.

PARÁGRAFO PRIMERO: Son funciones de la comisión de ética y vigilancia las siguientes:

1. Vigilar la aplicación del estatuto.

2. Hacer auditoría una vez cada seis (6) meses a todos los órganos del sindicato.

3. Informar a la asamblea general de delegados o sobre las investigaciones realizadas.

4. Los miembros de la comisión de ética y vigilancia podrán asistir a las reuniones que realice cualquier instancia del sindicato.

5. La comisión de ética y vigilancia podrá solicitar a las juntas directivas respectivas la suspensión de cualquier labor en el sindicato que no cumpla o atente contra los intereses, la moral y la ética de los afiliados.

6. Revisar el movimiento contable de los órganos del sindicato e informarle a la asamblea general respectiva sobre su resultado.

7. Conceptuar dentro de los procesos disciplinarios de afiliados.

8. Investigar y sancionar, si hay lugar a ello, a los directivos sindicales en primera instancia, la segunda instancia la define la asamblea general de delegados. En ambas instancias se deberá aplicar el procedimiento establecido en el estatuto adecuándolo para tal efecto.

9. Investigar y sancionar, si hay lugar a ello, a los delegados en primera instancia, la segunda instancia la define la asamblea general de delegados. En ambas instancias se deberá aplicar el procedimiento establecido en el estatuto adecuándolo para tal efecto.

10. Presentar proyectos de reglamento que redunden en beneficio del sindicato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Son requisitos para pertenecer a la Comisión de Ética y Vigilancia son los siguientes:

1. Tener un año de afiliación en el sindicato.

2. Ser delegado a la asamblea general.

3. No haber sido sancionado disciplinariamente.

4. Estar al corriente con la tesorería del sindicato.

PARÁGRAFO TERCERO: Los órganos del sindicato están obligados a facilitar a la comisión de ética y vigilancia la logística necesaria, incluyendo viáticos y el trámite de permisos sindicales, para que éstos desarrollen a cabalidad las funciones de su objeto. Los permisos sindicales deberán ser facilitados por la junta directiva.

PARÁGRAFO CUARTO: Son causales de remoción de los miembros de la comisión de ética y vigilancia, por parte de la asamblea general de delegados, las siguientes:

1. El incumplimiento de las funciones para las que fueron elegidos.

2. El entorpecer las investigaciones de un ente o miembro del sindicato.

3. La violación del estatuto.

PARÁGRAFO QUINTO: 1) Quien salga elegido miembro de la comisión de ética y vigilancia dejará ipso facto el cargo de delegado, quien será reemplazado conforme al sistema de cuociente electoral, en igual sentido, se reemplazará por vacancia definitiva del cargo. 2) La asamblea general de delegados investigará disciplinariamente a los miembros de la comisión de ética y vigilancia en única instancia, aplicando el procedimiento establecido en el estatuto adecuándolo para tal efecto.

CAPÍTULO XIII

COMISIONES ACCIDENTALES

ARTÍCULO 30º: La junta directiva respectiva del sindicato podrá organizar comisiones accidentales, cuando lo considere pertinente, indicando su objeto y funciones. Dichas comisiones solo funcionaran por el término que se indique en su acto de creación y para su radio de acción o jurisdicción.

CAPÍTULO XIV

CUOTAS SINDICALES

ARTÍCULO 31º: Los afiliados al sindicato estarán obligados a pagar las cuotas ordinarias y extraordinarias, las multas y cualquier otro concepto que imponga la asamblea general de delegados o las asambleas o las asambleas de los comités, según el caso, así mismo deberán colaborar con todas las actividades que programe el sindicato para obtener otros ingresos financieros.

ARTÍCULO 32º: Las cuotas ordinarias serán del cuatro por ciento (4%) del salario básico del trabajador, se pagarán mensualmente, las cuales se descontarán por nómina y serán entregadas directamente por el empleador al sindicato, para lo cual el secretario y el fiscal le comunicarán certificadamente al empleador su valor y aportándole la nómina de afiliados.
PARÁGRAFO: La junta directiva funcionará con las dos terceras partes (2/3) de los recaudos de las cuotas ordinarias. La otra tercera parte (1/3) se distribuirá en forma equitativa para el funcionamiento del área administrativa.

ARTÍCULO 33º: Las cuotas extraordinarias serán fijadas por la asamblea general de delegados o las asambleas de los comités, según el caso, conforme al quórum establecido en el estatuto. La asamblea deberá fijar previamente el destino de las cuotas extraordinarias. Para su cobro se le aportara al empleador copia autentica de la parte pertinente del acta de asamblea general en la que fue aprobada.

PARÁGRAFO: La asamblea general de delgados puede fijar un porcentaje (%) el cual deben remitir las subdirectivas y comités de las cuotas extraordinarias o cualquier otro concepto económico a la junta directiva.

CAPÍTULO XV

CONDICIONES DE ADMISION

ARTICULO 34º: Quien aspire a desempeñar un cargo dentro del sindicato, debe presentar su hoja de vida como aspirante, en la cual debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

a) Cédula de ciudadanía.

b) Últimos tres certificados laborales en los que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada, el salario devengado.

c) Certificados de estudios cursados.

d) Dos referencias personales y dos referencias laborales.

PARAGRAFO: El empleador podrá establecer en el reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca"; lo mismo que la exigencia de la prueba de embarazo y el examen de VIH - Sida.

PERIODO DE PRUEBA

ARTICULO 35º: La organización sindical una vez admitido el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (CST, art. 76). Esto sólo aplica para los miembros del personal administrativo de la oficina del Sindicato de Trabajadores de la Industria "SANARTE".

ARTICULO 36º: El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (CST, art. 77, núm. 1º).

ARTICULO 37º: El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (L. 50/90, art. 7º).

ARTICULO 38º: Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso.

CAPÍTULO XVI

TRABAJADORES ACCIDENTALES Y TRANSITORIOS

ARTICULO 39º: Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (CST, art. 6º). Esto sólo aplica para los miembros del personal administrativo de la oficina del Sindicato de Trabajadores de la Industria "SANARTE".

CAPÍTULO XVII
HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 40º: Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan:

Días laborables: Los días laborables para el personal administrativo son de lunes a sábado medio día y para el personal operativo de lunes a domingo.

Personal administrativo:
Lunes a viernes:
Mañana:
8:00 a.m. a 12:00 m.
Hora de almuerzo:
12:00 m. a 2:00 p.m.
Tarde:
1:00 p.m. a 6:00 p.m.
Sábado
Hora de entrada: 8:00 a.m.

Hora de salida: 12:00 m

PARAGRAFO: Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (L. 50/90, art. 21).

PARAGRAFO: El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y ocho (48) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y ocho (48) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 10 p.m. (L. 789/2002, art. 51). Esto sólo aplica para los miembros del personal administrativo de la oficina del Sindicato de Trabajadores de la Industria "SANARTE".

CAPÍTULO XVIII

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Lo contemplado en este capítulo sólo aplica para los miembros del personal administrativo de la oficina del Sindicato de Trabajadores de la Industria "SANARTE".

ARTICULO 41º: Trabajo ordinario y nocturno. Artículo 25 Ley 789 de 2002 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo quedará así:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las veintidós horas (10:00 p.m.).

2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintidós horas (10:00 p.m.). y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTICULO 42°: Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (CST, art. 159).

ARTICULO 43°: El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección Social o de una autoridad delegada por este (D. 13/67, art. 1º).

ARTICULO 44°: Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (L. 50/90, art. 24).

PARAGRAFO: La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ARTICULO 45°: La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este reglamento.

PARAGRAFO: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARAGRAFO: Descanso en día sábado. Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO XIX

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTICULO 46°: Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. Esto sólo aplica para los miembros del personal administrativo de la oficina del Sindicato de Trabajadores de la Industria "SANARTE".

1. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 20 de julio, 7 de agosto, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos**.**

2. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado. (L. 51, art. 1º, dic. 22/83).

PARAGRAFO: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, art. 26, num. 5º).

PARAGRAFO: Trabajo dominical y festivo. (L. 789/2002, art. 26) modificó artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

2. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
PARAGRAFO: El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio.

Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (CST, art. 185).

ARTICULO 47°: El descanso en los días domingos y los demás días expresados en este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (L. 50/90, art. 25).

ARTICULO 48°: Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (CST, art. 178).

VACACIONES REMUNERADAS

ARTICULO 47°: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, art. 186, num. 1º). Esto sólo aplica para los miembros del personal administrativo de la oficina del Sindicato de Trabajadores de la Industria "SANARTE".

ARTICULO 49°: La época de vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con 15 días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, art. 187).

ARTICULO 50°: Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).

ARTICULO 51°: Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social puede autorizar que se pague en dinero hasta la mitad de ellas en casos especiales de perjuicio para la economía nacional o la industria; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de estas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (CST, art. 189).

ARTICULO 52°: En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.
Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 años.

La acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, y de confianza (CST, art. 190).

ARTICULO 53°: Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTICULO 54°: Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (D. 13/67, art. 5º).

PARAGRAFO: En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (L. 50/90, art. 3º, par.).

CAPITULO XX
PERMISOS

ARTICULO 55°: El sindicato concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

•En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.

•En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.

•En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. Salvo convención en contrario y a excepción del caso de concurrencia al servicio médico correspondiente, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al

trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (CST, art. 57, num. 6º).

CAPITULO XXI

SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y HORAS QUE LO REGULAN

ARTICULO 56°: Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

2. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar.

3. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (L. 50/90, art. 18).

ARTICULO 57°: Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado con períodos mayores (CST, art. 133).

ARTICULO 57°: Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese (CST, art. 138, num. 1º).

Períodos de pago: Los pagos se realizarán mensualmente.

ARTICULO 58°: El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así**:**

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para sueldos no debe ser mayor a un mes.

2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (CST, art. 134).

CAPÍTULO XXII

SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTICULO 59°: Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTICULO 60°: Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por el Instituto de Seguros Sociales o EPS, ARP, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTICULO 61°: Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTICULO 62°: Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

ARTICULO 63°: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para

prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARAGRAFO: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del programa de salud ocupacional de la respectiva empresa, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, art. 91).

ARTICULO 64°: En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARP.

ARTICULO 65°: En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTICULO 66°: Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTICULO 67°: En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, del sistema general de riesgos profesionales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPITULO XXIII

SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 68º: La violación del estatuto será investigada y sancionada por la junta directiva, por la junta directiva seccional o por el comité seccional, según el caso.

ARTÍCULO 69º: Son causales que dan motivo a sanción disciplinaria las siguientes:

1. El abandono, sin justa causa, del cargo para el que fue nombrado o elegido.

2. La inasistencia o el retiro, sin justa causa, de las asambleas, reuniones o eventos que programe el sindicato.

3. La ofensa de palabra o de obra a otro afiliado.

4. El abandono del cargo de directivo sindical, sin causa justificada, antes de la entrega al nuevo directivo.

5. La calumnia o injuria a la organización o a sus afiliados.

6. El fraude a los fondos financieros del sindicato.

7. Haber sufrido engaño la organización sindical por parte del afiliado tendiente a obtener un provecho indebido.

8. Todo daño material causado intencionalmente por el afiliado a los inmuebles, obras, equipos, muebles y enseres de la organización sindical.

9. Todo acto inmoral o delictuoso del afiliado contra la organización.

10. Hurto de equipos, muebles, enseres y útiles de propiedad de la organización sindical.

11. Presentarse en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes a los eventos que organice o participe el sindicato.

12. El porte de armas en los eventos que el sindicato organice o participe.

13. La violación sistemática al presente estatuto.

ARTÍCULO 70º: Cuando un afiliado de motivo para ser sancionado, la junta directiva o la junta directiva seccional o el comité seccional, según el caso, deberán aplicar el siguiente procedimiento, previo a la sanción:

1. Se le formularan los cargos al implicado por escrito, los cuales se le comunicaran por el medio más expedito.

2. Luego de lo anterior el implicado tiene cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos y exhibir o solicitar las pruebas que considere a su favor.

3. Recibidas las pruebas o practicadas estas, se tomará la decisión más acertada, la cual podrá ser apelada por el implicado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su comunicación, cuyo recurso deberá ser resuelto por la asamblea general de delegados.

4. En todo caso si la decisión no fuese apelada se consultaría ante la asamblea general de delegados.

PARÁGRAFO: En toda investigación disciplinaria se deberá aplicar el debido proceso y garantizar el derecho de defensa y contradicción.

ARTÍCULO 71º: La junta directiva o la junta directiva seccional o el comité seccional, según el caso, podrán imponer al implicado las siguientes sanciones:

1. Amonestaciones.
2. Multa equivalente hasta tres (3) días de salario mínimo legal mensual vigente, que deberán ser cancelados en la tesorería respectiva en un plazo no mayor de 45 días calendario.
3. Suspensión hasta por seis (6) meses de los derechos como afiliados al sindicato.
4. Suspensión del cargo sindical hasta por tres (3) meses.
5. Remoción definitiva del cargo sindical.
6. Inhabilidad para conformar los organismos directivos del sindicato en el período siguiente.
7. Inhabilidad para aspirar a ser nombrado o elegido en cualquier cargo sindical por diez (10) años.
8. Expulsión del sindicato.

CAPITULO XIV

MECANISMOS DE PREVENCION DEL ABUSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCION

ARTICULO 72°: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTICULO 73°: En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.

2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.

3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral convivente;
b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTICULO 74°: Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La empresa tendrá un comité, integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "comité de convivencia laboral".

2. El comité de convivencia laboral realizará las siguientes actividades:
a) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
b) Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
c) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
d) Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
e) Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa.
f) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
g) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

3. Este comité se reunirá por lo menos, una vez cada dos meses designará de su seno un coordinador ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.

4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
5. Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

CAPÍTULO XXV

ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES Y FONDOS SINDICALES

ARTÍCULO 72º: La asamblea general de delegados, las asambleas y la de los comités, aprobarán un presupuesto anual de ingresos y egresos, comprendido entre el 1º de enero y 31 de diciembre de cada año.

El proyecto de presupuesto lo presentará la respectiva junta directiva o los miembros directivos del comité seccional, según el caso, a la asamblea respectiva.

PARÁGRAFO: La respectiva junta directiva o el comité seccional, según el caso, le deberá entregar el proyecto de presupuesto con treinta (30) días de anticipación a la asamblea respectiva.

ARTÍCULO 73º: Todos los recursos financieros del sindicato deberán manejarse o administrarse a través de cuentas corrientes o de ahorros en entidades bancarias a nombre de la organización.
Para efectuar un retiro financiero o autorizar un egreso, se hace necesaria la firma del presidente, tesorero y fiscal del sindicato.

ARTÍCULO 74º: Al manejo financiero del sindicato se deberá aplicar los postulados de la contabilidad universal, válidamente aceptados en nuestro país, por ejemplo:

1. Los principios del debe y haber, objetividad, materialidad, consistencia y estabilidad monetaria.

2. Presentación de estados financieros.

3. Nota débito y nota crédito.

4. El manejo presupuestal de unidad de caja.
5. Cierre presupuestal.

CAPÍTULO XXVI

PARTICIPACIÓN EN POLÍTICA DEL SINDICATO

ARTÍCULO 75º: El sindicato podrá participar abierta y directamente en política electoral estatal, ya sea a través de la conformación de un movimiento político, de un partido político o en cualquier forma que contemplen las leyes colombianas y el presente estatuto.

ARTÍCULO 76º: El sindicato participará en política a través de partidos o movimientos que tengan los siguientes postulados y propósitos:

1. Democrático.
2. Pluralista.
3. Ideario de unidad.
4. Alternativo.
5. Autóctono.
6. Ético.

ARTÍCULO 77º: Los objetivos del sindicato en la participación en política son:

1. Proponer reformas democráticas para mejorar los aspectos políticos, económicos, sociales, culturales y ambientales de los municipios, departamentos y la nación, que permitan lograr mejores niveles y calidades de vida, bienestar, desarrollo sostenible y verdaderos procesos democráticos para la sociedad.

2. Levantar una propuesta alternativa de un modelo de desarrollo económico, social y cultural, fundamentado en el respeto a la soberanía, la autodeterminación, seguridad social y alimentaría, generación de empleo decente y calidad de vida digna para todo el pueblo colombiano.

ARTÍCULO 78º: Para la participación en política el sindicato contendrá la siguiente estructura jerárquica:

1. Plenaria: Conformada por la junta directiva, por los consejos de administración de las cooperativas, por los presidentes de las asociaciones sociales de los trabajadores afiliados al sindicato, por tres (3) ex trabajadores que hayan sido afiliados del sindicato, por diez (10) representantes de la asamblea general de delegados.

2. Comisión central de coordinación regional: Encargada de la coordinación de todos los municipios de la región o de los departamentos. La conformaran directivos, delegados y trabajadores de base.

3. Asambleas municipales: Cada municipio podrá desarrollar sus propias asambleas. La conformaran directivos, delegados y trabajadores de base.

4. Comisiones municipales. En cada municipio existirán las comisiones necesarias para el fortalecimiento de la participación en política. La conformaran directivos, delegados y trabajadores de base.

PARAGRAFO: Los afiliados del sindicato elegirán los candidatos a las diferentes corporaciones públicas.

CAPÍTULO XXVII

DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN DEL SINDICATO Y SOLUCION DE CONTROVERSIAS

ARTÍCULO 79º: El sindicato se disolverá:

1. Por cumplirse cualquiera de los eventos previstos en el estatuto para este efecto.

2. Por acuerdo, de las dos terceras (2/3) partes de los afiliados, adoptado en asamblea general y acreditado con las firmas de los asistentes.

3. Por sentencia judicial.

4. Por reducción de los afiliados a un número inferior a veinticinco (25).

En el evento de que el sindicato, se encontrare incurso en una de las causales de disolución, el Ministerio de la Protección Social o quien demuestre tener interés jurídico, podrá solicitar ante el juez laboral respectivo, la disolución y liquidación del sindicato y la cancelación de la inscripción en el registro sindical.

De conformidad con el Artículo 2.2.2.1.32.del Decreto 036 de 2016, sobre Disolución del sindicato o de la empresa contratante. De presentarse la disolución del sindicato, las personas que hayan sido contratadas para la ejecución del contrato sindical, continuarán prestando sus servicios o ejecutando las obras en las condiciones estipuladas, mientras dure la vigencia del contrato sindical. Las obligaciones pendientes para con los afiliados al sindicato suscriptor del contrato sindical, serán consideradas créditos privilegiados de la primera clase a la que hace referencia el artículo 2495 del Código Civil. La caución que haya prestado el sindicato disuelto subsistirá por un periodo igual a la

ejecución del contrato sindical y tres años más, para garantizar las obligaciones de los respectivos trabajadores.

En caso de disolución y liquidación de la empresa que hace parte del contrato sindical, las obligaciones pendientes para con el sindicato firmante y las de los afiliados vinculados para la ejecución del contrato sindical, serán consideradas créditos privilegiados de la primera clase a que hace referencia el artículo 2495 del Código Civil. La caución que haya prestado la empresa subsistirá hasta la terminación del contrato sindical y tres años más, para garantizar las obligaciones con los afiliados vinculados para la ejecución del contrato sindical.

ARTÍCULO 80º: Al disolverse el sindicato, el liquidador designado por la asamblea general o por el juez, según el caso, aplicará los fondos existentes, el producto de los bienes que fuere indispensable enajenar, y el valor de los créditos que recaude, en primer término, al pago de las deudas del sindicato, incluyendo los gastos de liquidación.

Del remanente se reembolsará a los miembros activos las sumas que hubieren aportado como cotizaciones ordinarias, previa deducción de sus deudas con el sindicato, o, si no alcanzare, se le distribuirá a prorrata de sus respectivos aportes por dicho concepto. En ningún caso y por ningún motivo puede un afiliado recibir más del monto de las cuotas ordinarias que haya aportado.

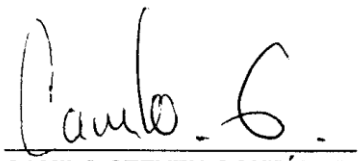
PARÁGRAFO: Si el sindicato estuviere afiliado a una federación o confederación,
el liquidador debe admitir la intervención simplemente consultiva de un delegado de cada una de ellas en sus actuaciones.

ARTÍCULO 81º: Lo que quedare del haber común, una vez pagadas las deudas y hechos los reembolsos, lo adjudicará el liquidador a la organización sindical designada para ello en los estatutos o por la asamblea general; si ninguna hubiere sido designada, se adjudicará al instituto de beneficencia o de utilidad social que señale el gobierno.

ARTÍCULO 82º: Al tenor del artículo 2.2.2.1.31. del Decreto 036 de 2016, la solución de controversias que se originen entre las partes contratantes en virtud del contrato sindical podrán ser resueltas por arbitramento voluntario u otros mecanismos alternativos, si así lo acuerdan las partes, o en su defecto por la jurisdicción laboral y de la seguridad social.

CONSTANCIA DEL SECRETARIO GENERAL SOBRE LA APROBACIÓN DEL ESTATUTO DEL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA "SANARTE"

En mi calidad de SECRETARIO GENERAL del SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA "SANARTE"", hago constar que el presente Estatuto es el que se aprobó en la asamblea general extraordinaria de delegados celebrada en la ciudad de Popayán Cauca el día primero (1) del mes de agosto de 2019.



CAMILO STEVEN GONZÁLEZ ANDRADE
C.C. No. 1064435773 de Silvia Cauca
Secretario General

Calle 22Norte # 7-25 B/ Ciudad Jardin
Teléfono: (092) 8349842 Celular 3104189719
e-mail: sanartecauca01@gmail.com
Popayán –Cauca
Colombia

PROCESO

PLAN DE CAPACITACION

SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA "SANARTE"

POPAYAN, CAUCA

2022

Calle 22 Norte # 7-25 Ciudad Jardín –Popayán cauca
Teléfono: 8353673 - 3104189719
e-mail: sanartecauca@gmail.com

Contenido

1. PRESENTACIÓN 3
2. INTRODUCCION 3
3. JUSTIFICACION 4
4. MARCO NORMATIVO 5
5. BENEFICIARIOS 5
6. OBJETIVOS DE LA CAPACITACION 6
6.1 Objetivo general 6
6.2 Objetivos específicos 6
7. BENEFICIOS DE LA CAPACITACIÓN 7
8. QUE SE ESPERA CON EL PLAN DE CAPACITACION 7
9. PLAN DE CAPACITACION 8
10. DESARROLLO DEL PLAN 11
11. DEBERES Y OBLIGACIONES 11
12.1 DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS AFILIADOS 12
12.2 DEBERES Y OBLIGACIONES DE SANARTE 12
12. DEFINICIONES Y CONCEPTOS BÁSICOS. 13

1. PRESENTACIÓN

El Sindicato de Trabajadores de la Industria – SANARTE, ha desarrollado su plan de capacitaciones con el fin de explicitar los propósitos informales y no formales de las capacitaciones y las condiciones administrativas en las que se desarrollará. El programa responde a las demandas organizacionales y las necesidades de los afiliados al sindicato.

2. INTRODUCCION

La capacitación ha cobrado mayor importancia para el éxito de las organizaciones, desempeñando una función central en la alimentación y el refuerzo de estas capacidades, por lo cual se ha convertido en parte de la columna vertebral de la instrumentación de estrategias. Las tecnologías en rápido cambio requieren que los empleados afinen de manera continua su conocimiento, aptitudes y habilidades, a fin de manejar los nuevos procesos y sistemas. El término capacitación se utiliza con frecuencia de manera casual para referirse a la generalidad de los esfuerzos iniciados por una organización para impulsar el aprendizaje de sus miembros. Sin embargo, muchos expertos distinguen entre capacitación, que tiende a considerarse la manera más estrecha y a orientarse hacia cuestiones de desempeño de corto plazo, y desarrollo, que se orienta más a la expansión de las habilidades de una persona en función de las responsabilidades futuras.
.
Para satisfacer los criterios de calidad, variedad, personalización, conveniencia y puntualidad es necesario que la fuerza laboral esté más que sólo técnicamente capacitada. Se requiere que la gente sea capaz de analizar y resolver problemas relacionados con el trabajo, trabajar productivamente en equipo y desplazarse de puesto en puesto, resumimos que la capacitación se está moviendo hacia una etapa como medio para mejorar la competitividad de las empresas.

Los programas de capacitación en las instituciones se convierten en grandes agentes de cambio, favoreciendo el tejido humano que la conforma, al propender a la tolerancia y el entendimiento mutuo, con la ayuda de mejores procesos de información y comunicación, lo que posibilita la conformación de equipos de alto rendimiento y autónomos, al fortalecer la colaboración que en sí misma implica comprensión y conocimiento de las personas en la organización y despierta en los

individuos la voluntad de ser más competentes, es decir impulsa en cada uno la necesidad de desarrollar sus propias potencialidades.

Por medio de la formación y capacitación se puede crear o modificar actitudes necesarias para el proceso de calidad que adelanta el Sindicato de Trabajadores de la Industria - SANARTE, como el entusiasmo, la disciplina, el compromiso, la creatividad, la responsabilidad, el sentido de pertenencia, entre otros; es así como a través de una estrategia pueden cumplirse los objetivos por medio de esta, se refuerza o modifica una serie de destrezas, habilidades, actitudes, y/o competencias que deben poseer los afiliados partícipes, para producir un aumento en el potencial cognitivo, así como del desempeño del Sindicato.

3. JUSTIFICACION

El término capacitación se utiliza con frecuencia de manera casual para referirse a la generalidad de los esfuerzos iniciados por una organización para impulsar el aprendizaje de sus miembros, en cuestiones de desempeño de corto plazo. La razón fundamental de capacitar a los nuevos afiliados sindicales es darles los conocimientos, aptitudes y habilidades que requieren para lograr un desempeño satisfactorio. La administración de recursos humanos tiene como una de sus tareas proporcionar las capacidades humanas requeridas por una organización, desarrollar habilidades y aptitudes del individuo para ser lo más satisfactorio así mismo y a la colectividad en que se desenvuelve.

La capacitación sirve hoy para un propósito mucho más amplio de lo que ha sido en el pasado. La capacitación solía ser un tema rígido y de rutina en la mayoría de las empresas. El objetivo era por lo general impartir las aptitudes técnicas necesarias para realizar el trabajo.

Normalmente la capacitación tiene objetivos a corto o mediano plazo y busca desarrollar una capacidad específica, como, por ejemplo: un curso de Excel. En contraste, el desarrollo profesional busca formar a mediano o largo plazo, líderes y ejecutivos con conocimientos y talentos específicos, por ejemplo: un postgrado en Finanzas. La capacitación está orientada a satisfacer las necesidades que las organizaciones tienen de incorporar conocimientos, habilidades y actitudes en sus miembros, como parte de su natural proceso de cambio, crecimiento y adaptación a nuevas circunstancias internas y externas. La capacitación es, potencialmente, un agente de cambio y de productividad en tanto sea capaz de ayudar a la gente a

interpretar las necesidades del contexto y a adecuar la cultura, la estructura y conceptos alrededor de los objetivos de la empresa.

Teniendo en cuenta que las organizaciones dependen, para su funcionamiento y su evolución, primordialmente del elemento humano con que cuenta, SANARTE, pese a ser una organización privada, comparte los fundamentos que desde la política pública se emana para las instituciones estatales, con el propósito de mejorar las habilidades y destrezas de sus afiliados tanto para aquellos que cumplen con actividades para el desarrollo de un contrato sindical, como de los afiliados que ejecutan actividades en el área administrativa del sindicato.

4. MARCO NORMATIVO

La implementación de los programas de capacitación obedece a las disposiciones de tipo Legal contenidas en:

- ✓ Derecho al trabajo. Artículo 25 de la Carta Política de 1991.
- ✓ Contrato sindical. Artículos 482, 483 y 484 del Código Sustantivo del Trabajo.
- ✓ Decreto 1072 de 2015 Decreto Único reglamentario del sector trabajo.
- ✓ Decreto 36 de 2016 modifica el Decreto Único reglamentario del sector trabajo.

5. BENEFICIARIOS

Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la organización requiera más allá del mediano plazo, tendrá prelación los afiliados del área administrativa del sindicato. Los afiliados vinculados por contrato sindical, dado la temporalidad de su vinculación, sólo se beneficiarán de los programas de inducción y de la modalidad de entrenamiento en el sitio donde realice sus actividades.

Para el otorgamiento del plan completo de capacitación, el afiliado deberá cumplir las siguientes condiciones:

- ✓ Llevar por lo menos dos años de afiliación continua en el sindicato.

- ✓ Acogiendo lo establecido en el parágrafo del Artículo 73 del Decreto 1227 de 2005, el cual plantea que los empleados vinculados con nombramiento provisional y los temporales, dado el carácter transitorio de su relación laboral, no podrán participar de programas de educación formal o no formal ofrecidos por la entidad, es decir, que solo tienen derecho a recibir inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo; SANARTE en su calidad de organización vinculante transitoria y/o temporal de afiliados también se ampara en dicha normativida

6. OBJETIVOS DE LA CAPACITACION

6.1 Objetivo general

Desarrollar las capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales del talento humano afiliado a SANARTE, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, mediante la entrega de conocimientos, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los afiliados y el mejoramiento de la ejecución de sus actividades

6.2 Objetivos específicos

- ✓ Contribuir al mejoramiento institucional de las ESE's con las que se tiene contrato sindical fortaleciendo la capacidad de la entidad
- ✓ Promover el desarrollo integral del talento humano y el financiamiento de una ética del servicio;
- ✓ Elevar el nivel de compromiso de los afiliados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos sindicales del estado colombiano y de las ESE's;
- ✓ Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos organizacionales;
- ✓ Facilitar la preparación pertinente de los afiliados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral
- ✓ Fortalecer las competencias laborales para mejorar el desempeño de los afiliados en los lugares donde ejecuta las actividades sindicales.

- ✓ Estimular el mejoramiento continuo de los afiliados, desarrollando una actitud positiva hacia el trabajo.
- ✓ Actualizar, perfeccionar los conocimientos y habilidades de los afiliados sindicales.
- ✓ Promover relaciones laborales y humanas armoniosas en beneficio de las personas y el ambiente de trabajo, para lograr una cultura de cambio en todos los niveles del sindicato
- ✓ Brindar oportunidades de desarrollo profesional para el mejoramiento del desempeño individual y organizacional.
- ✓ Realizar seguimiento y evaluación a las actividades planteadas en el plan de capacitación, con el propósito de monitorear el impacto de las acciones planeadas.
- ✓ Empoderar a los afiliados a través de los planes de capacitación, con el fin de generar responsabilidad, compromiso y criticidad entre ellos.

7. BENEFICIOS DE LA CAPACITACIÓN

- ✓ Mejora del conocimiento del puesto a todos los niveles.
- ✓ Eleva la moral de la fuerza de trabajo.
- ✓ Mejora la relación entre los líderes de procesos y ejecutores de procesos.
- ✓ Es un poderoso auxiliar para la conversión y adopción de políticas.
- ✓ Se agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas.
- ✓ Incrementa la productividad y la calidad del trabajo.
- ✓ Ayuda al individuo para la toma de decisiones y solución de problemas.
- ✓ Alimenta la confianza, la posición asertiva y el desarrollo.
- ✓ Sube el nivel de satisfacción con las actividades que realiza.
- ✓ Elimina los temores a la incompetencia o la ignorancia individual.
- ✓ Mejora la comunicación entre grupos y entre individuos.
- ✓ Ayuda a la orientación de nuevos afiliados.
- ✓ Convierte a SANARTE en un entorno de mejor calidad para trabajar y vivir en ella.

8. QUE SE ESPERA CON EL PLAN DE CAPACITACION

- ✓ Cambio de conducta en los afiliados

- ✓ Impacto positivo en la productividad de SANARTE.
- ✓ Mejoría en el desempeño después de la capacitación.
- ✓ Incremento en su rendimiento y desempeño en sus asignaciones sindicales.
- ✓ Elevar la calidad de la producción de la fuerza de trabajo
- ✓ Estén mejor informados acerca de los deberes y responsabilidades de sus actividades.
- ✓ Aumento de los conocimientos y habilidades necesarias.
- ✓ Actualización de los avances actuales en sus campos respectivos.
- ✓ Adaptación de los individuos a las oportunidades y cambios tecnológicos
- ✓ Mayor sensación de competencia

9. PLAN DE CAPACITACION

Este Plan incluye:

- ✓ Capacitación de corta duración: Es la que se realiza a través de cursos, seminarios, talleres, conferencias, foros, etc., organizados directamente por entidades u organismos diferentes a SANARTE.

- ✓ Capacitación continuada: Es la que se realiza de manera periódica en varias sesiones, dirigida a promover el desarrollo y la capacitación teórico práctica de los afiliados; ofrecidos por instituciones especializadas, tecnológicas o superiores, a través de diplomados, programas de actualización, capacitación, en materias tales como informática, facturación, riesgo biológico, accidentes laborales y en general sobre todas las materias que interesen y/o que se encuentren en el Plan Anual de Capacitación.

La aprobación de este tipo de capacitación estará sujeta a que exista una relación directa entre la capacitación que se pretende adelantar y las actividades que esté desempeñando el solicitante. Así mismo, a la obligatoria correspondencia que debe existir entre las necesidades individuales de capacitación y las contenidas en el Plan de Capacitación.

El sindicato SANARTE estudiará solicitudes individuales para diplomados distintos a los programados por el Plan de Capacitación, teniendo en cuenta el tiempo de

vinculación del afiliado, no inferior a dos años, siempre y cuando dichos estudios tengan relación directa con su objeto organizacional, limitado el cupo hasta dos afiliados, otorgados teniendo en cuenta el orden de solicitud y el impacto que genere el tema para SANARTE.

- ✓ Capacitación Institucional o Cursos Cerrados. Es aquella realizada por el sindicato con base en el diagnóstico de necesidades, para superar las limitaciones en términos de conocimientos o habilidades.

- ✓ Eventos colectivos: Son los programas que organiza la oficina de personal sobre temas de interés común, que ameritan ejecución masiva con el ánimo de alcanzar un impacto colectivo en el menor tiempo posible.

- ✓ Cursos de inducción y reinducción: Son aquellos cursos programados y ejecutados por SANARTE, por medio de los cuales se suministra a los afiliados, información acerca de la misión institucional, ubicación, actividades, normatividad administrativa, beneficios, deberes y derechos, responsabilidad moral, social y económica como afiliados de SANARTE. Además, incluye acciones para desarrollar la motivación, sentido de pertenencia e identidad con la organización. El programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del afiliado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos.

TEMA DE CAPACITACION	PROCESO	CONTENIDO
ACCIONES BASICAS PARA LA ATENCION DE UNA PERSONA CON AFECTACION DE LA SALUD	ASISTENCIAL	*NORMATIVIDAD *ASEGURAMIENTO DE LA ESCENA *BIOSEGURIDAD *SOPORTE VITAL BASICO
COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	ASISTENCIAL - ADMINISTRATIVO	*COMUNICACIÓN ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

COMUNICACIÓN EN EQUIPOS DE TRABAJO	ASISTENCIAL - ADMINISTRATIVO	*DETERMINAR LAS DIFICULTADES COMUNICATIVAS DENTRO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO SEGÚN LOS PROTOCOLOS ORGANIZACIONALES *DISEÑAR LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO AL PLAN DE LA ORGANIZACIÓN *VALIDAR EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE ACUERDO CON NECESIDADES DE COMUNICACION DEL EQUIPO DE TRABAJO
SEGURIDAD DEL PACIENTE	ASISTENCIAL	*NORMATIVAD GENERAL E IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS *PROGRAMA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE
ACREDITACION EN SALUD	ADMINISTRATIVO	*SISTEMA OBLIGATORIO DE GARANTIA DE CALIDAD *SISTEMA UNICO DE ACREDITACION EN SALUD
ACCIONES DE PREVENCION EN SALUD MENTAL	ASISTENCIAL	*SALUD MENTAL *DERECHOS EN SALUD MENTAL *NORMATIVIDAD EN SALUD MENTAL *RIESGO PSICOSOCIAL *FAMILIA *VIOLENCIA *TRANSTORNOS MENTALES COMUNES *REDES SOCIALES *RUTAS DE ATENCION *ESTRATEGIAS Y MANEJO DE ACCIONES DE PREVENCION EN SALUD MENTAL
ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	ASISTENCIAL - ADMINISTRATIVO	*ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE
TALLER DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y TRABAJO EN GRUPO	ASISTENCIAL - ADMINISTRATIVO	*TALLER DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y TRABAJO EN GRUPO

10. DESARROLLO DEL PLAN

El plan se desarrollará de preferencia con las ESE's con las que se tiene contrato sindical, la ARL a la que se encuentre afiliado el sindicato, universidades y centros educativos especializados de reconocida trayectoria y alto nivel de rendimiento académico, o con personas naturales de reconocida idoneidad. Igualmente se brindarán los mejores elementos de apoyo logístico y de ayudas educativas a los afiliados. Las instituciones y conferencistas deben poseer currículos de alto nivel y reconocimiento nacional e inclusive internacional. El plan de capacitación podrá ser realizado en convenio con entidades públicas o privadas de educación formal o no formal, debidamente reconocidas.

En el proceso de selección de entidades y docentes, el responsable del área de talento humano de SANARTE, será el responsable de llevar a cabo los contactos con las instituciones educativas o personas naturales, solicitando y evaluando las diferentes propuestas para ser presentadas a la gerente del sindicato y adoptar las que más convengan a la organización, por excelencia, experiencia y calidad. La cobertura de los programas debe ser acorde con las necesidades detectadas y el número de afiliados que requieren dicha capacitación. El área de talento humano de SANARTE, previo el trámite administrativo, llevará un control estricto de las capacitaciones realizadas por los mismos afiliados y dará a conocer los cursos proyectados y los afiliados interesados podrán inscribirse, así:

- ✓ Por intermedio del líder del proceso, o
- ✓ Por inscripción directa en el área de talento humano del sindicato.

El sindicato hace adherencia a las necesidades de capacitación que sea programado en el tiempo que dure el contrato.

11. DEBERES Y OBLIGACIONES

12.1 DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS AFILIADOS

Serán deberes y obligaciones de los afiliados partícipes de SANARTE:

- ✓ Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su área o equipo de trabajo.
- ✓ Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar. En los casos a que haya lugar, presentar el respectivo certificado de asistencia.
- ✓ Asistir a los programas de inducción o reinducción, según el caso, impartidos por SANARTE.
- ✓ Cada vez que el sindicato lo requiera, el beneficiado deberá prestar toda la colaboración en las tareas que pueda aplicar sus conocimientos.
- ✓ Servir de agente capacitador dentro o fuera del sindicato y/o de la ESE al que se encuentra inscrito, cuando sea necesario.
- ✓ Rendir los informes sobre los eventos en los cuales haya participado y servir de elemento multiplicador al interior del sindicato, así como entregar copia del material didáctico adquirido cuando así se le requiera.

12.2 DEBERES Y OBLIGACIONES DE SANARTE

Serán deberes y obligaciones de SANARTE:

- ✓ Diseñar, organizar, dirigir y evaluar los planes de capacitación
- ✓ Facilitar a los afiliados el tiempo necesario para la asistencia a los programas de capacitación.
- ✓ Mantener actualizadas las bases de datos con los Centros de formación y capacitación acreditaros por el Ministerio de Educación Nacional.
- ✓ Diseñar y programar las jornadas de inducción que garanticen a todo nuevo afiliado partícipe su integración con la cultura organizacional.

- ✓ Diseñar y programar las jornadas de reinducción para todos los afiliados partícipes que permitan su reorientación hacia las nuevas normas, políticas, estrategias, misión, objetivos y sentido de pertenencia.

- ✓ Disponer de los recursos necesarios para la realización de las actividades de capacitación.

12. DEFINICIONES Y CONCEPTOS BÁSICOS.

Capacitación. Es un conjunto de procesos organizados con el propósito de mejorar y ampliar las capacidades o habilidades impartidas en un campo específico, normalmente acompañada de una aplicación práctica.

Educación. Es un proceso de formación permanente, personal, cultural, que se fundamenta en un concepto integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.

Educación formal. Es aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos, con sujeción a pautas curriculares progresivas y conducentes a grados o títulos.

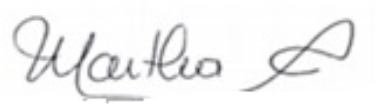
De acuerdo al Parágrafo del Artículo 4º del Decreto- Ley 1567 de 1998 dice que la educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. El apoyo de las entidades a programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se regirá por las normas que regulan el sistema de estímulos.

Educación informal. Todo conocimiento libre y espontáneo adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otras no estructuradas.

Educación no formal. Es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos en la educación formal.

Formación Interdisciplinaria. Es un proceso de capacitación articulada que tiene el afiliado de SANARTE para adquirir conocimientos en diferentes áreas que contribuyan simultáneos y coherentemente en la formación, que le permitan un mejor desempeño en el proceso asignado.

Programa Académico. Comprende las diferentes modalidades de educación continuada o de actualización como seminarios, conferencias, talleres, cursos de actualización, profundización, etc.



MARTHA ISABEL ANDRADE PENAGOS
Presidente

ORGANIZACION SINDICAL DE LA INDUSTRIA SANARTE	**SINDICATO DE AFILIADO ES DE LA INDUSTRIA "SANARTE"** **PLAN DE CAPACITACION**

PROCESO

EVALUACIÓN DE PERSONAL

SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA SANARTE

SINDICATO DE AFILIADO ES DE LA INDUSTRIA "SANARTE"

POPAYAN, CAUCA

2018

ORGANIZACION SINDICAL DE LA INDUSTRIA SANARTE	**SINDICATO DE AFILIADO ES DE LA INDUSTRIA "SANARTE"** **PLAN DE CAPACITACION**

Contenido

OBJETIVO 3

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 3

¿QUÉ SE EVALÚA? 4

FACTORES QUE GENERALMENTE SE EVALÚAN 4

PLAN DE MEJORA 4

CONCLUSION 5

ORGANIZACION SINDICAL DE LA INDUSTRIA SANARTE	**SINDICATO DE AFILIADO ES DE LA INDUSTRIA "SANARTE"** **PLAN DE CAPACITACION**

OBJETIVO

La evaluación de desempeño tiene como objetivo principal determinar la calidad del proceso desarrollado por el afiliado en el sindicato, a la vez sirve para medir el nivel competitivo de la organización, ya que la suma de todos los procesos con buen desempeño refleja eficiencia y logro de los objetivos estratégicos de los procesos y del sindicato en su conjunto

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño es un proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que los afiliados llevan a cabo las actividades y responsabilidades de las atividades que desarrollan.

Su importancia radica en que es un método de retroalimentación del comportamiento que nos ayuda a tomar decisiones respecto al desarrollo y compensación, además siendo un procedimiento sistemático y periódico permite la comparación entre el desempeño de un afiliado en su proceso y una pauta de eficiencia definida por la conducción de la empresa, lo que también permite una mayor productividad en cuanto al desempeño total del sindicato puesto a través de la evaluación del desempeño, se puede crear un plan para corregir cualquier deficiencia y mejorar el desempeño.

Dentro de los beneficios de la evaluación del desempeño, se puede tomar en cuenta lo señalado por Arias Galicia (1980) trayendo consigo los beneficios siguientes:

Para el afiliado: Percibe los aspectos de comportamiento y desempeño que la empresa más valoriza en sus afiliados, Sabe cuáles son las expectativas de su coordinador respecto a su desempeño y así mismo, sus fortalezas y debilidades. Además, se estimula su esfuerzo ya que lo ve recompensado por el reconocimiento. El afiliado se siente motivado, ya que ve que su esfuerzo no pasa desapercibido y el sindicato organización presta interés a su proceso .

Para el jefe: Tomar medidas con el fin de mejorar el comportamiento de los individuos, Evalúa mejor el desempeño y el comportamiento, teniendo como base, variables y factores de evaluación y, principalmente, contando con un sistema de medida capaz de neutralizar la subjetividad, Señala con claridad a los individuos sus obligaciones y lo que espera de ellos.

Para la Organización: Una evaluación técnica permite conocer en el momento necesario a quiénes debe darse preferencia en los ascensos, a quiénes rechazarse fundamentalmente en los periodos de prueba, qué afiliado es pueden seleccionarse para que ocupen los puestos de confianza, qué cualidades pueden ser aprovechadas y desarrolladas en los afiliados, etc. Puede, incluso, servir también de fundamento para determinar necesidades de entrenamiento, productividad, comunicación y desarrollo, y permite a la organización mejorar sus planes y objetivos. Sirve como base para un cambio efectivo en las actividades del proceso .

es una herramienta al servicio de los sistemas de gestión de recursos humanos. Los resultados de la evaluación se pueden utilizar para desarrollar o mejorar otros programas.

¿QUÉ SE EVALÚA?

- Las cualidades del sujeto (personalidad y comportamiento)
- Contribución del sujeto al objetivo o proceso encomendado
- Potencial de desarrollo.

FACTORES QUE GENERALMENTE SE EVALÚAN

- Conocimiento del proceso
- Calidad del proceso
- Relaciones con las personas
- Estabilidad emotiva
- Capacidad de síntesis
- Capacidad analítica

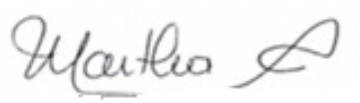
PLAN DE MEJORA

Se espera que la calificación de la evaluación de desempeño laboral, evaluada por el líder del proceso a su colaborador, sea superior en cada uno de los ítems evaluados. Si la calificación está por debajo, deberá iniciarse un plan de mejora en dicha

competencia, con el ánimo de desarrollar y alcanzar la competencia que le hace falta mejorar y/o desarrollar al colaborador.

CONCLUSION

La Evaluación de Desempeño debe generar un ambiente en el que el afiliado experimente ayuda para mejorar su desempeño al ejecutar un proceso y obtener un mejor resultado. No debe convertirse en una herramienta para calificarlo si el resultado es malo.



MARTHA ISABEL ANDRADE PENAGOS
Presidente

PROCESO DE INDUCCION Y REINDUCCION DE PERSONAL

SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA "SANARTE"

POPAYAN, CAUCA

2018

Calle 22 Norte # 7-25 Ciudad Jardín –Popayán cauca
Teléfono: 8353673 - 3104189719
e-mail: sanartecauca@gmail.com

ORGANIZACION SINDICAL DE LA INDUSTRIA SANARTE	**SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA "SANARTE"** **PLAN DE INDUCCION Y REINDUCCION**

Contenido

1. INDUCCIÓN 3
2. LA IMPORTANCIA DE UNA BUENA INTEGRACION 3
3. PROGRAMA DE INDUCCION 3
4. OBJETIVOS 3
4.1 Objetivo general 3
4.2 Objetivos específicos 3
5. CONTENIDO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN 4
6. TÉCNICAS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN 5
7. RESPONSABILIDAD DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN 6
8. RESULTADOS A OBTENER 7
9. REINDUCCIÓN 7
10. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y DE SATISFACCIÓN 7
11. CONCLUSIONES 8

Calle 22 Norte # 7-25 Ciudad Jardín –Popayán cauca
Teléfono: 8353673 - 3104189719
e-mail: sanartecauca@gmail.com

1. INDUCCIÓN

Definición:

Es una etapa que inicia al ser vinculado un nuevo afiliado en el sindicato, en la cual se le va a adaptar lo más pronto posible a su nuevo ambiente de trabajo, a sus nuevos compañeros, a sus nuevas obligaciones.

El proceso de inducción incluye una serie de etapas que consideran la inducción al departamento de afiliados y la inducción al proceso en particular.

2. LA IMPORTANCIA DE UNA BUENA INTEGRACION

Los primeros recuerdos son los que más persistentemente habrán de influir en la actividad del nuevo afiliado y, si son desagradables (oír la incertidumbre y ansiedad provoca lo nuevo, lo desconocido, las correcciones, criticas o regaños que se le hagan) aun inconscientemente, le afecta su moral, su estabilidad y hasta su lealtad a la empresa.

3. PROGRAMA DE INDUCCION

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo general

Facilitar el proceso de adaptación e integración del afiliado que ingrese al Sindicato, así como propiciar el desarrollo de sus sentidos de permanencia en la propia empresa.

4.2 Objetivos específicos

- ✓ Establecer las relaciones que mantendrán el nuevo afiliado con el Sindicato.
- ✓ Dar a conocer a los afiliados, la filosofía y políticas del Sindicato.
- ✓ Identificar al afiliado con la comunidad laboral.
- ✓ Dar a conocer al nuevo afiliado las normas de disciplina y de seguridad industrial.

- ✓ Incrementar la integración grupal.
- ✓ Mejorar los procesos de comunicación.
- ✓ Maximizar la calidad de las contribuciones individuales.
- ✓ Crear una actitud favorable hacia la empresa.
- ✓ Impulsar la intensificación afiliados con la visión y objetivos de la empresa.
- ✓ Ahorrar tiempo y trabajo al nuevo afiliado y al Sindicato.

Ubicación del programa de inducción

Reclutamiento
Selección
Vinculación
Inducción
Inicio de labores

Es muy importante no confundir el programa de inducción con un simple manual de bienvenida, ya que este forma parte del programa.

5. CONTENIDO DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

TEMA	AREA RESPONSABLE
1.Bienvenida	GERENCIA
2.El Sindicato ✓ Historia del Sindicato ✓ Filosofía, misión, visión y valores ✓ Organigrama ✓ Políticas generales de la empresa ✓ Junta Directiva	TALENTO HUMANO
3.Servicios que ofrece el Sindicato ✓ Prestación de Servicios administrativos, asistenciales, profesionales, técnicos, auxiliares de apoyo.	TALENTO HUMANO

✓ Apoyo Administrativo	
4.Proceso ✓ Proceso general. ✓ Calidad ✓ Sistemas de trabajo	TALENTO HUMANO
5.Relaciones de trabajo ✓ relaciones sindicales ✓ compensación ✓ Capacitación y adestramiento ✓ Faltas ✓ Seguridad Social y servicios médicos ✓ Sanciones	TALENTO HUMANO
6.Seguridad e Higiene industrial	SST
7.Rutina diaria del afiliado	TALENTO HUMANO
8.Recorrido por las instalaciones	TALENTO HUMANO
9.Presentación ante el supervisor o coordinador	TALENTO HUMANO
10.Presentación ante sus compañeros	TALENTO HUMANO
11.Descripción del proceso, deberes y normas	PROCESO

Es vital que exista congruencia entre lo que se informa al nuevo afiliado y la realidad que se vive en el sindicato

6. TÉCNICAS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

1.De lo general a lo particular

- ✓ Sindicato en general
- ✓ Relaciones sindicales
- ✓ Su proceso

2 Videos

- ✓ Motivacionales
- ✓ De seguridad
- ✓ Sobre el Sindicato

3. Bienvenida

5.Entrevistas Evaluativas

- ✓ Asimilación del programa
- ✓ De ajuste

7. RESPONSABILIDAD DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

1.Del departamento de personal

- ✓ Elaborar el programa
- ✓ Elaborar la bienvenida

Impartir los aspectos generales de la inducción

- ✓ Bienvenida
- ✓ El Sindicato
- ✓ Servicios del Sindicato
- ✓ Proceso
- ✓ Relaciones sindicales
- ✓ Seguridad e higiene
- ✓ Rutina diaria del afiliado
- ✓ Recorrido por las instalaciones
- ✓ Presentación ante el supervisor y/o coordinador

Efectuar las entrevistas evaluativas

- ✓ Coordinar todo el programa

2.Del supervisor y/o coordinador

- ✓ Presentarlo con el afiliado de su área

- ✓ Descripción del proceso, deberes y normas
- ✓ Uso de equipo y herramientas
- ✓ Seguridad industrial en su proceso
- ✓ Normas de grupo

3.Del asociado

- ✓ Asistir con puntualidad y disponibilidad a desempeñar los procesos asignados
- ✓ Preguntar dudas y realizar sugerencias
- ✓ Responden con sinceridad y oportunamente.

8. RESULTADOS A OBTENER

Se espera que con este manual se suplan las necesidades de procesos por cubrir dentro de las E.S.E que requieran de nuestros servicios, asignando afiliados idóneos para desempeñar dichas actividades

9. REINDUCCIÓN

Está orientado a todos los afiliados antiguos, consiste en reorientar su integración a la cultura organizacional, dar a conocer los cambios en materia de normatividad, procesos, reglamentos y demás modificaciones importantes que puedan afectar el normal desarrollo de sus actividades y/o obligaciones contractuales.

La reinducción se lleva a cabo cada año o cada que ocurran cambios mencionados anteriormente. El Área de Talento Humano coordina con las dependencias responsables de los cambios organizacionales los temas que se van a presentar, y realiza la convocatoria a todos los afiliados, firmando un acta donde se evidenciara recibido de la reinducción

10. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y DE SATISFACCIÓN:

Finalizando cada jornada de inducción o reinducción se realiza la evaluación de conocimientos y de satisfacción.

11. CONCLUSIONES

Cabe mencionar que el proceso de inducción y reinducción en el sindicato no sólo permite dar una buena bienvenida para encarar del mejor modo el nuevo proceso, sino que también favorece el desempeño organizacional, en la medida en que se adquieren con mayor celeridad los lineamientos clave de la cultura organizacional, logrando alcanzar de modo más eficiente los niveles de productividad y autonomía necesarias para cumplir con los objetivos del sindicato.

Por último, no hay que olvidar que la estrategia de inducción deberá contemplar un proceso de seguimiento. Esto significa dedicar tiempo a evaluar si se ha comprendido verdaderamente toda la información y si el desempeño concuerda con los objetivos indicados.



MARTHA ISABEL ANDRADE PENAGOS
Presidente

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

SINDICATO DE AFILIADO ES DE LA INDUSTRIA "SANARTE"

POPAYAN, CAUCA

2018

Calle 22 Norte # 7-25 Ciudad Jardín –Popayán cauca
Teléfono: 8353673 - 3104189719
e-mail: sanartecauca@gmail.com

CONTENIDO

1. PROCESO DE RECLUTAMIENTO 4
1.1 Requisitos previos al proceso de reclutamiento 4
1.2 Requisición o solicitud de afiliación 4
2. POLÍTICAS DE AFILIACIÓN. 4
2.1 Políticas de reclutamiento de afiliados 5
3. POLÍTICAS DE LOS AFILIADOS 6
3.1 Hábitos de reclutador 6
3.2 Condiciones ambientales 6
3.3 Requisitos del proceso 6
4. FUENTES DE RECLUTAMIENTO 7
4.1 Fuentes internas 7
4.2 Fuentes externas 7
5. IMPORTANCIA DE UNA BUENA SELECCION 8
6. ELEMENTOS Y PROCESO DE LA SELECCION TECNICA 8
7. LA SOLICITUD DE AFILIACION 9
8. ESTRUCTURA DEL FORMATO DE LA SOLICITUD DE AFILIACION 10
9. ENTREVISTA DE AFILIACION 11
10. LOS TEST Y LAS PRUEBAS TECNICAS 12
10.1 PRUEBAS DE APROVECHAMIENTO 12
10.2 PRUEBAS DE OFICIO 13
10.3 PRUEBAS DE INTELIGENCIA 13
10.4 PRUEBAS DE APTITUD 13
10.5 PRUEBAS DE ACTITUD 13

10.6 PRUEBAS DE ESTABILIDAD Y AJUSTE EMOCIONAL O DE PERSONALIDAD 13
11. EXAMEN MEDICO 13
11.1 Examen médico de admisión 14
12. LA ENCUESTA ECONÓMICO - SOCIAL 14
13. LA DECISIÓN FINAL 16
13.1 Candidatos aprovechables. 16
13.2 Candidatos no aprovechables. 17
14. SELECCIÓN 17
14.1 Limitaciones de la selección 18
15. AFILIACION 19
CONCLUSIONES 19

1. PROCESO DE RECLUTAMIENTO

El hallazgo de nuevos afiliados para el sindicato es un desafío continuo para la mayoría de los departamentos de personal. En ocasiones, la necesidad de nuevos afiliados se conoce con anticipación debido a los planes detallados de recursos humanos. Otras veces, el departamento de personal se enfrenta a peticiones urgentes de reemplazo que deben cubrirse con tanta rapidez como sea posible. En cualquiera de esos casos, encontrar solicitudes competentes es una actividad crucial.

1.1 Requisitos previos al proceso de reclutamiento

Por lo general, el proceso de reclutamiento y selección comienza cuando existe un proceso vacante, ya sea de nueva creación, o bien, resultado de alguna promoción interna. Para cubrir adecuadamente ese vacante, deben existir previamente ciertos requisitos traducidos en lineamientos que deben seguirse durante el proceso de vinculación de los afiliados. Estos requisitos previos tienen como objetivo principal, orientar al responsable de esta función sobre el tipo de conducta que deben adoptar al respecto.

Los requisitos previos son los siguientes:

- ✓ La requisición o solicitud de afiliación .
- ✓ Políticas de personal.
- ✓ Análisis de proceso s.

1.2 Requisición o solicitud de afiliación

Este documento es un formato que contiene datos importantes sobre los procesos: edad del candidato, grado mínimo de estudios, experiencia requerida, compensación a cancelar. La requisición de los afiliados la recibe directamente el encargado del área de talento humano, con el propósito de que en el tiempo justo y en base a las necesidades específicas, se suministre los afiliados requeridos.

2. POLÍTICAS DE AFILIACIÓN.

Una política es una orientación permanente que proporciona guías generales para canalizar la acción administrativa en direcciones específicas. Cuando no existen

políticas a seguir, Los afiliados están expuestas a cometer ciertos errores que fácilmente se podrían evitar.

2.1 Políticas de reclutamiento de afiliados

1.- El proceso de reclutamiento debe estar basado en los requerimientos específicos de trabajo autorizados por el Sindicato y que establezcan con claridad los objetivos, las actividades y las tareas; así como los conocimientos, tipo de experiencia y habilidades que se necesitan para obtener buenos resultados, ya que, sin esta información, es muy difícil realizar una eficaz búsqueda de candidatos.

2.- Las actividades de reclutamiento deben basarse en un plan que indique los pronósticos anuales de necesidades de recursos humanos, previamente autorizados por el representante legal.

3.- El reclutamiento debe administrarse en forma centralizada por talento humano o quien haga sus veces.

4.- De la calidad de las fuentes de reclutamiento depende en gran medida que se consigan las personas más adecuadas para nuestro sindicato, que tengan afinidad con los principios que nos oriente, y que además sean válidas en cuando a su calidad profesional y técnica.

5.- Se debe procurar obtener afiliados de la región donde están ubicadas las empresas usuarias contratantes de SANARTE

3. Análisis de procesos

Las actividades de reclutamiento empiezan con una amplia comprensión del proceso a cubrir. El análisis de proceso es una técnica que se usa comúnmente para obtener una comprensión de un proceso. Básicamente es un procedimiento que tienen como finalidad determinar: Que actividades desarrolla un proceso y que tipo de individuo debe ser afiliado al sindicato.

La importancia de utilizar el análisis de proceso s consiste en que este documento es fuente de información para planear el proceso de dotación de personal, además

de que se convierte en un documento comparativo entre lo que debe poseer el solicitante y lo que posee realmente.

3. POLÍTICAS DE LOS AFILIADOS

Estas políticas tratan de obtener la uniformidad, economía, y beneficios. A continuación, se enumeran algunas de ellas.

-Políticas de ascensos.

-Políticas de compensación.

-Políticas de afiliación.

Planeación de afiliación

Esta es una limitación que deben considerar los reclutadores, por medio de los inventarios de habilidades y escalas de ascensos. El plan indica los procesos que se deben cubrir mediante reclutamiento interno. Esta previsión puede producir economías de reclutamiento.

3.1 Hábitos de reclutador

El éxito logrado en el pasado por un reclutador puede fomentar hábitos. En sí, los hábitos pueden eliminar la toma de decisiones que llevan mucho tiempo. Sin embargo, los reclutadores también pueden cometer los errores del pasado o evitar otras opciones más eficaces.

3.2 Condiciones ambientales

Las condiciones del medio externo influyen poderosamente en el reclutamiento. Los cambios en el mercado de trabajo, en la tecnología, los desafíos económicos, demográficos, culturales, gubernamentales, etc.

3.3 Requisitos del proceso

Los reclutadores descubren las exigencias de un proceso debido a los comentarios del coordinador que hace la petición y la información del análisis de procesos. Esta última resulta muy útil, porque revela las características importantes del proceso.

4. FUENTES DE RECLUTAMIENTO

Son los lugares de origen donde se podrán encontrar los recursos humanos necesarios.

El problema básico del sindicato es diagnosticar las fuentes que proporcionan los recursos humanos localizados en el mercado de trabajo que le interesen específicamente, y en ellas concentrar sus esfuerzos de reclutamiento.

Una de las fases más importantes del reclutamiento es la identificación, selección y mantenimiento de las fuentes que pueden ser utilizadas adecuadamente como proveedores de candidatos que presentan probabilidades de atender requisitos preestablecidos por el sindicato

4.1 Fuentes internas

Son las oportunidades que se presentan para encontrar aspirantes dentro de la organización y están representadas básicamente por:

-Los afiliados del propio sindicato.

-Contactos con sindicatos.

-Los familiares o personas recomendadas por los propios afiliados.

El utilizar fuentes de reclutamiento internas representa para los afiliados ciertas ventajas, como poder ocupar los proceso s vacantes; la organización somete a concurso de promociones y ascensos a sus afiliado es logrando con ello una capacitación directa, a su vez motiva a los afiliados dándole la oportunidad de ascender y desarrollarse.

4.2 Fuentes externas

Son aquellos lugares de contacto indirecto donde incidirán las técnicas de reclutamiento. Están representadas por:

-Bolsas de trabajo (comfacauca, sena, computrabajo, etc.), universidades, asociaciones.

-Convocatorias externas

-Por el público en general.

5. IMPORTANCIA DE UNA BUENA SELECCION

La importancia de la selección es tal que las empresas no deben escatimar esfuerzos para hacerla bien. La entrevista de selección de afiliados debe considerarse hoy como el recurso clave del proceso de selección.

Los errores de selección no tienen solución: ni los esfuerzos de capacitación, ni los incentivos económicos los reparan. Dichos errores tienen un costo económico y social, tanto para las empresas equivocadas como para las personas víctimas.

6. ELEMENTOS Y PROCESO DE LA SELECCION TECNICA

Para tomar una decisión sobre la selección del afiliado idóneo, es esencial contar con la información acerca del proceso que deban cubrirse, tener la proporción entre las vacantes y el número de solicitantes, y toda la información posible sobre el propio solicitante.

1.-Especificación del proceso:

Es importante que los entrevistadores de los afiliados mantengan una relación estrecha con los procesos del sindicato para poder conocer las características de la vacante.

2.-Selectividad al contratar:

La selectividad se expresa en términos de la proporción de selección, que representa la selección entre el número de solicitantes que se va a seleccionar y el total de solicitantes con que se cuenta.

3.-Información sobre los solicitantes:

Se requiere casi siempre toda la información posible de lo que un candidato puede hacer y lo que hace. El puede hacer se relaciona con su conocimiento, destreza, aptitud y potencial. El factor hacer se relaciona con motivación, interés y otras

características de su personalidad. Para determinar lo anterior, se requiere tener información confiable y valida sobre los aspirantes.

La confiabilidad se refiere, al grado en que las herramientas de selección son consistentes como la información que los candidatos proporcionan.

La validez se refiere, al grado en el cual la información pueda predecir el éxito o fracaso de un candidato en el trabajo mismo.

El proceso de selección se presenta cuando existen vacantes en una empresa, cualquiera que sea el motivo que les de origen, y termina con la contratación o colocación del personal que llene todos los requisitos que contenga la especificación del proceso.

El número de etapas en el proceso de selección cambia de acuerdo con la magnitud de la organización, el nivel jerárquico y el tipo de proceso s que se desee ocupar, el costo de cada etapa y la efectividad de la misma para eliminar a los candidatos que no reúnan los requisitos necesarios para desempeñar determinada labor.

7. LA SOLICITUD DE AFILIACION

La hoja de solicitud es un formato impreso a través del cual un afiliado proporciona información personal al sindicato, con el propósito de que sea considerado en el proceso selectivo establecido y para que la organización cuente con una fuente objetiva que permita tomas una decisión acertado con respecto a eliminar o aceptar al aspirante.

Las solicitudes de empleo, atendiendo al nivel jerárquico al que van a ser aplicadas, generalmente se diseñan con base a tres tipos:

-Nivel ejecutivo.

-Nivel afiliado.

-Nivel auxiliar

Es muy importante su elaboración, ya que es el primer expediente informativo del afiliado y significa:

-Un inventario biográfico del aspirante.

-Es un auxiliar para llevar a cabo las entrevistas, ya que está estructurada de acuerdo con un orden lógico.

-Es una ayuda en el proceso selectivo, al llevar a cabo la planeación del mismo.

8. ESTRUCTURA DEL FORMATO DE LA SOLICITUD DE AFILIACION

-Datos personales: (se debe anotar el nombre completo, edad, sexo, nacionalidad, domicilio, lugar de nacimiento, estado civil, fecha de nacimiento, estatura y peso).

-Documentación: (el aspirante debe concluir la documentación que posee como son: la libreta militar, póliza, numero de pasaporte y otros).

-Estado de salud y hábitos personales: (Este renglón tiene la finalidad de ponernos al tanto de las enfermedades que sufre el candidato para poder establecer si es factible que desempeñe determinada labor).

-Datos familiares: (Se deben especificar también estos datos para que en caso de emergencia se le pueda dar aviso a sus parientes más cercanos sobre algún percance que sufriera el afiliado.

-Escolaridad (Aquí se ceben especificar las instituciones educativas por las que ha pasado, la dirección, fecha y documentos recibidos durante la estancia en la misma).

-Conocimientos generales: (Idiomas que domina el aspirante, funciones de oficina que domina. etc)

-Empleo actual y anteriores: (Estas son muy importantes, por lo cual es necesario verificar que sean verdaderas para tener un poco de seguridad de que el afiliado que vamos a contratar va a ser positivo para la empresa).

-Datos económicos: (Sirve para saber que otros ingresos tiene el candidato, si trabaja con cónyuge, si posee casa propia, si tiene automóvil, si tiene pendientes deudas importantes, y aproximadamente cual es el gasto mensual que realiza. Toda esta información nos sirve para saber en qué situación económica se encuentra el posible afiliado).

-Firma del solicitante: (Esta es la última etapa).

9. ENTREVISTA DE AFILIACION

La entrevista es una técnica que se utiliza para llevar a cabo una comunicación bilateral entre dos personas, el entrevistador y el entrevistado, con la finalidad de que el seleccionador obtenga la información necesaria que proporcione el candidato, para que de acuerdo con el resultado de este encuentro el solicitante sea evaluado.

Cada entrevista tiene un propósito bien definido, el cual debe estar predeterminado para poder establecer el procedimiento a seguir, el método que se va a utilizar, el ambiente en que se lleva a cabo y su duración.

Los modelos o métodos de entrevistas que más se utilizan son:

-Entrevista no dirigida- En ella el candidato tiene libertad para expresar sus sentimientos y llevar a cabo el curso de la misma. en general, este enfoque se caracteriza por la conducta que lleva a cabo el seleccionador, quien escucha atentamente y no se opone a la opinión del entrevistado.

-Entrevista profunda- Contiene un conjunto de preguntas, las cuales cubren distintas áreas de la vida del candidato y que están relacionadas con la vacante que desea ocupar. Estas preguntas están estructuradas de tal forma que es posible que el aspirante diga todo lo que se desee al contestarlas.

-Entrevista Estandarizada- Es una de las que posee mayor nivel de estructuración, pues se apega en gran parte a un conjunto de preguntas detalladas en una forma especial y por lo tanto proporciona en la mayoría de los casos resultados positivos.

-Entrevista de Grupo- Este método se utiliza principalmente para seleccionar a los aspirantes a cargos gerenciales, y consiste en la reunión de varios solicitantes para llevar a cabo una discusión en grupo. Y por otra parte personas con alto rango dentro de la compañía que evalúan a los candidatos, tomando en cuenta para ello, factores como: iniciativa, habilidad para congeniar con los demás, dinamismo, pose, etc.

Para llevar a cabo una entrevista se deben tomar en cuenta las siguientes consideraciones.

-Complementar y verificar los datos de la solicitud.

-Tener una impresión del candidato que desee ingresar al sindicato.

-Saber qué motivos dirigieron al solicitante a nuestra compañía.

-Lo que espera encontrar el nuevo afiliado en nuestra organización.

-Determinar qué tipo de necesidades tiene y cuál es la magnitud de las mismas.

-Qué posibilidades de desarrollo puede alcanzar el aspirante a una vacante.

-Cuando desea ganar y que le gustaría desempeñar.

Las entrevistas se van a conducir de la siguiente manera:

-Recibir amablemente al candidato.

-Comenzar la conversación destacando los intereses que perseguimos con la entrevista.

-Seremos cordiales y sencillos para dar confianza al entrevistado.

-Observaremos las reacciones del solicitante, presentación y cultura.

-Hacer el resumen de lo observado tomando en cuenta todos los aspectos que se consideren importantes para evaluar al aspirante.

10. LOS TEST Y LAS PRUEBAS TECNICAS

Las pruebas son apreciaciones que se obtienen para evaluar a un individuo tomando en cuenta las características o habilidades, así como sus cualidades, para saber si se encuentra apto para realizar cierta actividad o no.

Los tipos de pruebas más usuales para la selección del personal son:

10.1 PRUEBAS DE APROVECHAMIENTO. - Muestran y miden los logros, así como las habilidades desarrolladas por el solicitante. Revelan lo que el candidato puede

realizar, así como las tareas que pueden desarrollar actualmente en forma satisfactoria. Por ejemplo: se le hace una prueba de facturación, en la que se le proporciona material para ser facturado y se anota el tiempo transcurrido en su elaboración, así como también de los errores cometidos.

10.2 PRUEBAS DE OFICIO. - Miden el conocimiento del solicitante en determinada actividad y quizá su habilidad para el mismo. Pueden implicar la ejecución de operaciones sencillas que requieren habilidad especializada. Sin embargo, en la actualidad se le ha dado importancia al tipo oral de las pruebas de oficios, que consisten en una serie de preguntas, las cuales se consideran que pueden ser respondidas satisfactoriamente sólo por aquellos que conocen y comprenden perfectamente el oficio.

10.3 PRUEBAS DE INTELIGENCIA. - Estas proporcionan una medida del coeficiente de intelecto del solicitante, y evalúan varios tipos de habilidad mental, incluyendo memoria, razonamiento, vocabulario y percepciones sociales.

10.4 PRUEBAS DE APTITUD. - Miden habilidades y capacidades potenciales, tales como aptitudes mecánicas o musicales. Estos exámenes aprecian las aptitudes para trabajos de oficina, aptitud mecánica y diferentes tipos de destreza.

10.5 PRUEBAS DE ACTITUD. - Están diseñadas para modelos de intereses individuales, es decir, descubrir qué tipo de características tiene un individuo para ubicarlo en el trabajo que le corresponda, y ponerlas en práctica.

10.6 PRUEBAS DE ESTABILIDAD Y AJUSTE EMOCIONAL O DE PERSONALIDAD. - Indican el temperamento básico del candidato, y lo que puede ser descrito como su estado de ánimo característico. Se busca señalar lo que el candidato hará, para evaluar así su motivación y empuje. Finalmente, en los niveles de supervisión y administración, el carácter del afiliado y su habilidad para llevarse bien con otras personas pueden ser importantes. La madurez emocional de las personas se analiza con esta prueba.

11. EXAMEN MEDICO

El examen médico es el siguiente paso en el proceso de la selección ya que es un requisito legal, en donde se dispone que todo afiliado será examinado físicamente,

con el fin de obtener información importante respecto una buena salud, defectos físicos, enfermedades profesionales y otras no detectadas a simple vista y que serán necesarias ser examinadas por un médico con conocimientos en el tema, ya que el tendrá una visión más amplia de lo que realmente se requieren para el proceso a ocupar.

Existen distintos tipos de exámenes médicos dentro del Sindicato, tales como:

11.1 Examen médico de admisión

Este tipo de examen consiste en explorar la historia clínica del candidato físicamente con base en sus antecedentes de trabajo, en donde se formula un dictamen del estado de salud, con el fin de saber que se emplea a una persona en buenas condiciones de salud. Lo cual implicaría el hecho de no tener incapacidades constantes y representan una pérdida de tiempo y recursos económicos, al haber prevenido antes de la contratación, el examen médico.

Es necesario que las empresas no solo se limiten a realizar el examen físico en el momento de la contratación, sino que lo lleven a cabo periódicamente con el fin de establecer un sistema de medicina preventiva.

12. LA ENCUESTA ECONÓMICO - SOCIAL

Su objetivo es comprobar y conocer la veracidad de los datos proporcionados por el candidato en la SOLICITUD DE AFILIACION y en la entrevista, así como los datos proporcionados por referencias y trabajos anteriores.

Es importante esta investigación porque al planear una buena investigación socio-económica del candidato, nos permite comprobar sus características y aptitudes detectadas mediante la observación en la entrevista de la selección.

Es indispensable que la persona, agencia, afiliado a social o investigador que la lleve a cabo, actúe siempre de manera imparcial, seria y con profesionalismo, ya que de la información que nos rinda depende la aceptación o rechazo del futuro afiliado.

En relación con la investigación de referencias proporcionadas por el candidato, es usual en toda SOLICITUD DE AFILIACION indicar al solicitante que anote los

nombres y proporcionar información referente a él; en ningún caso se consideran los nombres de familiares del candidato, sino que deben ser, por ejemplo; vecinos, compañeros de escuela, de trabajo, etc.

Entre las principales referencias que proporciona el candidato se encuentran.

-Cartas de recomendación de trabajo anteriores.

-Referencias por personales.

-Referencias Laborales

Por medio de estas referencias se conocen la veracidad de datos y se proceden a investigar las áreas con base en los datos proporcionados en la SOLICITUD DE AFILIACION y en la entrevista que se haya tenido con el candidato, con el objeto de delimitar un mayor análisis e investigación de acuerdo con la siguiente estructura de la investigación socio-económica.

-Conocer a fondo cada uno de los miembros que integran la familia.

-Situación económica y organización de la misma.

-Antecedentes escolares del candidato.

-Periodos de inactividad escolar, motivos.

-Antecedentes laborales del candidato.

-Periodos de inactividad laboral, motivos.

-Reclamaciones interfamiliares y extra familiares.

-Condición y ubicación de la vivienda e influencia sobre la familia.

-Antecedentes de vivienda para conocer el progreso.

-Estado de salud del candidato y servicios médicos que recibe.

-Periodos de ausentismo por motivos de salud.

-Propiedades y ahorros.

-Parientes cercanos y relaciones con los mismos.

-Clubes, asociaciones, y partidos a que pertenezca.

-Atender cualquier situación imprevista que sirva para enriquecer la información.

13. LA DECISIÓN FINAL

Una vez obtenidos los datos e información del candidato durante el proceso de selección, se evalúan y comparan las características del candidato con los requisitos del proceso a ocupar, para después presentarlo con el jefe de talento humano o quien haga sus veces para su consideración y decisión final.

Se recomienda que tal decisión sea tomada por los coordinadores inmediatos del futuro afiliado, por ser estos los responsables del trabajo que vaya a desempeñar en el proceso correspondiente. Además, es necesario que el departamento de selección asesore la decisión que se vaya a tomar.

Criterios de reclutamiento de afiliados

En todo reclutamiento de afiliados debemos regirnos por un conjunto de criterios que, fundamentalmente en la filosofía y política de la empresa, nos ayudan a lograr el bienestar de esta en particular.

Aunque no existe un patrón específico para su aplicación ya que cada caso es único, si podemos definir un criterio general que es el siguiente:

Todo aquel candidato que por alguna duda razonable no garantice que cumple con nuestras políticas porque su patrón de vida sea diferente o porque su actitud nociva puede atentar contra la estabilidad de la empresa, es un elemento que debe ser rechazado.

Hechas estas consideraciones, a continuación, se explican las diversas clasificaciones que se hacen los candidatos.

13.1 Candidatos aprovechables.

Se considera candidato aprovechable toda aquella persona que reúne en mayor número los requisitos específicos para el proceso solicitado, y que, además, garantiza su integración a la empresa y a su política.

Por lo anterior, se deben obtener los suficientes elementos de juicio lo más objetivo posible para poder detectar si el candidato posee aquellas características personales que de por si constituyen una garantía de éxito para las empresas, siendo estas:

Una aceptable escolaridad.

Una adecuada competencia técnica.

Una probada estabilidad emocional.

Una trayectoria social limpia, no solo en el ámbito moral, sino también en el laboral e ideológico.

13.2 Candidatos no aprovechables.

Son todos los candidatos que, una vez hecha su información y evaluación completa, no tienen las características requeridas por la empresa, ya sea por no reunir los requisitos necesarios para el proceso solicitado o por discrepar en su manera de pensar y actuar con la política y filosofía de la empresa.

14. SELECCIÓN

La selección de afiliados es el proceso por medio del cual se determina de entre varios solicitantes de empleo, cuales son los que mejor llenaron los requisitos de trabajo y se les deba ofrecer la posición de que se trate dentro de la organización.

Los candidatos pueden ser evaluados conforme a los requisitos de los procesos vacantes en el presente o en el futuro; de lo anterior se desprende la necesidad en ocasiones de mantener un proceso continuo de reclutamiento y selección, que gira también entorno al tamaño de la empresa en que se aplique el proceso.

El programa de selección es típicamente responsabilidad del departamento de personal, aunque juegan una importante función en el proceso mismo el personal administrativo y de supervisión de los demás departamentos. Por lo anterior, es importante que se comprendan ampliamente los objetivos y las políticas de dicho programa.

La selección de afiliados es un proceso que implica equiparar las habilidades, intereses, aptitudes y personalidad de los solicitantes con las especificaciones del proceso.

Las políticas de este programa son de vital importancia como guía para su desarrollo consistente; la selección final en este proceso queda a cargo del personal gerencial y de supervisión.

14.1 Limitaciones de la selección

El encargado de la función de selección debe ser sensible a las limitaciones que recaen sobre el proceso de selección. Tales limitaciones son impuestas por la organización, el seleccionador, y el medio ambiente externo.

De la organización: El proceso de selección es un medio que le permite a la organización integrar afiliados eficientes para lograr sus objetivos.

Afiliados

De ética: Ya que los especialistas en administración de l influyen considerablemente en las decisiones de selección y contratación, estas se ven influenciadas por su ética. Las contrataciones de familiares, de amistades, los sobornos, son algunas de las circunstancias que desafían las normas de ética de los especialistas de personal.

De la oferta. Es necesario tener un grupo grande y apropiado de personas entre las cuales escoger a los candidatos, sin embargo, algunos procesos s son tan difíciles de cubrir que hay pocos candidatos por vacante.

Una razón de selección, es la relación entre la cantidad de candidatos y la cantidad total de solicitantes disponibles. Una razón grande es de 1:25, una pequeña es 1:20.

$$\text{Razón de selección} = \frac{\text{Cantidad de candidatos}}{\text{Cantidad de solicitantes}}$$

15. AFILIACION

Después que los encargados del reclutamiento y selección apliquen los procedimientos adecuados para poder realizar la política de "obtener que el hombre adecuado ocupe siempre el proceso adecuado", se prosigue con la afiliación.

La necesidad de completar los datos del candidato a través de la afiliación, solicitando primeramente los documentos o datos necesarios para integrar su expediente, varían de acuerdo con el proceso, ya que no entregan la misma documentación un odontólogo que un médico.

Entre los documentos necesarios para integrar el expediente se encuentran: acta de nacimiento, acta de matrimonio (si aplica), certificado de primaria, certificado de bachillerato, libreta militar (hombres), licencia de conducción (si aplica), otros documentos. Una vez integrado el expediente, se procede a la integración al grupo laboral

CONCLUSIONES

Cabe mencionar que el proceso de reclutamiento y selección es la base medular de toda organización para desarrollarse y lograr sus metas, pues es en donde se determinan quienes integran los afiliados sindicales y en que capacidades o condiciones lo harán.

En este sentido, se crearon las bases para establecer las líneas para incorporar y seleccionar a los afiliados que, cumplirá con un perfil afín a las aptitudes para cada proceso requerido dentro de la organización, para de esta manera fortalecer la administración de afiliados y la mejora continua en los procesos de la organización.

MARTHA ISABEL ANDRADE PENAGOS
Presidente

REGLAMENTO DE CONTRATO SINDICAL

CONTRATO SINDICAL No. XXX DE 2022

DURACIÓN: XX (XX) MES (ES), contados a partir del X de XXX de 2021.

OBJETO: El contratista se compromete con la empresa usuaria XXXXX a prestar los servicios para ejecutar el de apoyo dentro del proceso de XXXXXX, requeridos para el normal funcionamiento de la empresa usuaria xxxxx, en los puntos de atención xxxxxx.

VALOR: Para todos los efectos fiscales el valor del presente contrato se estima en la suma de **xxxxxxxx M/CTE ($xxxxxx,oo).**

1. Tiempo mínimo de afiliación al sindicato para participar en la ejecución de un contrato sindical.

Los afiliados deberán tener UNA (1) semana como mínimo de afiliación para participar en la ejecución de un contrato sindical

2. Procedimiento para el nombramiento del coordinador o coordinadores en el desarrollo del contrato sindical.

- Se presenta por parte del interesado solicitud voluntaria de afiliación al sindicato.
- Solicitar a la persona la documentación necesaria requerida en la hoja de ruta como soporte de la hoja de vida, de acuerdo a la necesidad existente.
- Solicitar soporte de pruebas psicotécnicas y del examen ocupacional.
- Se procede a realizar entrevista.
- Se evalúa la experiencia en el desarrollo de actividades requeridas por la empresa usuaria.
- La hoja de vida entra en proceso de evaluación con sus soportes a la Junta Directiva del sindicato.
- Después de evaluada y verificación de requisitos, se entra a firmar acuerdo sindical con la persona directamente, para realizar las actividades requeridas por parte de la empresa usuaria.

3. Procedimiento para seleccionar a los afiliados que van a participar en la ejecución del contrato sindical.

3.1 Quien aspire a ejecutar actividades dentro del Sindicato de Trabajadores de la Industria Sanarte, debe presentar su hoja de vida como aspirante con base en el formato único de la función pública, en la cual debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

a) Cédula de ciudadanía
b) Un certificado laboral en el que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada, la compensación mensual devengada.
c) Certificados de estudios cursados, según las actividades a ejecutar.
d) Dos referencias personales y dos referencias laborales.
e) Certificados de antecedentes penales y disciplinarios.
f) Certificado de medidas correctivas.
g) Fotocopia de RUT.
h) Carnet de vacunas.
i) Certificación bancaria.
j) Para los afiliados asistenciales es obligatorio la presentación de certificado RETUS.

PARAGRAFO: El Sindicato Sanarte, podrá establecer, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca", lo mismo que el examen de sida.

4. Causales y procedimiento de retiro y remplazo de afiliados que participan en la ejecución del contrato sindical.

SANCIONES DISCIPLINARIAS

La violación del presente reglamento del Sindicato de Trabajadores Sanarte, será investigada y sancionada por la junta directiva, por la junta directiva seccional o por el comité seccional, según el caso.

4.1 . Son causales que dan motivo de sanción disciplinaria las siguientes:

1. El abandono, sin justa causa, de las actividades asignadas.
2. La inasistencia o el retiro, sin justa causa, de las asambleas, reuniones o eventos que programe el Sindicato Sanarte.
3. La ofensa de palabra o de obra a otro afiliado.

4. La calumnia o injuria a la organización sindical o a sus afiliados.
5. El fraude a los fondos financieros del sindicato y a las empresas usuarias contratantes.
6. Haber sufrido engaño la organización sindical por parte del afiliado tendiente a obtener un provecho indebido.
7. Todo daño material causado intencionalmente o por negligencia probada, por parte del afiliado a los inmuebles, obras, equipos, muebles y enseres de la organización sindical y de las empresas usuarias contratantes.
8. Todo acto inmoral o defectuoso de afiliado contra la organización y de las empresas usuarias.
9. Hurto de equipos, muebles, enseres y útiles de propiedad de la organización sindical y de las empresas usuarias contratantes.
10. Presentarse en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes a ejecutar las actividades asignadas a la sede administrativa del Sindicato Sanarte y las empresas usuarias contratantes.
11. El porte de armas en la ejecución de actividades en la sede administrativa del Sindicato Sanarte y las empresas usuarias contratantes.
12. La violación sistemática y probada al presente reglamento de contrato sindical.

4.2 La Junta directiva o la junta directiva seccional o el comité seccional, según el caso, podrán imponer al implicado las siguientes sanciones:

1. Multa equivalente hasta tres (3) días de salario mínimo legal mensual vigente, que deberán ser cancelados en la tesorería respectiva en un plazo no mayor de 45 días calendario.
2. Suspensión hasta por seis (6) meses de los derechos como afiliado al sindicato
3. Expulsión del sindicato.

5. Mecanismos alternativos de solución de conflictos entre los afiliados y el sindicato teniendo en cuenta la garantía de los derechos fundamentales al debido proceso y el derecho a la defensa.

5.1 . Cuando un afiliado de motivo para ser sancionado, la junta directiva o la junta directiva seccional o el comité seccional, según el caso, deberán aplicar el siguiente procedimiento, previo a la sanción:

1. Se le formulará requerimiento por presunto incumplimiento por escrito al implicado, los cuales se le comunicaran por el medio más expedito.
2. Luego de lo anterior el implicado tiene cinco (5) días hábiles para presentar su libre versión sobre los hechos por escrito o verbalmente, exhibir o solicitar las pruebas que considere a su favor.

3. Recibidas las pruebas o practicadas estas, se tomará la decisión más acertada, la cual podrá ser apelada por el implicado dentro delos cinco (5) días hábiles siguientes a su comunicación, cuyo recurso deberá ser resuelto por la asamblea general de delegados.
4. En todo caso, si la decisión no fuese apelada se consultaría ante la asamblea general de delegados.

PARAGRAFO: En toda investigación disciplinaria se deberá aplicar el debido proceso y garantizar el derecho de defensa y contradicción.

6. Porcentaje de los excedentes del valor del contrato sindical que se destinará a educación, capacitación, vivienda, recreación y deporte para los afiliados.

Con fin de garantizar el bienestar social de los afiliados, se destinará un porcentaje del valor del contrato sindical suscrito con la empresa usuaria, el cual se destinará para apoyo a programas de educación, capacitación, vivienda, recreación y deporte para los afiliados.

7. La forma como el sindicato realizará todas las gestiones relacionadas con el sistema de seguridad social integral de los afiliados.

El Sindicato cumplirá con la obligaciones legales en el sistema integral de seguridad social, lo que implica:

- La afiliación al sistema de seguridad social integral de salud, pensión y riesgos laborales en calidad de afiliado sindical independiente.
- El correspondiente pago de los aportes a seguridad social integral de salud, pensión y riesgos laborales en calidad de afiliado sindical independiente.

8. Los demás derechos y obligaciones que se establezcan para los afiliados contratados para la ejecución del contrato.

8.1 Son obligaciones de cada uno de los afiliados:

1. Cumplir fielmente el presente reglamento de contrato sindical y las directrices emanadas de las asambleas generales de delegados, de las asambleas y de las asambleas del comité seccional, según el caso, así de delegados, de las asambleas y de las asambleas del comité seccional, según el caso, así mismo debe cumplir las orientaciones de la junta directiva, las de las juntas directivas y las de los comités relacionadas con la función legal, estatutaria y social del sindicato.

2. Concurrir puntualmente a las sesiones de las asambleas generales de delegados, cuando haya sido elegido como tal; a las sesiones de las asambleas, a las reuniones de la junta directiva o seccional, comisiones y comités, cuando se haga parte de estas últimas.
3. Observar buena conducta y proceder lealmente con sus compañeros del sindicato.
4. Participar activamente en cualquier evento que programe el Sindicato Sanarte.
5. Presentar excusa por escrito, explicando la causa, en caso de incumplimiento de la obligación de que trata el numeral segundo de este artículo.
6. Asistir obligatoriamente a todas las capacitaciones convocadas por el Sindicato de Trabajadores de la Industria Sanarte.

8.2 Son derechos de los afiliados:

1. Ser designado para asistir a cursos de capacitación, congresos, conferencias y demás.
2. Gozar de los beneficios que otorgue el sindicato.
3. Solicitar la intervención del sindicato por medio de la junta directiva, seccional, comisiones o comités conforme al estatuto, para el estudio y solución de todos los conflictos del Sindical, individual y colectivo que se presenten.
4. Retirarse del sindicato cuando lo decida preaviso no inferior de 15 días.

Atentamente,

CAMILO STEEVEN GONZALEZ
Secretario

ORGANIZACION SINDICAL DE LA INDUSTRIA SANARTE	**ACTA ASAMBLEA GENERAL DEL SINDICATO**

SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA "SANARTE"

ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

ACTA No 10

En la ciudad de Popayán, Departamento del Cauca, siendo las 5: 45 pm del día 30 de diciembre del año 2021, se reunieron en las instalaciones del Sindicato "SANARTE" calle 22 Norte No 7-25 Barrio Ciudad Jardín los afiliados sindicales

- ✓ Orden del Día:

1. Llamado a lista y verificación de quorum
2. Elección de presidente y secretaria de la asamblea
3. Lectura de la invitación a contratar las ESES usuarias:

    - ✓ NORTE1
    - ✓ TIMBIO
    - ✓ CHAYUTCE
    - ✓ MAMA DOMINGA
    - ✓ CENTRO 2
    - ✓ SUR ORIENTE
    - ✓ TAMBO
    - ✓ GUAPI
    - ✓ OCCIDENTE

4. Votación para contratación de servicios con las ESES usuarias relacionadas anteriormente, para el periodo de contratación año 2022
5. Proposiciones y varios.

ORGANIZACION SINDICAL DE LA INDUSTRIA SANARTE	**ACTA ASAMBLEA GENERAL DEL SINDICATO**

1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACION DE QUORUM

Se realiza el llamado a lista haciéndose presentes 600 afiliados de 1184 mayoría absoluta que permite sesionar y dar inicio y se da apertura a la asamblea.

2. ELECCION DE PRESIDENTE Y SECRETARIA DE LA ASAMBLEA

Se nombra como presidente de la asamblea la señora INGRITH JOHANA IMBACHI TACUE y como secretaria a la señora STEPHANY GARCES TOSSE

3. LECTURA DE LAS INVITACIONES A CONTRATAR DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS DEL SINDICATO DE LA INDUSTRIA "SANARTE" CON LA ESE SUR ORIENTE

Se da lectura de cada una de las invitaciones de los servicios a contratar de administrativos, asistenciales, operativos, PIC DPTAL, PIC MPAL, se aclaran dudas de los afiliados en temas como son las obligaciones generales y específicas que fue donde más hay dudas establecen, así mismo el incremento anual que realizaron las ESES usuarias a la contratación del año 2022.

4. VOTACIONES

Se realiza las votaciones con cada grupo de las invitaciones para los de servicios a ofertar con la ESES usuarias, para lo cual todos los afiliados asistentes a la asamblea de los grupos propuestos en la contratación año 2022 están de acuerdo en prestar los servicios profesionales, administrativos, operativos, en las áreas arriba mencionadas para lo cual firman el acta y aceptación de la asamblea para la contratación del 01 de enero al 30 de diciembre de 2022.

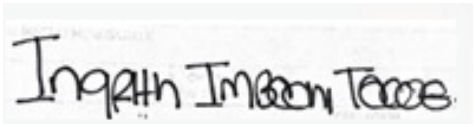
ORGANIZACION SINDICAL DE LA INDUSTRIA SANARTE	**ACTA ASAMBLEA GENERAL DEL SINDICATO**

5. PROPOCIONES Y VARIOS

Se delega la autonomía al representante legal para realizar firma y la contratación en la cual este habilitado el sindicato sanarte para presentar la propuesta de servicios

Siendo las 8 pm se da por terminada la reunión.

Se firma en Popayán, a los treinta y uno (31) días del mes de diciembre de 2021



INGRITH JOHANA IMBACHI TACUE
Presidente



STEPHANY GARCES TOSSE
Secretaria

Se anexa listado de asistencia

ORGANIZACION SINDICAL DE LA INDUSTRIA SANARTE	**ACTA DE APROBACIÓN DE LA ASAMBLEA DE AFILIADOS**

SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA "SANARTE"

ACTA DE APROBACIÓN DE LA ASAMBLEA DE AFILIADOS

ACTA No 11

En la ciudad de Popayán, Departamento del Cauca, siendo las 4:00 pm del día 31 de diciembre del año 2021, se reunieron en las instalaciones del Sindicato "SANARTE" calle 22 Norte No 7-25 Barrio Ciudad Jardín los afiliados Participes.

- ✓ Orden del Día:

1. Llamado a lista y verificación de quorum
2. Elección de presidente y secretaria de la asamblea
3. Lectura acta asamblea general del sindicato realizada el día 30 de diciembre del año 2022
4. Aprobación de la asamblea de afiliados de la suscripción del contrato
5. Proporciones y varios.

1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACION DE QUORUM

Se realiza el llamado a lista haciéndose presentes 600 afiliados de 1184 absoluta que permite sesionar y dar inicio y se da apertura a la asamblea.

2. ELECCION DE PRESIDENTE Y SECRETARIA DE LA ASAMBLEA

Se nombra como presidente de la asamblea la señora INGRITH JOHANA IMBACHI TACUE y como secretaria a la señora STEPHANY GARCES TOSSE

3. LECTURA ACTA ASAMBLEA GENERAL DEL SINDICATO REALIZADA EL DIA 30 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

ORGANIZACION SINDICAL DE LA INDUSTRIA SANARTE	**ACTA DE APROBACIÓN DE LA ASAMBLEA DE AFILIADOS**

Se da lectura al acta asamblea general del sindicato realizada el día 30 de diciembre del año 2021

1. **APROBACION DE LA ASAMBLEA DE AFILIADOS DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Se realiza aprobación al acta de asamblea general del sindicato

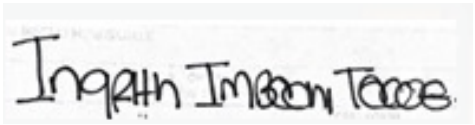
.

4. **PROPOCIONES Y VARIOS**

No hay intervenciones

Siendo las 5.30 pm se da por terminada la reunión.

Se firma en Popayán, a los treinta y un días (31) días del mes de diciembre de 2022





INGRITH JOHANA IMBACHI TACUE
Presidente

STEPHANY GARCES TOSSE
Secretaria

Se anexa listado de asistencia

Calle 22 Norte # 7-25 Ciudad Jardín –Popayán cauca
Teléfono: 8353673 - 3104189719
e-mail: sanartecauca@gmail.com

ORGANIZACION SINDICAL DE LA INDUSTRIA	ACTA ASAMBLEA GENERAL DEL SINDICATO

LISTADO DE ASAMBLEA REALIZADA EL DIA 30 de diciembre DE 2021, SEGÚN ACTA No 10 DE FECHA 30 de diciembre DE 2021

Asunto: Contratación para el año 2022

No	Cedula	Nombre	ESE	PUNTO ATENCION	Firma
1	4.619.081	BURBANO PINO JOSE MIGUEL	SUR ORIENTE	ALMAGUER	Josemiguel Burbano P.
2	4.619.304	GOMEZ RUIZ ELIASIN	SUR ORIENTE	ALMAGUER	Eliasin Gomez Ruiz.
3	4.622.445	ZUÑIGA CHITO NEIDO	SUR ORIENTE	ALMAGUER	NEIRO ZUÑIGA CHITO
4	4.666.443	SALAZAR MENESES CESAR AUGUSTO	SUR ORIENTE	ALMAGUER	
5	7.959.728	ZAMORA MENDOZA RAFAEL	SUR ORIENTE	ALMAGUER	Rafael Zamora Mendoza

ORGANIZACION SINDICAL DE LA INDUSTRIA	ACTA ASAMBLEA GENERAL DEL SINDICATO

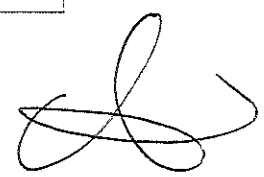
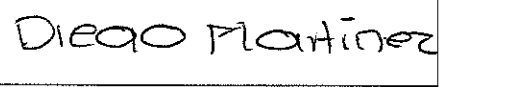
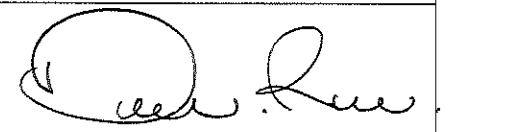
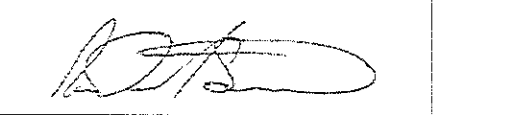
6	10.165.940	FERRER PINEDA NESTOR	SUR ORIENTE	ALMAGUER	Nestor Ferrer P.
7	25.295.898	CAICEDO RENGIFO RUBI MARGARITA	SUR ORIENTE	ALMAGUER	Rubby Margarita C.
8	25.296.590	PIPICANO INCHIMA LUCELY	SUR ORIENTE	ALMAGUER	Lucely Pipicano I.
9	25.299.171	QUINAYAS ESCOBAR EDELNERI	SUR ORIENTE	ALMAGUER	Edelner Q.
10	25.312.489	QUISOBONI RUIZ LETTY JOHANNA	SUR ORIENTE	ALMAGUER	
11	25.483.212	PALECHOR QUINAYAZ LUZ ENEIRA	SUR ORIENTE	ALMAGUER	
12	38.556.450	BERDUGO RUIZ SANDRA LORENA	SUR ORIENTE	ALMAGUER	Sandra Lorena B.
13	76.293.475	PABON MUÑOZ JAIRO	SUR ORIENTE	ALMAGUER	Jairon Muñoz.

14	76.293.557	PERAFAN CORDOBA MARINO	SUR ORIENTE	ALMAGUER	Marino C. Perafan
15	76.293.793	SANCHEZ BELTRAN HERBY	SUR ORIENTE	ALMAGUER	MARINO PERAFAN C.
16	76.293.848	QUINAYAS SANCHEZ DEIRO HUGO	SUR ORIENTE	ALMAGUER	Deiro Hugo Q.
17	76.294.224	OMEN QUINAYAS HERMES	SUR ORIENTE	ALMAGUER	Hermes Omen
18	1.002.975.630	ASTUDILLO OMEN LICETH ANYELICA	SUR ORIENTE	ALMAGUER	
19	1.002.976.259	GALINDEZ SOTELO YULI YOANA	SUR ORIENTE	ALMAGUER	Yuli Yoana Sotelo
20	1.006.962.293	SANCHEZ NAVIA FRANCY SENEYDA	SUR ORIENTE	ALMAGUER	Francy Navia
21	1.026.578.269	SERRANO CELIS INGRID CAROLINA	SUR ORIENTE	ALMAGUER	Ingrid Carolina S.

22	1.060.987.583	OMEN PAPAMIJA MARIA ESTELA	SUR ORIENTE	ALMAGUER	Maria. Omen P.
23	1.061.736.481	MORALES SOTO WILSON ANDRES	SUR ORIENTE	ALMAGUER	
24	1.061.749.815	HOYOS RUIZ DIEGO FERNANDO	SUR ORIENTE	ALMAGUER	
25	1.061.793.603	OMEN RUIZ LUZ ADEIBA	SUR ORIENTE	ALMAGUER	
26	1.061.806.531	MUÑOZ ANACONA NULBY ESPERANZA	SUR ORIENTE	ALMAGUER	
27	1.061.985.770	GOMEZ INCHIMA MARTHA YULENY	SUR ORIENTE	ALMAGUER	martha Gomez I.
28	1.061.986.020	RUIZ MUÑOZ ENEIDA JOANA	SUR ORIENTE	ALMAGUER	
29	1.061.986.816	BELTRAN BELTRAN CRISTIAN HERNEY	SUR ORIENTE	ALMAGUER	

ORGANIZACION SINDICAL DE LA INDUSTRIA	ACTA ASAMBLEA GENERAL DEL SINDICATO

30	1.061.987.019	GALINDEZ RUIZ OSCAR IVAN	SUR ORIENTE	ALMAGUER	
31	1.061.988.132	CHITO LUZ EIDY	SUR ORIENTE	ALMAGUER	
32	1.061.988.267	JIMENEZ ANACONA IDELBA	SUR ORIENTE	ALMAGUER	
33	1.061.988.542	SANCHEZ UNI ANA MILENA	SUR ORIENTE	ALMAGUER	
34	1.061.988.658	GOMEZ INCHIMA EYLIN JHOANA	SUR ORIENTE	ALMAGUER	
35	1.061.989.558	QUINAYAS BELTRAN FERNANDO	SUR ORIENTE	ALMAGUER	
36	1.061.989.764	PAPAMIJA MENESES LUCEIDY	SUR ORIENTE	ALMAGUER	
37	1.061.989.808	QUINAYAS BASTIDAS BETTY ANAYIVE	SUR ORIENTE	ALMAGUER	

38	1.061.989.836	MENESES PIPICANO ERIKA RAQUEL	SUR ORIENTE	ALMAGUER	
39	1.088.971.354	BUESAQUILLO MUÑOZ LILIANA EDITH	SUR ORIENTE	ALMAGUER	
40	1.090.452.019	MARTINEZ ORJUELA DIEGO ANDRES	SUR ORIENTE	ALMAGUER	
41	1.113.684.315	RODRIGUEZ CORREA DIEGO ALEJANDRO	SUR ORIENTE	ALMAGUER	
42	4.637.289	SALAZAR GARCIA JOSE NORBERTO	NORTE 1	BUENOS AIRES	
43	25.290.952	ENRIQUEZ CALVACHE MARIBEL	NORTE 1	BUENOS AIRES	
44	25.327.966	CHARRUPI SOLARTE RUBIELA	NORTE 1	BUENOS AIRES	
45	25.328.026	SOLARTE VIVEROS ANA DEIFA	NORTE 1	BUENOS AIRES	

	ACTA ASAMBLEA GENERAL DEL SINDICATO

46	25.328.475	CHARRUPI LEON CARMEN ELENA	NORTE 1	BUENOS AIRES	Carmen Elena C.
47	25.328.610	NAZARIT CARACAS LUZ CENY	NORTE 1	BUENOS AIRES	Luz Ceny N
48	25.328.770	MOSQUERA MILDRED	NORTE 1	BUENOS AIRES	Mildred Mosquera
49	25.328.856	SANDOVAL DIAZ NANCY	NORTE 1	BUENOS AIRES	Nancy Sandoval.
50	25.329.213	CARABALI MOZORONGO AYDA NURY	NORTE 1	BUENOS AIRES	Aida Nury Carabali
51	25.331.397	MINA CARABALI MARIA ERLINDA	NORTE 1	BUENOS AIRES	Maria Carabali
52	25.331.454	CAICEDO CAICEDO SANDRA	NORTE 1	BUENOS AIRES	Sandra Caicedo
53	34.606.454	CARABALI PEÑA MARIA EUGENIA	NORTE 1	BUENOS AIRES	Maria Peña

ORGANIZACION SINDICAL DE LA INDUSTRIA	ACTA ASAMBLEA GENERAL DEL SINDICATO

54	34.608.130	CARABALI CARACAS ANA LINCE	NORTE 1	BUENOS AIRES	A. Lince Carabal.
55	34.609.801	PEÑA CORTES ROSA AMELIA	NORTE 1	BUENOS AIRES	Ana Linee Carabal
56	34.611.493	MINA CARABALI ELISABETH	NORTE 1	BUENOS AIRES	Elisabet Carabali
57	34.680.177	BALANTA CAICEDO LUZ ELIDA	NORTE 1	BUENOS AIRES	
58	34.680.279	SOLIS MARROQUIN NORA IVANI	NORTE 1	BUENOS AIRES	Ivani Nora
59	38.600.725	BALANTA PEÑA MARIBEL	NORTE 1	BUENOS AIRES	Maribel Balanta.
60	54.252.819	CUESTA MACHADO LIA ELENA	NORTE 1	BUENOS AIRES	Lia Elena
61	79.804.344	ARTEAGA SANCHEZ JOSE ENRIQUE	NORTE 1	BUENOS AIRES	

ORGANIZACION SINDICAL DE LA INDUSTRIA	ACTA ASAMBLEA GENERAL DEL SINDICATO

62	1.047.396.584	YEPEZ ANAYA TONY	NORTE 1	BUENOS AIRES	Tony Y.
63	1.059.362.714	VASQUEZ CORCINO YESID FERNANDO	NORTE 1	BUENOS AIRES	Y Fernando V.C.
64	1.060.356.099	POPO LEON DEISY ANDREA	NORTE 1	BUENOS AIRES	Deisy A. Popo
65	1.060.356.112	TRUJILLO BALANTA ERLIN	NORTE 1	BUENOS AIRES	Erlin T. B.
66	1.060.356.801	TRUJILLO MINA ANA YENSY	NORTE 1	BUENOS AIRES	Yeny Trujillo
67	1.060.357.383	VIVEROS DIANA PAOLA	NORTE 1	BUENOS AIRES	
68	1.060.357.745	OCORO SANDOVAL GLORIBE	NORTE 1	BUENOS AIRES	G.O.S
69	1.060.359.720	PEÑA TRIVIÑO JESSIKA ALEJANDRA	NORTE 1	BUENOS AIRES	Jessika Pena.

70	1.060.360.251	VIVEROS CARABALI EDNA ROCIO	NORTE 1	BUENOS AIRES	EDNA VIVEROS.
71	1.060.360.592	RIASCOS CAMPAZ YUDIER ALONSO	NORTE 1	BUENOS AIRES	A. Yudier Riascos.
72	1.060.360.760	NAZARITH RENGIFO LUCRECIA	NORTE 1	BUENOS AIRES	
73	1.060.361.021	LARRAHONDO NAZARIT ESTEFANIA	NORTE 1	BUENOS AIRES	
74	1.060.361.851	TRUJILLO CAICEDO EVERLIN	NORTE 1	BUENOS AIRES	Everlin Trujillo Caicedo
75	1.060.362.461	AGRONO BALANTA GABRIELA	NORTE 1	BUENOS AIRES	Gabriela Agrono
76	1.060.363.552	POPO ZAMORA GEYSI CAROLINA	NORTE 1	BUENOS AIRES	
77	1.061.693.680	TORRES ORTIZ EDER ANDRES	NORTE 1	BUENOS AIRES	Eder A. Ortiz.

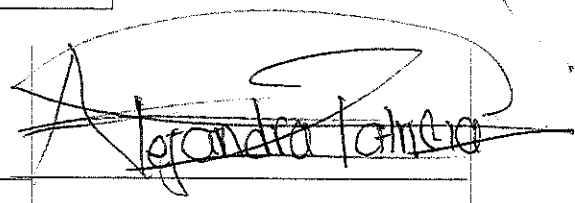
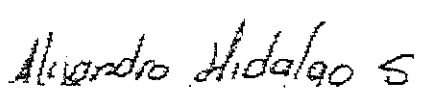
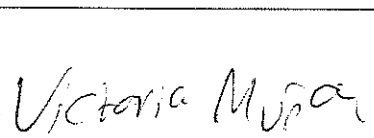
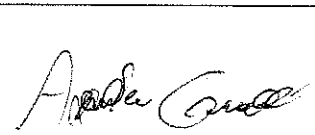
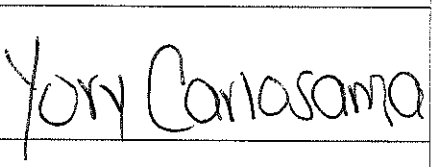
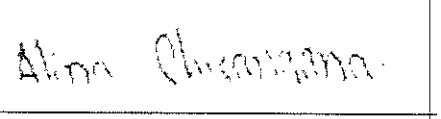
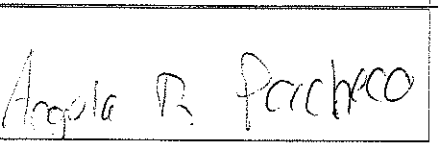
ORGANIZACION SINDICAL DE LA INDUSTRIA	ACTA ASAMBLEA GENERAL DEL SINDICATO

78	1.062.276.203	TORRES GONZALEZ JOSE LUIS	NORTE 1	BUENOS AIRES	
79	1.062.281.567	CAICEDO TRUJILLO LAURA MARCELA	NORTE 1	BUENOS AIRES	
80	1.070.611.939	APONZA LARRAHONDO OSCAR EDUARDO	NORTE 1	BUENOS AIRES	
81	1.144.166.525	ANGULO CHOCO MARTHA LUCIA	NORTE 1	BUENOS AIRES	
82	1.144.180.348	FILIGRANA MOLINA DIANY YULEIDY	NORTE 1	BUENOS AIRES	
83	4.611.934	TACUE RUIZ HERMENCIO	CENTRO 2	CENTRO 2	
84	4.616.677	URIBE CERON ELMER ALIRIO	CENTRO 2	CENTRO 2	
85	4.752.491	LEDEZMA MOPAN HUVER JAVIER	CENTRO 2	CENTRO 2	

86	4.771.252	COAJI BENAVIDES NOLBERTO	CENTRO 2	CENTRO 2	Nolberto Coaji B.
87	8.683.027	RODRIGUEZ PALMA GREGORIO	CENTRO 2	CENTRO 2	Gregorio Palma
88	10.292.047	CAMPO ARCOS ANDRES FELIPE	CENTRO 2	CENTRO 2	
89	10.455.165	GOMEZ QUIÑONEZ HAROLTH WILSON	CENTRO 2	CENTRO 2	Wilson Gomez.
90	10.535.601	ORTIZ ORDOÑEZ CELIMO ORLANDO	CENTRO 2	CENTRO 2	
91	10.567.108	CERON RUIZ JUAN PABLO	CENTRO 2	CENTRO 2	
92	10.567.504	ORDOÑEZ AUSECHA EMIR ORLANDO	CENTRO 2	CENTRO 2	
93	25.281.449	GUZMAN PERAFAN SILVIA AMPARO	CENTRO 2	CENTRO 2	

ORGANIZACION SINDICAL DE LA INDUSTRIA	ACTA ASAMBLEA GENERAL DEL SINDICATO

94	25.348.503	SANDOVAL SALGADO HILDA MARIA	CENTRO 2	CENTRO 2	Hilda Maria Sandoval
95	25.480.474	HURTADO MUÑOZ CIVIA ARELIS	CENTRO 2	CENTRO 2	
96	25.480.738	CERON JIMENEZ YANET MAGALY	CENTRO 2	CENTRO 2	
97	25.562.091	OROZCO CASAS YENNY LORENA	CENTRO 2	CENTRO 2	
98	25.633.220	SANCHEZ DE CAMPO MARTINA	CENTRO 2	CENTRO 2	
99	25.634.142	MURILLO RUEDA ROSA EMMA	SUR ORIENTE	ALMAGUER	
100	25.634.846	ROJAS TROCHEZ MIGDALIA	CENTRO 2	CENTRO 2	Migdalia Roja
101	25.634.874	ROJAS DIAZ DIANA MARCELA	CENTRO 2	CENTRO 2	Diana Marcela Rojas Diaz.

102	25.635.055	HIDALGO SANCHEZ ALEJANDRA PATRICIA	CENTRO 2	CENTRO 2	
103	25.635.132	MAYORGA ORDOÑEZ YULY EDITH	CENTRO 2	CENTRO 2	
104	25.635.225	ZUÑIGA MUÑOZ KAREN VICTORIA	CENTRO 2	CENTRO 2	
105	25.635.297	MINA GUERRERO YULLY ANDREA	CENTRO 2	CENTRO 2	
106	25.635.364	CARLOSAMA CHILITO YURY CARIME	CENTRO 2	CENTRO 2	
107	25.702.771	CHICANGANA YANGANA ALINA	CENTRO 2	CENTRO 2	
108	34.321.636	QUIÑONES GARZON ELINSER	CENTRO 2	CENTRO 2	
109	34.330.616	YUNDA PACHECO ANGELA ROCIO	CENTRO 2	CENTRO 2	

110	34.555.913	HOYOS RENGIFO CARMEN ALEIDA	CENTRO 2	CENTRO 2	Carmen Aleida H.
111	41.183.022	SALAZAR HERNANDEZ HEIDY ANDREA	CENTRO 2	CENTRO 2	Heidy Salazar
112	45.766.036	TORRES MARTINEZ MARIA TERESA	CENTRO 2	CENTRO 2	Maria Teresa Torres
113	52.818.081	AREVALO CARRASCAL MAYDE KARINA	CENTRO 2	CENTRO 2	Mayde Arevalo
114	69.029.437	GOMEZ SANCHEZ ROCIO	CENTRO 2	CENTRO 2	RocioGomez
115	72.428.210	RAMIREZ BARRIOS UBALDO JOSE	CENTRO 2	CENTRO 2	Ubaldo Jose Ramirez
116	76.006.804	VELASCO VELASCO JOSE FARID	CENTRO 2	CENTRO 2	Jose Velasco
117	76.150.348	OSORIO ANGULO MARTIN AUGUSTO	CENTRO 2	CENTRO 2	

ORGANIZACION SINDICAL DE LA INDUSTRIA	ACTA ASAMBLEA GENERAL DEL SINDICATO

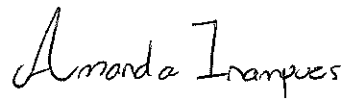
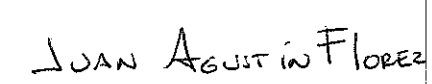
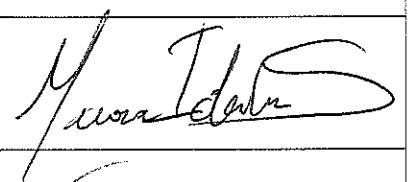
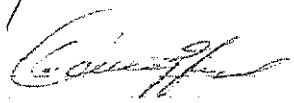
118	76.309.469	MARTINEZ BENAVIDES MICHEL EDUARDO	CENTRO 2	CENTRO 2	Michel Martinez
119	1.002.796.930	TUQUERREZ DORADO JULIET ESTEFANIA	CENTRO 2	CENTRO 2	
120	1.002.981.909	SARRIA QUIGUA DIANA MILENA	CENTRO 2	CENTRO 2	Diana Sarria
121	1.007.372.985	QUIÑONEZ MOLINA MARIA FERNANDA	CENTRO 2	CENTRO 2	Maria F. Quiñonez
122	1.047.441.190	GOMEZ BATISTA ARNOLD	CENTRO 2	CENTRO 2	
123	1.058.786.673	QUIJANO ORDOÑEZ UBANY ZULEIMA	CENTRO 2	CENTRO 2	Ubany Quijano.
124	1.058.787.283	VIDAL FLOR VIKY YASMIN	CENTRO 2	CENTRO 2	Viky Vidal. Flor
125	1.058.787.337	VIDAL VALENCIA DAGO EFREN	CENTRO 2	CENTRO 2	Efren Vidal Valencia.

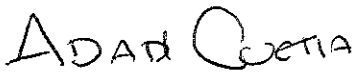
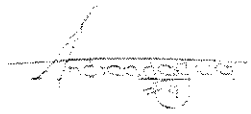
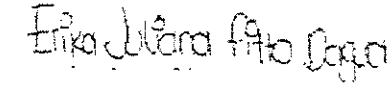
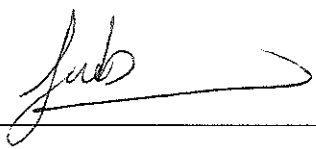
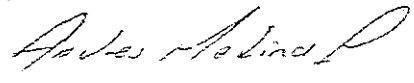
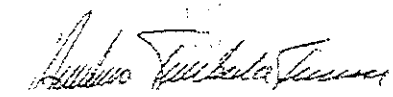
126	1.058.788.626	OBANDO DIAZ GISETH ALEJANDRA	CENTRO 2	CENTRO 2	Giseth Obando
127	1.058.788.853	CHICANGANA PIAMBA MAYERLI	CENTRO 2	CENTRO 2	Mayerli Chicangana P.
128	1.058.788.940	AUSECHA REYES LILIANA JULIETH	CENTRO 2	CENTRO 2	Liliana Ausecha
129	1.058.789.440	PAZ MENESES JHOINNER	CENTRO 2	CENTRO 2	Jhoinner Paz
130	1.058.789.538	CHICANGANA PIAMBA LIDA	CENTRO 2	CENTRO 2	Lida Chicangana
131	1.061.598.126	DIAZ MENESES FAIBER JOHAN	CENTRO 2	CENTRO 2	Faiber Diaz
132	1.061.598.726	RIOS PEREZ MARITZA ALEJANDRA	CENTRO 2	CENTRO 2	Maritza. Alejandra. R
133	1.061.599.100	MOSQUERA RUIZ DIDIER YESITH	CENTRO 2	CENTRO 2	Yesith Ruiz Mosquera

134	1.061.599.120	DIAZ PAZ ELCY VIVIANA	CENTRO 2	CENTRO 2	Elcy Viviana D.
135	1.061.599.129	FERNANDEZ RUIZ DANIELA	CENTRO 2	CENTRO 2	Daniela. fernandez
136	1.061.599.160	LOPEZ BECERRA JOSE GABRIEL	CENTRO 2	CENTRO 2	JoseGabriel
137	1.061.599.369	HERNANDEZ RUIZ FABIAN	CENTRO 2	CENTRO 2	Fabian. Hernandez
138	1.061.599.411	HOYOS PIPICANO LEIDY PATRICIA	CENTRO 2	CENTRO 2	Leidy Patricia Hoyos
139	1.061.599.784	LOPEZ BUITRON LEIDY JOHANA	CENTRO 2	CENTRO 2	Leidy López
140	1.061.600.329	FERNANDEZ RUIZ CAREN ISAMAR	CENTRO 2	CENTRO 2	Hellen Diaz Perez
141	1.061.600.864	DIAZ PEREZ HELLEN KELLER	CENTRO 2	CENTRO 2	Hellen. Keller. Diaz

142	1.061.601.680	CAMPO LEDEZMA KAREN JULIETH	CENTRO 2	CENTRO 2	
143	1.061.601.782	VIDAL GARZON ELIANA CAROLINA	CENTRO 2	CENTRO 2	
144	1.061.690.285	MUÑOZ PIPICANO CESAR AUGUSTO	CENTRO 2	CENTRO 2	
145	1.061.720.145	HERNANDEZ PALECHOR DANIVE ANDREA	CENTRO 2	CENTRO 2	
146	1.061.727.523	CHAGUENDO PATIÑO YENNY YANETH	CENTRO 2	CENTRO 2	
147	1.061.728.635	MUÑOZ MIYER ELI	CENTRO 2	CENTRO 2	
148	1.061.742.644	MUÑOZ ORDOÑEZ KAROL GERALDINE	CENTRO 2	CENTRO 2	
149	1.061.747.736	BUITRON CARLOSAMA DEICY KATHERINE	CENTRO 2	CENTRO 2	

150	1.061.766.977	NAVARRO CASTILLO WILLIAM HERNAN	CENTRO 2	CENTRO 2	William Navarro
151	1.061.791.124	RUIZ GOMEZ LUZ ANGELA	CENTRO 2	CENTRO 2	Luz Angela Ruiz G
152	1.061.791.193	COLLAZOS GUERRERO HERNAN DARIO	CENTRO 2	CENTRO 2	Hernán Collazos
153	1.061.797.239	YUNDA SALAZAR YEISON DANIEL	CENTRO 2	CENTRO 2	Yeison D. Yunda S
154	1.061.816.349	BALCAZAR TUQUERREZ DANIEL SEBASTIAN	CENTRO 2	CENTRO 2	DmSnB
155	1.063.811.080	ORDOÑEZ SOTELO YENNY ESPERANZA	CENTRO 2	CENTRO 2	Yenny Ordoñez
156	1.063.814.033	CERON LOPEZ DIANA PATRICIA	CENTRO 2	CENTRO 2	Diana Ceron
157	1.064.676.412	OLAVE CAMPO DERLY	CENTRO 2	CENTRO 2	Derly O

158	1.064.677.314	QUIÑONEZ ASTAIZA DIANA LIZETH	CENTRO 2	CENTRO 2	
159	1.088.648.943	INAMPUES CUATIN AMANDA MARCELA	CENTRO 2	CENTRO 2	
160	1.214.720.136	FLOREZ SILVA JUAN AGUSTIN	CENTRO 2	CENTRO 2	
161	4.616.450	CAMPO RAMOS YEZID ARMANDO	CHAYUTCE	JAMBALO	
162	10.295.829	ESCOBAR ORTIZ RUBIEL HOMERO	CHAYUTCE	JAMBALO	
163	25.275.851	SANCHEZ ORTIZ MARIA IDALIA	CHAYUTCE	JAMBALO	
164	34.605.637	DAGUA IPIA DORA LILIA	CHAYUTCE	JAMBALO	
165	76.003.141	IPIA CUETIA REMIGIO	CHAYUTCE	JAMBALO	

166	76.003.327	CUETIA IPIA ADAN	CHAYUTCE	JAMBALO	
167	1.061.500.644	CUETIA MUELAS DIANA PATRICIA	CHAYUTCE	JAMBALO	
168	1.061.501.945	DAGUA DAGUA PAOLA ANDREA	CHAYUTCE	JAMBALO	
169	1.061.502.272	YULE QUITUMBO WILMAR AMADO	CHAYUTCE	JAMBALO	
170	1.061.788.228	PITTO DAGUA ERIKA JULIANA	CHAYUTCE	JAMBALO	
171	1.062.274.955	UL CIFUENTES ROBINSON FABIAN	CHAYUTCE	JAMBALO	
172	1.062.333.225	IPIA CAMPO EIDER	CHAYUTCE	JAMBALO	
173	1.214.723.994	MEDINA FERNANDEZ ANDRES FERNANDO	CHAYUTCE	JAMBALO	

174	4.770.988	TUNUBALA TUMIÑA ANSELMO	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
175	10.292.603	CHICANGANA BURBANO CARLOS ANDRES	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
176	10.541.520	IMBACHI FERNANDEZ FREDY SAMUEL	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
177	10.620.215	MUELAS MUELAS LUIS FELIPE	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
178	10.620.228	MORALES TUNUBALA LUIS FELIPE	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
179	10.620.312	CALAMBAS MORALES FLORESMIRO	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
180	10.620.415	TUNUBALA TUNUBALA LUIS FELIPE	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
181	10.721.101	PECHENE PECHENE JESUS LEONARDO	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	

182	10.722.060	TUNUBALA USA JORGE ALBERTO	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
183	10.722.218	TUMIÑA TOMBE MANUEL ANTONIO	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
184	10.722.812	TUNUBALA USSA ALDINEVER	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
185	10.722.899	ULLUNE ALMENDRA FLORESMIRO	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
186	10.723.117	TUNUBALA TUNUBALA JORGE ELIECER	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
187	10.723.858	TUMIÑA CHIRIMUSCAY OMAR	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
188	10.751.978	MUELAS MORALES DILIO	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
189	25.544.909	COLLAZOS FERNANDEZ LUZ AMPARO	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Luz Amparo Collazos

190	25.683.437	HURTADO TUNUBALA ALBA ESTELLA	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Alba Estella T.
191	25.683.443	TROCHEZ TOMBE GLADIS MARY	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
192	25.683.830	GALEANO TRIVIÑO ADRIANA ESPERANZA	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Adriana Esperanza
193	25.690.965	CUCHILLO CALAMBAS DORA LILIANA	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	C.
194	25.692.212	MORALES TOMBE MARIA MARLENY	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Marleny Tombe
195	25.692.385	TROCHEZ MUELAS MARIA NARCIZA	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Maria Muelas
196	25.692.662	CALAMBAS TOMBE SANDRA PATRICIA	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
197	25.692.693	TOMBE TUMIÑA ELIZABETH	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Elizabeth Tumiña

198	27.400.244	GARCIA GUERRERO PAULINA RAQUEL	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
199	34.655.828	CHILO PITO ALEXANDRA LORENA	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	A Lorena Pito
200	48.576.228	ROMERO ACOSTA SANDRA LILIANA	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
201	51.968.640	MOLINA RINCON VICKY ELIANA	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Diana Molina Rincon
202	76.323.464	JEMBUEL MUELAS RAFAEL ANTONIO	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Antonio Muelas
203	1.003.149.800	MORALES TUNUBALA DIEGO ARMANDO	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Diego Armando Morales.
204	1.003.150.083	PAJA MUELAS ROSA HELENA	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Helena Paja
205	1.003.150.226	TOMBE VELASCO YOVANY ALEXANDER	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Yovany Alexander T.

206	1.003.150.844	USSA ALMENDRA JUAN AGUSTIN	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
207	1.003.151.163	MORALES CALAMBAS ANA DELIA	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Ana Delia Morales.
208	1.007.178.218	DUQUE YALANDA LUIS ORLANDO	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Luis Orlando D.
209	1.007.785.094	YALANDA GEMBUEL ANA NORALBA	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Ana. Yalanda G.
210	1.007.785.109	VELASCO TENEBUEL EVER WILSON	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Ever Velasco T.
211	1.007.785.174	TOMBE YALANDA EIDER HUMBERTO	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Eider Humberto Tombe
212	1.007.910.153	CAJAS GIRON MONICA LIZETH	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Monica Lizeth Cajas.
213	1.059.601.882	CALAMBAS CALAMBAS DIANA MILENA	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	

214	1.060.798.280	YALANDA YALANDA MARISEL	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
215	1.061.219.654	PITO MUELAS NOHORA MERCEDES	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
216	1.061.501.667	JEMBUEL YALANDA LUZ MILENA	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
217	1.061.532.896	ALMENDRA TOMBE JOHN ALEXANDER	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
218	1.061.537.556	YALANDA MORALES CLAUDIA PATRICIA	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
219	1.061.538.038	TUMIÑA TOMBE RUBY EDELIA	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
220	1.061.543.680	YALANDA PILLIMUE DEISY ANDREA	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
221	1.061.688.823	MUELAS CAMPO CARMEN INES	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	

222	1.061.692.364	TUNUBALA PUYO LOURDES EULALIA	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
223	1.061.707.690	MORALES HURTADO LUIS FELIPE	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
224	1.061.733.458	GOMEZ GUEVARA LICET CATHERINE	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
225	1.061.738.064	SANCHEZ TOMBE ESTELA PATRICIA	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
226	1.061.770.134	HENAO PELAEZ CRISTIAN FERNANDO	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
227	1.061.772.153	VELASCO USSA AIDA ESPERANZA	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
228	1.061.796.909	BURBANO ESTELA ESTEBAN	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
229	1.062.294.798	YALANDA MUELAS SADDAM LORENZO	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	

230	1.064.426.712	CALAMBAS VELASCO ANA DELIA	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Ana Delia Velasco
231	1.064.426.721	TOMBE CALAMBAS NELLY	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Nelly Calambas.
232	1.064.427.372	TUMIÑA TOMBE BLANCA JANETH	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Blanca Tombe
233	1.064.429.017	ULLUNE CALAMBAS WILMAR	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Wilmar Calamba
234	1.064.431.610	YALANDA VELASCO JOSE NABOR	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Nabor Velasco.
235	1.064.432.009	MUELAS MORALES JENIFER ADELAIDA	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	J. Adelaida Morales
236	1.064.432.231	MORALES TUNUBALA YENIFER	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Yenifer Tunubala M.
237	1.064.433.049	SUAREZ COLLAZOS LUDIBIA EUCARIS	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Ludibi Collazos

238	1.064.433.290	TUNUBALA TOMBE LEIDY AMPARO	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Leidy Amp. Tombe
239	1.064.433.669	CALAMBAS TUNUBALA JOHN FREDY	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	John Tunubala
240	1.064.434.013	CHAVACO MUELAS WILSON EDWARD	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Edward Muelas Chavaco
241	1.064.434.748	PECHENE ALMENDRA GISELA	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Gisela Pechene
242	1.064.434.767	TUNUBALA VELASCO ANDRES FELIPE	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Adres Felipe Velasco
243	1.064.434.871	PILLIMUE YALANDA MONICA ANDREA	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Andrea Yalanda P.
244	1.064.435.861	OTERO OTERO TATIANA ANDREA	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
245	1.064.436.635	CUCHILLO CALAMBAS FRANCY YOLIMA	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Yolima Calambas

246	1.064.437.292	TOMBE CUCHILLO CAROLINA	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Carolina Cuchillo T.
247	1.064.438.373	TUNUBALA TUNUBALA ANA MERCEDES	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Mercedes Tunubala
248	1.064.438.539	TOMBE TUNUBALA JOSE ANTONIO	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	José A. Tunubala
249	1.064.438.749	TUNUBALA ARANDA JOHN JAIRO	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	John Jairo Aranda
250	1.064.439.060	TUNUBALA VELASCO GLORIA ESPERANZA	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Esperanza V.
251	1.064.439.900	MUELAS TUMIÑA LEIDER	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Leider Tumiña
252	1.064.440.183	CALAMBAS MORALES SANDRA PATRICIA	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Patricia Morales Calambas
253	1.064.441.421	TROCHEZ CALAMBAS ELVIA PATRICIA	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	Elvia Calambas

254	1.082.943.357	GRANADOS ROMERO MARIA PATRICIA	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
255	1.084.551.351	CASTRO LASSO CARMEN	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
256	1.085.284.097	CORDOBA CHAMORRO MIGUEL ANGEL	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
257	1.088.218.213	GER RAMIREZ DIANA MARISELA	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
258	1.193.543.328	TUNUBALA MORALES ANA CLEMENCIA	MAMA DOMINGA	MAMA DOMINGA	
259	25.261.056	SALAZAR MUÑOZ MARIA EUGENIA	SEDE ADMINISTRATIVA	POPAYÁN	
260	25.272.953	OBREGON RUIZ AYDE	SEDE ADMINISTRATIVA	POPAYÁN	Ayde Obregon Ruiz
261	25.283.629	GUTIERREZ ARIAS CLAUDIA PATRICIA	SEDE ADMINISTRATIVA	POPAYÁN	Claudia P Gutiérrez A

262	25.482.030	PINO HURTADO DORA ELISA	SEDE ADMINISTRATIVA	POPAYÁN	
263	25.634.355	NARVAEZ LEYTON ROCIO	SEDE ADMINISTRATIVA	POPAYÁN	
264	34.563.678	MAZABUEL SALAZAR CLAUDIA PATRICIA	SEDE ADMINISTRATIVA	POPAYÁN	
265	76.313.980	MUÑOZ VALENCIA JUAN PABLO	SEDE ADMINISTRATIVA	POPAYÁN	
266	76.318.697	COBO MURIEL PAULO CESAR	SEDE ADMINISTRATIVA	POPAYÁN	
267	1.003.150.517	VELASCO VELASCO YERSON DANIEL	SEDE ADMINISTRATIVA	POPAYÁN	
268	1.003.151.128	ISCO CUENE ISLENA	SEDE ADMINISTRATIVA	POPAYÁN	Islena Isco
269	1.059.445.460	GRUESO OBREGON DIANA CARMENZA	SEDE ADMINISTRATIVA	POPAYÁN	

270	1.061.221.066	OSPINA GONZALEZ MARGIE ANDREA	SEDE ADMINISTRATIVA	POPAYÁN	
271	1.061.700.226	GOMEZ GOMEZ EYLEEN DANYELLY	SEDE ADMINISTRATIVA	POPAYÁN	
272	1.061.744.849	GARCES TOSSE STEPHANY	SEDE ADMINISTRATIVA	POPAYÁN	
273	1.061.762.529	CEBALLOS TOMBE JUAN DAVID	SEDE ADMINISTRATIVA	POPAYÁN	Juan David Ceballos T.
274	1.061.764.209	CASTILLO MOLANO YANCY COSTANSA	SEDE ADMINISTRATIVA	POPAYÁN	
275	1.061.765.457	RENGIFO RINCON VICTOR ARMANDO	SEDE ADMINISTRATIVA	POPAYÁN	
276	1.061.797.874	MUÑOZ MARTINEZ PABLO ALEJANDRO	SEDE ADMINISTRATIVA	POPAYÁN	
277	1.061.799.108	MUÑOZ MUÑOZ JUAN JOSE	SEDE ADMINISTRATIVA	POPAYÁN	Juan José Muñoz M.

278	1.061.807.698	CORDOBA RIVERA SARA MELISSA	SEDE ADMINISTRATIVA	POPAYÁN	Sara Melissa C.
279	1.063.809.523	IMBACHI TACUE INGRITH JOHANA	SEDE ADMINISTRATIVA	POPAYÁN	Ingrith Imbachi
280	1.064.435.773	GONZALEZ ANDRADE CAMILO STEVEN	SEDE ADMINISTRATIVA	POPAYÁN	
281	1.087.106.566	GUEVARA QUIÑONES LUIS ALBERTO	SEDE ADMINISTRATIVA	POPAYÁN	
282	1.129.904.519	VALENCIA RIVERA JENNYFER YOLANDA	SEDE ADMINISTRATIVA	POPAYÁN	
283	4.635.097	CAICEDO DAZA SEGUNDO EDIVER	SUR ORIENTE	SAN SEBASTIAN	
284	4.753.414	JOAQUI TUQUERRES OSCAR ALBERTO	SUR ORIENTE	SAN SEBASTIAN	Oscar Joaqui
285	4.753.647	SAMBONI URBANO ALVARO	SUR ORIENTE	SAN SEBASTIAN	

286	10.292.232	RENGIFO WILSON EDUARDO	SUR ORIENTE	SAN SEBASTIAN	Wilson Eduardo Rengifo
287	34.322.235	SANTIAGO HOYOS LUZ ANGELICA	SUR ORIENTE	SAN SEBASTIAN	Luz A. Santiago
288	34.328.386	ENRIQUEZ ORDOÑEZ DIANA MARCELA	SUR ORIENTE	SAN SEBASTIAN	Diana Enriquez
289	59.706.616	RIVERA CHAGUEZA SHIRLEY CONSTANZA	SUR ORIENTE	SAN SEBASTIAN	Constanza Rivera
290	76.269.424	ACOSTA GOMEZ JIL ANTONIO	SUR ORIENTE	SAN SEBASTIAN	JM Acosta.
291	1.003.084.620	MATAVENCHOY DORADO NEIRA GISELA	SUR ORIENTE	SAN SEBASTIAN	Neira Matavanchy
292	1.003.194.809	JOAQUI MABESOY YENI ALEXANDRA	SUR ORIENTE	SAN SEBASTIAN	Yeni Alexandra T.
293	1.043.010.399	MERCADO MERCADO ANDRES FELIPE	SUR ORIENTE	SAN SEBASTIAN	Andres Mercado

	ACTA ASAMBLEA GENERAL DEL SINDICATO

294	1.043.876.339	CHARRIS ESCORCIA SAUDITH EDITH	SUR ORIENTE	SAN SEBASTIAN	Saudith Charris
295	1.060.990.087	PAPAMIJA ANACONA MARY	SUR ORIENTE	SAN SEBASTIAN	Mary Papamija Anacona
296	1.061.720.070	CABEZAS GIRON LEYNA ALEJANDRA	SUR ORIENTE	SAN SEBASTIAN	Leyna Cabezas
297	1.061.768.030	SANTIAGO ANACONA YINERY	SUR ORIENTE	SAN SEBASTIAN	Yinery Santiago
298	1.061.813.394	JOAQUI CRUZ YULIANA ANDREA	SUR ORIENTE	SAN SEBASTIAN	Yuliana A. Joaqui
299	1.065.096.211	GOMEZ ROMERO HAROL ENRIQUE	SUR ORIENTE	SAN SEBASTIAN	Harol E. Gomez
300	1.065.096.515	IMBACHI GUZMAN DERLY AMPARO	SUR ORIENTE	SAN SEBASTIAN	Derly Imbachi
301	1.065.096.535	ZEMANATE JOAQUI ZULI DARLENI	SUR ORIENTE	SAN SEBASTIAN	Zuli D Zemanate

302	1.065.096.634	HOYOS CABEZAS LIBIO FIDEL	SUR ORIENTE	SAN SEBASTIAN	Libio F. Hoyos C.
303	1.065.097.335	ANACONA JIMENEZ VICTORIA LUCELLY	SUR ORIENTE	SAN SEBASTIAN	Victoria L. Anacona
304	1.065.097.447	ZEMANATE BAMBAGUE LEYDI YOBANA	SUR ORIENTE	SAN SEBASTIAN	
305	1.065.098.065	SANTIAGO GUAMANGA MONICA LORENA	SUR ORIENTE	SAN SEBASTIAN	Monica L. Santiago
306	1.065.138.810	PEDROZA ZABALETA WALTER	SUR ORIENTE	SAN SEBASTIAN	
307	117.090	JORDAN ARENCIBIA YASMANI	SUR ORIENTE	SANTA ROSA	Yasmani Jordan
308	4.763.832	BURBANO RUANO IDELBO	SUR ORIENTE	SANTA ROSA	Idelbo Burbano
309	10.306.398	ERAZO GOMEZ NELSON ALBAN	SUR ORIENTE	SANTA ROSA	Nelson Erazo

310	12.982.315	BENAVIDES PAREJA HECTOR NORMANDO ROBERTO	SUR ORIENTE	SANTA ROSA	Hector Benavidez
311	18.126.803	CATUCHE ORDOÑEZ DUMER	SUR ORIENTE	SANTA ROSA	Dumer Catuche
312	25.275.638	ORTIZ CALVACHE VIVIANA	SUR ORIENTE	SANTA ROSA	Viviana Calvache
313	25.670.426	TIMANA GUERRERO YANETTE	SUR ORIENTE	SANTA ROSA	Yanette Timana
314	25.670.781	MUÑOZ ILES DIANA	SUR ORIENTE	SANTA ROSA	Iles D. Muñoz
315	34.558.043	BAMBAGUE CALVACHE CAROLINE	SUR ORIENTE	SANTA ROSA	Caroline Bambague
316	36.288.859	PIZO CAMAYO FRANCYLED	SUR ORIENTE	SANTA ROSA	francyled Pizo
317	36.997.304	LOVATO OREJUELA CARMELA DE LOS ANGELES	SUR ORIENTE	SANTA ROSA	Carmela Lovato

318	76.331.152	ERAZO GOMEZ DIOMAR	SUR ORIENTE	SANTA ROSA	Diomar Erazo G.
319	1.007.385.557	HERNANDEZ ÑAÑEZ FRANKLIN	SUR ORIENTE	SANTA ROSA	Franklin Hernandez
320	1.053.818.582	TINOCO BONILLA JESSICA ALEJANDRA	SUR ORIENTE	SANTA ROSA	Jessica A. Tinoco
321	1.061.501.296	DAGUA CUETIA SANDRA VERONICA	SUR ORIENTE	SANTA ROSA	Sandra Dagua.
322	1.061.691.450	CALVACHE JIMENEZ ENID LURIELA	SUR ORIENTE	SANTA ROSA	Enid Lúrie
323	1.061.793.167	MUÑOZ JIMENEZ AYDE LUCERO	SUR ORIENTE	SANTA ROSA	Ayde Muñoz
324	1.061.795.078	CERON ERAZO CHARLES DANIEL	SUR ORIENTE	SANTA ROSA	Charles Ceron
325	1.062.754.241	JIMENEZ JIMENEZ DIANA ESPERANZA	SUR ORIENTE	SANTA ROSA	Diana Jiménez

326	1.062.754.467	RIVERA CALVACHE NAILA YUBELY	SUR ORIENTE	SANTA ROSA	Naila Y. Rivera C.
327	1.062.755.436	RUIZ GOMEZ LIDA ROCIO	SUR ORIENTE	SANTA ROSA	Lida R. Ruiz G.
328	1.083.879.255	SAMBONI RODRIGUEZ JAIDY MARYURY	SUR ORIENTE	SANTA ROSA	[illegible]
329	1.124.858.543	GOMEZ MACIAS CLAUDIA LORENA	SUR ORIENTE	SANTA ROSA	Claudia Gomez
330	3.837.458	MOGOLLON VERGARA FABIO TOMAS	NORTE 1	SUAREZ	Fabio T. Mogollon V.
331	16.659.800	APONZA LIBARDO	NORTE 1	SUAREZ	Libardo Aponza
332	16.708.889	LOPEZ ORTIZ HUMBERTO	NORTE 1	SUAREZ	Humberto Lopez
333	16.834.580	VASQUEZ LEON JUAN CARLOS	NORTE 1	SUAREZ	Juan C. Vasquez L.

334	25.329.959	MARTINEZ ECHEVERRI MARIA NANCY	NORTE 1	SUAREZ	Maria N. Martinez
335	31.526.462	PAZ FLOR DE LIS	NORTE 1	SUAREZ	flor de Lis Paz
336	31.528.309	LUCUMI CARABALI ESPERANZA	NORTE 1	SUAREZ	Esperanza Lucumi
337	31.571.797	RINCON VIDAL BLANCA NIDIA	NORTE 1	SUAREZ	Blanca. Rincon
338	31.870.132	ACOSTA REVELO ALEYDA ALICIA	NORTE 1	SUAREZ	Aleyda Alicia Acosta
339	34.501.101	CARABALI ARARAT MARIA FANNY	NORTE 1	SUAREZ	Maria. Carabali
340	34.501.232	AGUILAR MARGARITA	NORTE 1	SUAREZ	Margarita Aguilar
341	34.501.444	ORDOÑEZ CHAMIZO MARIA ESTELA	NORTE 1	SUAREZ	Maria Ordoñez

342	34.503.739	MOLINA VALLADALES LUCY PAOLA	NORTE 1	SUAREZ	Lucy Molina
343	34.503.768	MUÑOZ TRUJILLO LEIDY JOANNA	NORTE 1	SUAREZ	Leidy Muñoz
344	34.503.834	PATIÑO VIVEROS ANA MARIA	NORTE 1	SUAREZ	Ana Maria Patiño
345	34.503.839	MUÑOZ DIAZ MARTHA ELIZABETH	NORTE 1	SUAREZ	Martha Muñoz
346	38.757.464	RODRIGUEZ ARIAS DIANA MARIA	NORTE 1	SUAREZ	Diana. Rodriguez
347	48.611.432	MORENO CHOCO LIGIA	NORTE 1	SUAREZ	Ligia Moreno
348	1.067.464.266	GONZALEZ HUILA NUBIA ESTELA	NORTE 1	SUAREZ	Nubia Gonzalez
349	1.067.464.268	BRAVO BOLAÑOS CAROLINA	NORTE 1	SUAREZ	Carolina Bravo B.

350	1.067.464.709	ACOSTA COMETA LIZETH KARINA	NORTE 1	SUAREZ	Lizeth. Acosta
351	1.067.465.428	MANCILLA AGRONO ALEXANDRA	NORTE 1	SUAREZ	Alexandra. M.
352	1.067.465.745	CARDONA BEDOYA ESTEFANIA	NORTE 1	SUAREZ	Estefania Cardona
353	1.067.465.886	MOLANO AGRONO LUZ ANGELA	NORTE 1	SUAREZ	Luz Angela Molano
354	1.067.468.442	GONZALEZ CHARRUPI LEIDY JHOANNA	NORTE 1	SUAREZ	Leidy Gonzalez
355	1.067.468.735	CHURI BALANTA LAURA KATERINE	NORTE 1	SUAREZ	Laura Churi
356	1.067.469.069	NAVIA PIEDRAHITA TATIANA VANESSA	NORTE 1	SUAREZ	Tatiana V. Navia
357	1.130.612.017	LUCUMI LUCUMI DEIBY	NORTE 1	SUAREZ	Deiby Lucumi

358	1.144.056.358	IMBACHI VARGAS ANDRES ALEJANDRO	NORTE 1	SUAREZ	Andres Alejandro Imbachi V.
359	1.144.057.610	GONZALEZ GONZALEZ ANGIE LIZETH	NORTE 1	SUAREZ	ANGIE GONZALEZ
360	1.144.079.631	JOAQUIN ORTIZ JOSE HERNEY	NORTE 1	SUAREZ	Jose Herney Joaquin Ortiz
361	1.144.124.678	CARABALI LOZANO JAIRO ALEXIS	NORTE 1	SUAREZ	Jairo Alexis Carabali L.
362	1.151.955.600	CHARA BALANTA KAROL JULIANNA	NORTE 1	SUAREZ	Juliana Chara
363	25.365.015	RIVERA VELASCO GLORIA LINDELIA	CHAYUTCE	TACUEYO	Gloria Lindelia Rivera V.
364	34.603.267	LATIN MESA SAARA INES	CHAYUTCE	TACUEYO	Saara L Latin M.
365	1.061.723.394	GARCIA MUÑOZ STEFANNY	CHAYUTCE	TACUEYO	Stefanny Garcia Muñoz

366	1.062.293.694	CAMPO MOSQUERA YEFERSON HERNAN	CHAYUTCE	TACUEYO	Yeferson Campo
367	1.062.329.107	BURGOS TAFURTH SCYARA	CHAYUTCE	TACUEYO	Scyara Burgos
368	1.067.525.251	QUINTO SALAS ADRIANA MILENA	CHAYUTCE	TACUEYO	Adriana Milena Quinto Salas
369	567.915	CARDOSO BECERRA YUNIESKY	TAMBO	TAMBO	Yuniesky Cardoso
370	586.571	GONZALEZ BUSQUET ETIEN	TAMBO	TAMBO	Etien González
371	10.300.547	ERAZO HURTADO JHON SAULO	TAMBO	TAMBO	Jhon Saulo Erazo
372	10.530.939	ZUÑIGA DORADO HEBERT ARMANDO	TAMBO	TAMBO	Hebert Zuñiga
373	10.549.863	CERON MOSQUERA VICTOR FELIPE	TAMBO	TAMBO	Victor f. Cerón

374	19.896.979	PEREZ DAZA CARLOS ANDRES	TAMBO	TAMBO	Carlos Perez
375	22.463.808	COTUA FUENTES MARLY ELENA	TAMBO	TAMBO	Marly Cotua.
376	25.274.912	ARAUJO ARDILA SUGGEY ANDREA	TAMBO	TAMBO	Suggey A. Araujo
377	25.280.630	MOLINA CALVACHE ENIDH TRINIDAD	TAMBO	TAMBO	Enidh Molina
378	25.281.987	BALLESTEROS TRUJILLO YANETH PATRICIA	TAMBO	TAMBO	Yaneth Ballesteros
379	25.287.616	MONTENEGRO URREA GLORIA CRISTINA	TAMBO	TAMBO	Gloria Montenegro
380	25.292.554	MONTENEGRO PACHECO CIELO PATRICIA	TAMBO	TAMBO	Cielo Patricia Montenegro P.
381	25.396.244	GOMEZ CAÑAR LILIA ESPERANZA	TAMBO	TAMBO	Lilia Gomez

382	25.397.025	MUÑOZ GIRON JURANNY	TAMBO	TAMBO	Giron. Juranny.
383	25.397.445	ROSERO GUENGUE YEHIMY SORANNY	TAMBO	TAMBO	Yehimy Rosero
384	25.415.423	CASTRO VOLVERAS LUZ KARINA	TAMBO	TAMBO	Luz Karina Castro
385	25.415.553	ARDILA LUCIO LEYDY ANDREA	TAMBO	TAMBO	Leydy A. Ardila.
386	25.423.715	TRUJILLO PALTA YAMILETH	TAMBO	TAMBO	Yamileth Trujillo P.
387	25.424.549	ARDILA BOLAÑOS CAROLINA	TAMBO	TAMBO	Carolina Ardila B.
388	25.424.719	QUINTERO SALAZAR ADRIANA ISABEL	TAMBO	TAMBO	Adriana Isabel Quintero
389	25.424.724	ESCOBAR ORDOÑEZ ENID DIOSELINA	TAMBO	TAMBO	Enid Escobar Ordoñez

ORGANIZACION SINDICAL DE LA INDUSTRIA	ACTA ASAMBLEA GENERAL DEL SINDICATO

390	28.551.133	GONSALEZ LOPEZ DIANA ISLEN	TAMBO	TAMBO	Diana Isleh Gonzalez
391	34.315.516	MANQUILLO GUTIERREZ LUZ MARITZA	TAMBO	TAMBO	Luz Maritza Manquillo
392	34.321.912	SOLARTE SANCHEZ ELSY YURANI	TAMBO	TAMBO	Elsy Solarte.
393	34.324.271	GARCES BURBANO YANETH LORENA	TAMBO	TAMBO	Yaneth. Lorena garces
394	34.328.271	VALENCIA MONTENEGRO CLAUDIA VIVIANA	TAMBO	TAMBO	
395	34.330.927	FIGUEROA HURTADO DIANA MARCELA	TAMBO	TAMBO	Diana. Marcela. figueroa
396	34.551.631	ACOSTA GALLEGO ALBA MARINA	TAMBO	TAMBO	Alba Marina. acosta
397	76.237.039	ACHINTE MAMBUSCAY FREDY JAVIER	TAMBO	TAMBO	Fredy J. Achinte

398	76.238.214	ARROYO MARTINEZ ARLEM	TAMBO	TAMBO	Arlem Arroyo Martinez
399	76.306.132	DOMINGUEZ CLAVIJO JOAQUIN DARIO	TAMBO	TAMBO	Joaquin dominguez
400	76.308.933	HERNANDEZ ANGULO MANUEL JAVIER	TAMBO	TAMBO	Manuel. Hernandez
401	76.312.939	ORTIZ BARRERA HUGO DE JESUS	TAMBO	TAMBO	Hugo de Jesus Ortiz
402	76.318.438	IDROBO MUÑOZ HUGO	TAMBO	TAMBO	Hugo Idrobo
403	79.046.980	CERON CAICEDO JESUS BOLIVAR	TAMBO	TAMBO	Jesus B. Ceron
404	1.002.921.833	LOPEZ ARDILA MARIA CRISTINA	TAMBO	TAMBO	maria cristina Lopez A.
405	1.002.922.197	GUTIERREZ VIVEROS KAREM ROSSANA	TAMBO	TAMBO	Karem Gutierrez.

406	1.002.922.613	JIMENEZ JOSE ANDRES	TAMBO	TAMBO	Jose Jimenez
407	1.002.923.530	CARDONA TALAGA DORA MILENA	TAMBO	TAMBO	Dora Milena Cardona T.
408	1.002.923.741	GARCIA DAZA MONICA MARIA	TAMBO	TAMBO	Monica. Garcia
409	1.002.923.743	IDROBO HERNANDEZ ANGIE	TAMBO	TAMBO	Angie Idrobo Hernandez
410	1.002.923.969	FERNANDEZ MOSQUERA JULIETH ALEXANDRA	TAMBO	TAMBO	Julieth Alexandra Fernandez M.
411	1.002.924.271	SALAZAR POTOSI STEFANIA	TAMBO	TAMBO	stefania Salazar Potosi
412	1.002.957.722	NARVAEZ PATIÑO JUAN ESTEBAN	TAMBO	TAMBO	Juan Narvaez P.
413	1.002.958.231	RAMIREZ SOTO NATALYA	TAMBO	TAMBO	Natalya Ramrez Soto.

CSTI ORGANIZACION SINDICAL DE LA INDUSTRIA	ACTA ASAMBLEA GENERAL DEL SINDICATO

414	1.060.866.700	AGREDO FERNANDEZ GISELLA MARINA	TAMBO	TAMBO	Gisella Marina. Agredo
415	1.060.867.269	RIVERA TENORIO GUILLERMO ANDRES	TAMBO	TAMBO	Guillermo Rivera T.
416	1.060.868.230	NAVARRO GUECHE MEISNÈR YENI	TAMBO	TAMBO	Meisner Yeni Navarro G
417	1.060.869.200	BALLESTEROS NAVARRO BRILLY YOHANA	TAMBO	TAMBO	Brilly Ballesteros
418	1.060.869.571	CHITO CAMPO ILSA YULEYVI	TAMBO	TAMBO	Ilsa Yuleyvi Chito C.
419	1.060.870.007	TRUJILLO ROSERO ZULI MABEL	TAMBO	TAMBO	Zuli Trujillo.
420	1.060.870.547	IDROBO TOBAR ANGIE MAYERLY	TAMBO	TAMBO	Angie Mayerly Idrobo T.
421	1.060.870.732	MONTENEGRO JIMENEZ NORA MADELVY	TAMBO	TAMBO	Nora. Montenegro.

422	1.060.871.157	POTOSI SALAZAR VIVIAN CRISTINA	TAMBO	TAMBO	Viviana Potosi
423	1.060.871.373	SANCHEZ DORADO MARIA FERNANDA	TAMBO	TAMBO	Maria f. Sanchez
424	1.060.871.382	AGREDO FERNANDEZ ELKIN RAMIRO	TAMBO	TAMBO	Elkin. Agredo.
425	1.060.871.496	LUCIO FRANCIA ADIELA	TAMBO	TAMBO	Franci Lucio.
426	1.060.871.620	GARZON BALLESTEROS LEYDI LORENA	TAMBO	TAMBO	Leydi Lorena G.
427	1.060.872.585	ERAZO HURTADO LEIDY MILENA	TAMBO	TAMBO	Leidy Erazo. H.
428	1.060.872.733	TRUJILLO MIRANDA YAZMIN FERNANDA	TAMBO	TAMBO	Yazmin Trujillo
429	1.060.873.518	BOLAÑOZ GALINDEZ CARLOS ANDRES	TAMBO	TAMBO	Carlos Andres B.

430	1.060.873.523	DORADO ASTAIZA LUZ DARY	TAMBO	TAMBO	Luz Dary Dorado
431	1.060.873.971	LLANTEN ORDOÑEZ YURI ROXANA	TAMBO	TAMBO	Yuri Roxana LLanten
432	1.060.874.193	GARCIA ACOSTA ARLEY	TAMBO	TAMBO	Arley Garcia
433	1.060.875.940	HENAO MONTENEGRO LUIS EDUARDO	TAMBO	TAMBO	Luis Eduardo Henao
434	1.060.877.194	GUTIERREZ VELASCO ANYI LORENA	TAMBO	TAMBO	Anyi Lorena Gutierrez
435	1.060.877.741	COBO ROJAS DERLY YURANI	TAMBO	TAMBO	Derly Cobo
436	1.060.878.444	ESTACIO TRUQUE LINA FERNANDA	TAMBO	TAMBO	Lina Estacio
437	1.060.878.620	MONTENEGRO CAMILO ANGIE MARCELA	TAMBO	TAMBO	Angie Montenegro

438	1.060.878.724	SANDOVAL OLIVEROS ADRIANA DEL PILAR	TAMBO	TAMBO	Adriana del Pilar Sandoval
439	1.060.878.975	GUTIERREZ MAMBUSCAY YEFERSON	TAMBO	TAMBO	Yeferson Gutierrez
440	1.060.879.033	SOLARTE ACHINTE CRISTIAN ANDRES	TAMBO	TAMBO	Cristian Solarte
441	1.060.879.189	CAMPO VARGAS JHONSON ESNEIDER	TAMBO	TAMBO	JHONSON CAMPO
442	1.060.879.373	MUÑOZ RAMIREZ DIANA MARCELA	TAMBO	TAMBO	Diana Marcela Muñoz
443	1.060.879.576	MERA GUTIERREZ YEINERY LETICIA	TAMBO	TAMBO	Yeinery Leticia Mera
444	1.060.879.626	GOMEZ RENGIFO KELLY XIMENA	TAMBO	TAMBO	Kelly Ximena Gomez
445	1.060.879.848	OBANDO CAMILO MARLON DAVID	TAMBO	TAMBO	Marlon Obando

446	1.060.880.026	CAMILO VELA TATIANA	TAMBO	TAMBO	TATIANA CAMILO VELA
447	1.060.880.181	BETANCOURTH PERAFAN ROBERTH	TAMBO	TAMBO	Roberth Betancourth
448	1.060.881.093	SANCHEZ CAMPO ANGIE TATIANA	TAMBO	TAMBO	Angie Sanchez
449	1.060.989.934	CRUZ SAMBONI DARWIN YESID	TAMBO	TAMBO	Darwin Cruz
450	1.061.687.318	GIRON COBO YURLEY	TAMBO	TAMBO	Yurley Giron
451	1.061.695.113	GUECHE SANCHEZ EVELIN LIZET	TAMBO	TAMBO	Evelin Gueche
452	1.061.719.523	CORREA SANCHEZ LUISA FERNANDA	TAMBO	TAMBO	Luisa Correa
453	1.061.720.855	GRANADOS VIDAL YENNY ALEXANDRA	TAMBO	TAMBO	Yenny Granados

454	1.061.728.860	CASTRO BOLAÑOS JHENYFFER VANESSA	TAMBO	TAMBO	Jhenyffer Castro
455	1.061.745.326	PEÑA SANDOVAL MANUEL ALEJANDRO	TAMBO	TAMBO	Manuel Peña
456	1.061.746.587	GARZON SERRATO HENDRIE ORLANDO DE JESUS	TAMBO	TAMBO	Orlando de Jesus Garzon
457	1.061.764.078	CAMPO SALAZAR YASSIR MADELI	TAMBO	TAMBO	Yassir Campo
458	1.061.764.082	SANCHEZ FERNANDEZ HENRY DE JESUS	TAMBO	TAMBO	Henry Sanchez
459	1.061.766.627	CASTRO VOLVERAS XIOMARA ANDREA	TAMBO	TAMBO	Xiomara Castro
460	1.061.769.647	VERGARA ACOSTA YENNIFER ALEJANDRA	TAMBO	TAMBO	Yennifer Vargara
461	1.061.769.982	POTOSI SANDOVAL LIBARDO	TAMBO	TAMBO	Libardo Potosi

462	1.061.773.710	MAMBUSCAY SOLARTE JISEL ANDREA	TAMBO	TAMBO	Jisel Andrea Mambuscay Solarte
463	1.061.774.685	VERGARA ORDOÑEZ OLGA LUCIA	TAMBO	TAMBO	Olga Vergara
464	1.061.781.828	GUEGIA LLANTEN CAREN ELIZABETH	TAMBO	TAMBO	Carmen Guegia
465	1.061.790.600	JIMENEZ TULANDE YENIFER ALEJANDRA	TAMBO	TAMBO	Yenifer Jimenez
466	1.144.167.006	AGREDO IDROBO CAROLINA	TAMBO	TAMBO	Carolina Agredo
467	4.639.996	RIASCOS CARABALI LUIS ALFONSO	NORTE 1	TIMBA	Luis Riascos
468	8.636.121	MENDOZA ARNEDO JESUS ALBERTO	NORTE 1	TIMBA	Jesus Mendoza
469	31.578.143	VIVEROS LARRAHONDO MAGNOLIA	NORTE 1	TIMBA	Magnolia Viveros

470	34.502.199	VALENCIA CATACOLI ZOLANYER	NORTE 1	TIMBA	Zolanyer Valencia
471	34.597.835	MINA PEÑA MARIA VICTORIA	NORTE 1	TIMBA	Maria Mina
472	34.604.910	ROJAS BLANCA MARIA	NORTE 1	TIMBA	Blanca Rojas
473	38.668.160	VIAFARA VARONA YURY MAGALY	NORTE 1	TIMBA	Yury Viafara
474	49.788.196	RIVERA QUIROZ ROSA ELVIRA	NORTE 1	TIMBA	Rosa Rivera
475	1.112.458.540	BERMUDEZ SANDOVAL PAULA ANDREA	NORTE 1	TIMBA	Paula Bermudez
476	1.112.462.214	RODRIGUEZ MOSQUERA VANESSA MILLERLANDY	NORTE 1	TIMBA	Vanessa Rodriguez
477	1.112.469.427	ARROYO LARRAHONDO ALEXANDRA	NORTE 1	TIMBA	Alexandra Arroyo

478	1.112.474.401	CARABALI MAYURY	NORTE 1	TIMBA	Mayury Carabali
479	1.112.488.391	ESCOBAR BRAVO DANIELA	NORTE 1	TIMBA	Daniela Escobar D
480	1.112.489.110	LUCUMI APONZA ANYI TATIANA	NORTE 1	TIMBA	Anyi T. Lucumi
481	4.775.207	ROSERO ALVEAR MARCO AURELIO	TIMBIO	TIMBIO	Marco A. Rosero A.
482	4.775.438	CASTRO POLINDARA INOCENCIO	TIMBIO	TIMBIO	Inocencio Castro
483	10.291.203	TOBAR GUERRERO NESTOR JAVIER	TIMBIO	TIMBIO	Nestor J Tobar
484	10.297.128	ALBAN ZAMBRANO CARLOS HERNAN	TIMBIO	TIMBIO	Alban Carlos
485	10.299.698	MUÑOZ VIDAL JOSE LUIS	TIMBIO	TIMBIO	Jose J Muñoz V.

486	10.302.211	GOMEZ GUERRERO JULIAN ANDRES	TIMBIO	TIMBIO	Julian Gomez
487	10.535.258	MUÑOZ OROZCO JESUS ALVARO	TIMBIO	TIMBIO	Jesus A. Muñoz O.
488	10.535.478	MAMIAN GUZMAN ANIBAL	TIMBIO	TIMBIO	Anibal Mamian G.
489	10.544.721	ROQUE JOSE MAURICIO	TIMBIO	TIMBIO	Mauricio Roque
490	18.102.072	ORTEGA CASTILLO JIMMY ALBERTO	TIMBIO	TIMBIO	Jimmy A. Ortega
491	25.274.414	SEVILLA ORDOÑEZ LUZ ALIX	TIMBIO	TIMBIO	Luz A. Sevilla
492	25.280.476	CORDOBA SANCHEZ VICKY LINEY	TIMBIO	TIMBIO	Vicky L. Cordoba
493	25.633.926	LOPEZ RUEDA MARIA DEL CARMEN	TIMBIO	TIMBIO	Maria Lopez R.

494	25.706.185	JIMENEZ REALPE MARIA LUCY	TIMBIO	TIMBIO	Maria L. Jimenez
495	25.706.976	MARTINEZ SARRIA LUZ DARY	TIMBIO	TIMBIO	Luz Dary Martinez
496	25.708.042	SANDOVAL CERON GLADYS AMANDA	TIMBIO	TIMBIO	Gladys Sandoval.
497	25.708.198	AGREDO MATABAJOY LEIDY SOLEDAD	TIMBIO	TIMBIO	Leidy Soledad Agredo
498	25.708.347	MARTINEZ GUZMAN LEIDY MARITZA	TIMBIO	TIMBIO	Leydi Martinez
499	27.096.859	ACOSTA MUÑOZ NANCY DEL SOCORRO	TIMBIO	TIMBIO	Nancy del Socorro Acosta
500	34.319.118	ALBAN ERAZO LEIDY ESMERALDA	TIMBIO	TIMBIO	Leidi Alban E.
501	34.319.372	DORADO CARLOSAMA PAOLA ANDREA	TIMBIO	TIMBIO	Paola Dorado.

502	34.559.194	BOLAÑOS ALONSO ROCIO ALEYDA	TIMBIO	TIMBIO	Rocio Bolaños
503	34.566.945	GONZALEZ SERNA LUZ MARIELA	TIMBIO	TIMBIO	Luz M. Gonzalez
504	34.658.065	ECHEVERRY LOPEZ CLARA INES	TIMBIO	TIMBIO	Clara Inés Echeverry C.
505	34.658.157	NAVIA DELGADO LORIETH PATRICIA	TIMBIO	TIMBIO	Lorieth. Navia
506	34.658.304	MORENO MARIA GLADIS	TIMBIO	TIMBIO	Maria Moreno
507	34.658.366	MARTINEZ PERAFAN DORIS MARINA	TIMBIO	TIMBIO	Doris. martinez
508	34.658.752	NAVIA DELGADO DAIRA MARDELY	TIMBIO	TIMBIO	Daira. Navia
509	34.658.852	VOLVERAS ESPINOSA GIBY ROSELIN	TIMBIO	TIMBIO	Giby Volveras

ORGANIZACION SINDICAL DE LA INDUSTRIA SANDBOTS	ACTA ASAMBLEA GENERAL DEL SINDICATO

510	34.659.154	BURBANO ORREGO ADRIANA JIMENA	TIMBIO	TIMBIO	Adriana Burbano
511	34.659.685	MUÑOZ TALAGA YUDY ANDREA	TIMBIO	TIMBIO	Yudy Muñoz Talaga
512	48.662.495	GARZON ALEGRIA LIGNI	TIMBIO	TIMBIO	Ligni garzon alegria.
513	48.662.576	AGREDO BOLAÑOS ELIANA JIMENA	TIMBIO	TIMBIO	Eliana. Agredo.
514	48.662.810	CHAVES ORDOÑEZ ELIZABETH	TIMBIO	TIMBIO	Elizabeth. Chaves
515	53.000.376	VIVAS VALENCIA PAULA ANDREA	TIMBIO	TIMBIO	Paula. Vivas
516	56.099.205	CELEDON PEREZ LIGIA ELENA	TIMBIO	TIMBIO	Ligia celedon
517	76.029.254	CORTES MUÑOZ YESID EDUARDO	TIMBIO	TIMBIO	Yesid E. Cortes M.

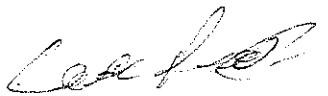
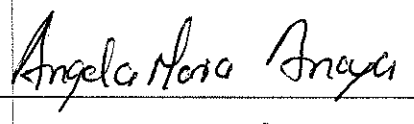
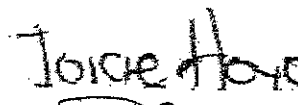
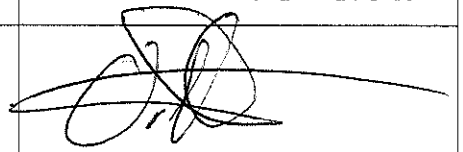
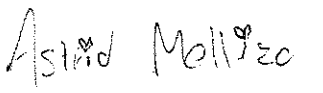
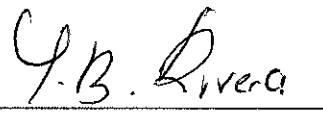
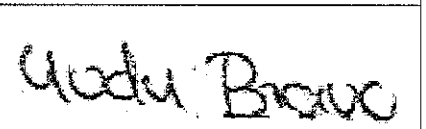
518	76.029.448	GUERRERO MARTINEZ JORGE ARMANDO	TIMBIO	TIMBIO	
519	76.029.900	NARVAEZ LEBAZA EDER IVAN	TIMBIO	TIMBIO	Ivan Eder N
520	76.029.968	PALECHOR NESTOR FABIAN	TIMBIO	TIMBIO	
521	76.307.703	GOMEZ JOAQUI CLEMENTE VIDAL	TIMBIO	TIMBIO	Clemente Vidal
522	76.319.035	HURTADO VALENCIA CESAR EDUARDO	TIMBIO	TIMBIO	
523	76.342.669	TACUE ASTAIZA OSCAR EDUARDO	TIMBIO	TIMBIO	Eduardo Tacue A.
524	76.342.946	CRUZ MOLINA OLMES	TIMBIO	TIMBIO	
525	1.002.807.977	CERON LAZO LUCY FERNANDA	TIMBIO	TIMBIO	Lucy Fernanda Ceron

526	1.002.963.100	LOPEZ MOSCA LAURA LIZETH	TIMBIO	TIMBIO	Laura Lopez
527	1.061.687.553	TREJOS AVENDAÑO ALDINEVER	TIMBIO	TIMBIO	Aldinever Trejos
528	1.061.705.976	MARTINEZ PEÑA RAFAEL ALFONSO	TIMBIO	TIMBIO	Rafael Martinez
529	1.061.711.607	DELGADO PISSO CLAUDIA ALEJANDRA	TIMBIO	TIMBIO	Claudia Delgado
530	1.061.713.229	CHAVES ASTAIZA MALORY GEOLIETH	TIMBIO	TIMBIO	Malory Chavez
531	1.061.721.136	COLLAZOS VALENCIA JOHAN ANDERSON	TIMBIO	TIMBIO	Johon collazos
532	1.061.725.249	CANENCIO RODRIGUEZ KENNY MERCEDES	TIMBIO	TIMBIO	Kenny Canencio
533	1.061.733.933	ASTAIZA DAZA DEISY MARCELA	TIMBIO	TIMBIO	Deisy Astaiza

534	1.061.753.676	MUÑOZ SOLARTE DAYANI YULIETH	TIMBIO	TIMBIO	Dayani Muñoz
535	1.061.765.974	RODRIGUEZ TOSSE LUISA FERNANDA	TIMBIO	TIMBIO	Luisa Rodriguez
536	1.061.781.295	CHAVEZ MORENO JANYLE ISABELA	TIMBIO	TIMBIO	Janyle Chavez
537	1.061.783.558	MELLIZO POLINDARA YINA MARCELA	TIMBIO	TIMBIO	Yina Marcela Mellizo
538	1.061.791.380	CORTES SEVILLA DANIEL ALEJANDRO	TIMBIO	TIMBIO	Daniel Alejandro Cortes
539	1.061.792.434	DAMIAN PARRA ANDRES JOSE	TIMBIO	TIMBIO	Andres Jose Damian
540	1.061.802.122	CERON PILL ANA ISABEL	TIMBIO	TIMBIO	Ana Isabel Ceron Pillana.

ORGANIZACION SINDICAL DE LA INDUSTRIA SANDATE	ACTA ASAMBLEA GENERAL DEL SINDICATO

541	1.061.809.375	CALVACHE GUERRERO JULIAN ANDRES	TIMBIO	TIMBIO	
542	1.061.821.113	MARTINEZ MOLANO BRITNEY VANNESSA	TIMBIO	TIMBIO	
543	1.063.806.722	ÑAÑEZ MOLANO ANGELA MARIA	TIMBIO	TIMBIO	
544	1.063.807.190	CAMPO AGREDO YESMY YANETH	TIMBIO	TIMBIO	
545	1.063.808.148	ORTIZ NARVAEZ LESLY YULIANA	TIMBIO	TIMBIO	
546	1.063.808.718	ORTEGA PAZ ILIANA MARIA	TIMBIO	TIMBIO	
547	1.063.808.741	PACHECO GAVIRIA ELIANA CAROLINA	TIMBIO	TIMBIO	

548	1.063.808.918	PAZ DELGADO LAURA MARIA	TIMBIO	TIMBIO	
549	1.063.809.755	ANAYA ALEGRIA ANGELA MARIA	TIMBIO	TIMBIO	
550	1.063.810.101	HOYOS PASINGA JORGE MIGUEL	TIMBIO	TIMBIO	
551	1.063.810.508	CORONEL MUÑOZ OMAR ORLANDO	TIMBIO	TIMBIO	
552	1.063.810.942	SANTACRUZ MELLIZO ASTRID NATALIA	TIMBIO	TIMBIO	
553	1.063.811.352	RIVERA SOSCUE YULIETH BIBIANA	TIMBIO	TIMBIO	
554	1.063.811.357	ORDOÑEZ ENRIQUEZ ANDRES FELIPE	TIMBIO	TIMBIO	
555	1.063.811.493	BRAVO VELASCO YUDY FERNANDA	TIMBIO	TIMBIO	

ORGANIZACION SINDICAL DE LA INDUSTRIA	ACTA ASAMBLEA GENERAL DEL SINDICATO

556	1.063.811.934	MARTINEZ DORADO JHON SEBASTIAN	TIMBIO	TIMBIO	
557	1.063.812.001	BENAVIDES RIVERA GLORIA DEL PILAR	TIMBIO	TIMBIO	
558	1.063.812.172	ORDOÑEZ DIAZ JUAN CARLOS	TIMBIO	TIMBIO	
559	1.063.812.306	MARTINEZ ANAYA ERIKA YULIETH	TIMBIO	TIMBIO	
560	1.063.812.935	LONGO URREA MONICA YISSETH	TIMBIO	TIMBIO	
561	1.063.813.080	ROJAS MORENO LIZETH TATIANA	TIMBIO	TIMBIO	
562	1.063.813.583	GALLEGO GUERRERO DANIELA	TIMBIO	TIMBIO	
563	1.063.814.915	CERON ZAMBRANO ANA MARIA	TIMBIO	TIMBIO	

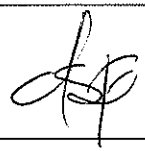
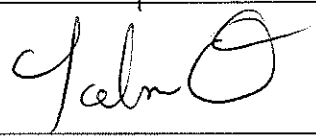
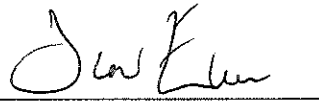
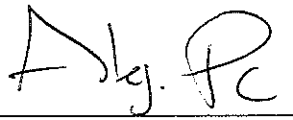
564	1.063.816.006	SIMALES ORDOÑEZ YESICA	TIMBIO	TIMBIO	
565	1.063.816.471	SANTACRUZ SILVA MIGUEL ANGEL	TIMBIO	TIMBIO	
566	1.063.817.150	SANCHEZ SANCHEZ NIDIA KATHERINE	TIMBIO	TIMBIO	
567	1.063.817.779	TOSSE SALAMANCA ANYI CARINA	TIMBIO	TIMBIO	
568	1.063.817.873	GARZON CLEVES CONNIX EFREN	TIMBIO	TIMBIO	
569	1.087.126.843	ARAUJO MEJIA JHONATAN ANDRES	TIMBIO	TIMBIO	
570	1.102.814.961	NOVOA PALACIOS DAVID	TIMBIO	TIMBIO	
571	1.124.859.912	MORA ERAZO NURY ALEJANDRA	TIMBIO	TIMBIO	

ORGANIZACION SINDICAL DE LA INDUSTRIA	ACTA ASAMBLEA GENERAL DEL SINDICATO

572	1.126.142.249	GOMEZ NARVAEZ JANNY STEVEN	TIMBIO	TIMBIO	Janny Gomez
573	1.140.844.214	CABAS FONTALVO EMILIA MARGARITA	TIMBIO	TIMBIO	emilia margarita. C.
574	1.144.051.038	HIDALGO GUTIERREZ YENI FERNANDA	TIMBIO	TIMBIO	
575	1.144.128.762	JARAMILLO VALENCIA JESSICA RAQUEL	TIMBIO	TIMBIO	Jessica Jaramillo
576	4.784.713	GOMEZ TROCHEZ ALBERNY	CHAYUTCE	TORIBIO	
577	10.346.266	PUNI RIVERA FAIBER	CHAYUTCE	TORIBIO	Faiber Puni Rivera
578	25.289.679	RIVERA FARINANJO JENNY ISABEL	CHAYUTCE	TORIBIO	Jenny Rivera f.
579	25.342.105	BECOCHE CAMAYO YENNY LUCERO	CHAYUTCE	TORIBIO	Yenny Lucero Becoche

580	25.470.658	RAMOS JARAMILLO NORHA ERLENCY	CHAYUTCE	TORIBIO	Norha Ramos
581	25.732.205	JULICUE SECUE CARMEN ROSARIO	CHAYUTCE	TORIBIO	Carmen Rosario Julicue
582	25.732.600	MESTIZO MARTINEZ FRANCIA	CHAYUTCE	TORIBIO	Francia Mestizo Martinez
583	25.732.824	VITONAS YOSANDO LIBIA LILIANA	CHAYUTCE	TORIBIO	Libia Vitonas Yosando
584	25.734.738	MEDINA TROCHEZ YAMILET JOHANNA	CHAYUTCE	TORIBIO	Yamilet Medina
585	48.618.608	FERNANDEZ MEDINA RUBIELA	CHAYUTCE	TORIBIO	Rubiela Fernández Medina
586	59.677.448	CEBALLOS RIVERA LUCEDIS	CHAYUTCE	TORIBIO	Lucedis Ceballos Rivera

ORGANIZACION SINDICAL DE LA INDUSTRIA SINDINTE	ACTA ASAMBLEA GENERAL DEL SINDICATO

587	76.002.652	SILVA QUIGUANAS JUAN PABLO	CHAYUTCE	TORIBIO	
588	1.003.374.105	PAVI BOYOCUE MARITZA YULIANA	CHAYUTCE	TORIBIO	
589	1.003.375.494	FRANCO MEDINA CRISTIAN FERNANDO	CHAYUTCE	TORIBIO	
590	1.059.843.473	ORTEGA TOMBE GREICY YOLIMA	CHAYUTCE	TORIBIO	
591	1.061.436.611	LEY PACHO DEICY PAOLA	CHAYUTCE	TORIBIO	
592	1.061.504.112	DAGUA VITONCO LUIGI BILVANNI	CHAYUTCE	TORIBIO	
593	1.062.278.154	UL DIAZ JORGE ELIECER	CHAYUTCE	TORIBIO	
594	1.062.313.493	PAJA CRUZ JONATHAN ALEJANDRO	CHAYUTCE	TORIBIO	

595	1.062.318.019	ESCUE RIVERA YURLEY ANDREA	CHAYUTCE	TORIBIO	
596	1.062.335.593	TOCONAS TOCONAS LEIDI YOJANA	CHAYUTCE	TORIBIO	
597	1.067.523.835	PILCUE CANAS DIANA MARYERLI	CHAYUTCE	TORIBIO	
598	1.067.523.999	UL ÑUSCUE CLAUDIA LORENA	CHAYUTCE	TORIBIO	
599	1.144.042.519	LOPEZ CUARTAS ELIANA ANDREA	CHAYUTCE	TORIBIO	
600	1.144.069.708	GIRALDO OBANDO NATALIA	CHAYUTCE	TORIBIO	

PROGRAMA DE INDUCCION, CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO

EMPRESA
SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA “SANARTE”

ELABORADO POR:
EYLEEN DANYELLY GOMEZ GOMEZ

POPAYAN
2021-2022

CONTENIDO

1. **OBJETIVO** 3
2. **ALCANCE** 4
3. **DEFINICIONES** 5
4. **RESPONSABLES** 6
5. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO** 8
6. **CUANDO ENVIAR EL REPORTE A LA ARL** ..... **¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.**
7. **METODOLOGIA INVESTIGACION ACCIDENTES E INCIDENTES LABORALES** ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
8. **ANEXOS** ..... ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

1. OBJETIVO

General

- Contar con un plan de formación para todos los trabajadores de la empresa brindando conocimientos en seguridad y salud en el trabajo.

Específicos

- Garantizar que el trabajador conozca los riesgos a los que se ve expuesto sobre las actividades a realizar en su puesto de trabajo.
- Establecer necesidades de entrenamiento de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las competencias requeridas por cargo.
- Educar y capacitar frecuentemente a los trabajadores para control de los diferentes riesgos.
- Dar a conocer los reglamentos y políticas establecidos en la empresa para su cumplimiento en todos los niveles.

2. ALCANCE

El presente plan de formación se aplica a todos los trabajadores del **SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA SANARTE** independiente de su forma de contratación y/o vinculación, a partir del momento en que comience a ejecutar actividades en los diferentes procesos, áreas o puestos de trabajo de la institución.

3. DEFINICIONES

Capacitación: Sistema de formación, que sirve para proporcionar y/o incrementar los conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para el desempeño de las funciones del cargo asignado de cada trabajador

Inducción: capacitación obligatoria dirigido a todo trabajador nuevo en la que se tratara temas en seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente y responsabilidad social a fin que pueda realizar un trabajo eficiente, eficaz y seguro.

Capacitación externa: formación realizada por un proveedor externo, se puede realizar dentro o fueran de las instalaciones de la empresa.

Capacitación interna: Formación realizada por colaboradores de la empresa.

Entrenamiento: Es un proceso educativo de corto plazo, orientado a las personas que laboran en un puesto para que desarrollen destrezas y habilidades, así mismo adquieren aptitudes y actitudes adecuadas para el cargo de la organización.

Educación: es un proceso formal, de larga duración y tiene diferentes niveles, por tanto, es una transmisión de conocimientos que prepara para facilitar nuevos aprendizajes.

SGSST: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. RESPONSABLES

Las responsabilidades del cumplimiento del plan de capacitación, inducción y reinducción recaerán en diferentes niveles de la empresa de la siguiente manera:

Alta dirección:

- Proveer y facilitar al responsable del SGSST los recursos necesarios para ejecución del plan de capacitación de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- Vigilar el cumplimiento del plan de capacitación de la empresa sobre los objetivos propuestos.
- Garantizar que se cumplan las normas y políticas en seguridad y salud en el trabajo y las que den a lugar en la institución, mediante procesos de inducción, reinducción en todos los puestos de trabajo.

Responsable del SGSST:

- Establecer las necesidades de formación, capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción sobre los programas de prevención y control del SGSST
- Solicitar los recursos necesarios para dar cumplimiento al plan de capacitación de la empresa.
- Vigilar el cumplimiento estricto del plan sobre los temas que se proponen durante el año o el periodo establecido.
- Llevar indicadores de cumplimiento de los procesos de formación en la empresa.
- Llevar el registro documental (actas, listados de asistencia, evaluaciones, etc.) como evidencia del cumplimiento del plan.
- Evaluar a los trabajadores periódicamente sobre los conocimientos adquiridos en temas de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a lo establecido en el plan de capacitación.

Comités:

- Apoyar al responsable del SGSST en la ejecución del plan de capacitación de la empresa.
- Proponer actividades y/o temas de formación sobre las necesidades y los riesgos prioritarios.
- Hacer parte del plan de capacitación que establece la empresa.

Trabajadores:

- Participar obligatoriamente en los procesos de inducción, reinducción, entrenamiento y capacitación que brinda la empresa en su plan de capacitación.
- Aplicar en los puestos de trabajo los conocimientos adquiridos del plan de capacitación de la empresa, mejorando condiciones de seguridad y salud.
- Cumplir con normas y políticas de la institución de acuerdo a lo informado en los procesos de inducción y reinducción.
- Proponer temas de formación cuando se requiera, sobre los riesgos expuestos en los diferentes procesos o actividades.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE INDUCCION Y CAPACITACION

1. INDUCCIÓN EN SST

Una vez que el trabajador ingresa a laborar en el SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA SANARTE recibirá una inducción completa al cargo incluyendo los siguientes temas relacionados con la SST:

- Aspectos generales y legales en Seguridad y salud en el trabajo (Derechos y deberes del sistema de riesgos laborales)
- Política de SST
- Política de no alcohol, no drogas, ni tabaquismo
- Reglamento de higiene y seguridad industrial
- Funcionamiento del COPASST. Qué es un Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo.
- Funcionamiento del comité de convivencia laboral. ¿Qué es el comité de convivencia y que es el acoso laboral?
- Peligros y riesgos asociados a la labor a desempeñar y sus controles
- Procedimientos seguros para el desarrollo de la tarea
- Responsabilidades generales en SGSST
- Normas de Seguridad
- Política Ambiental y gestión de residuos
- Uso correcto de los Elementos de Protección Personal
- ¿Qué es Accidente de trabajo?
- ¿Qué hacer en caso de un Accidente Laboral? ARL
- ¿Qué es Enfermedad Laboral?
- Que hacer en caso de sospechar una Enfermedad Laboral
- Plan de emergencias: política de emergencias, activación del plan, ruta de evacuación, punto de encuentro, acciones en caso de emergencias, Como actuar en caso de emergencia.

2. REINDUCCION.

- Periódicamente (anual) de acuerdo a la necesidad de reforzar conocimientos de los trabajadores en sus puestos de trabajo.
- Cada vez que el trabajador tenga algún tipo de accidente de trabajo o se evidencie actos inseguros que pongan en riesgos la integridad de los trabajadores o de los procesos.
- Según lo establecido en anexo 2.

Como registro de esta inducción quedará el formato como evidencia y compromiso del cumplimiento de normas y procedimientos en la empresa.

ANEXO 1. FORMATO REGISTRO DE INDUCCION

3. CAPACITACIONES Y ENTRENAMIENTO

La empresa cuenta con un cronograma de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar a todos los colaboradores conocimiento en seguridad y Salud en el trabajo necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad.

ANEXO 2. CRONOGRAMA DE CAPACITACION

Los trabajadores harán el proceso de capacitación y entrenamiento:

- Cada vez que se requiera de acuerdo a sus actividades en los puestos de trabajo.
- En las medidas de control establecidas en la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos.
- Cuando surjan cambios o creación de nuevos procesos en donde el trabajador se vea expuesto a nuevos riesgos.
- Cuando el trabajador se vea reflejado
- Según lo establecido en el cronograma descrito en el anexo 2.

El SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA SANARTE dispondrá de los formatos de registro de asistencia y evaluación

4. INDICADORES DEL PROGRAMA

El plan será revisado anualmente con la participación del COPASST para analizar los indicadores.

Los indicadores a establecer serán:

Cumplimiento: Medición de las capacitaciones ejecutadas conforme a las capacitaciones programadas en el plan de capacitación de todo el personal.

$$\frac{\text{N° Capacitaciones ejecutadas}}{\text{N° Capacitaciones Programadas}} \times 100\%$$

Cobertura: Medición de los trabajadores capacitados sobre los trabajadores que se programaron.

$$\frac{\text{N° trabajadores capacitados}}{\text{N° trabajadores Programados}} \times 100\%$$

Eficacia: Medición del impacto de las actividades y el conocimiento que adquieren los trabajadores de las capacitaciones recibidas sobre lo aplicado en los puestos de trabajo y la disminución de los accidentes de tipo laboral.

_____

MARTHA ISABEL ANDRADE PENAGOS
Representante Legal.

EYLEEN DANYELLY GOMEZ
Profesional en Salud Ocupacional

ORGANIZACION SINDICAL DE LA INDUSTRIA SANARTE	ORGANIZA S
GRUPO	**ITEM**
TODOS	**1**
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
	9
	10
	11
	12
	13
	14
	15
	16
BRIGADA EMERGENCIA	**17**
	18
	19
	20
COPASST	**21**
	22
	23
COMITÉ CONVIVENCIA LABORA	**24**
	25
ADMINISTRATIVOS	**26**
	27
	28

	29
	30

S

TEMA	ENERO	FEBRERO
Inducción y/o Reinducción del SG-SST		
Autocuidado		
Incidentes y Accidentes de trabajo		
Manejo adecuado de Epp		
Protocolos de Bioseguridad		
Riesgo Biologico		
Higiene postural -Pausas activas		
Seguridad y salud en el trabajo		
Manejo de estrés		
Reporte de condiciones inseguras		
Riesgo Psicosocial		
Riesgo Biomecanico		
Riesgo Quimico		
Riesgo Locativo		
Riesgo Publico		
Habitos de vida saludable		
Funciones y responsabillidades		
Plan de emergencia		
Primeros Auxilios		
Conato de incendios y manejo de extintores		
Deberes y funciones del COPA-SST		
Investigación de Accidentes e incidentes y lecciones aprendidas.		
Inspecciones de Seguridad		
Funciones y responsabilidades		
Acoso Laboral		
Liderazgo y trabajo en equipo		
Manejo del tiempo		
Comunicación Asertiva		

Taller para el manejo adecuado de carga mental		
Manejo de las emociones		



MARTHA ISABEL ANDRADE PENAGOS
Representante legal

República de Colombia
Departamento del Cauca
INDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA
"SANARTE"
Nit. 900719299-7

PLAN DE CAPACITACIÓN SST 2021

ANUAL

MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE

DANYELLY GOMEZ
Coordinador SST

			Version1
			Fecha : 23/02/2021

OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	RESPONSABLE
			Coordinador SST
			Coordinador SST
			Coordinador SST
			Coordinador SST
			Coordinador SST
			Coordinador SST
			Coordinador SST
			Coordinador SST
			Coordinador SST
			Coordinador SST
			Coordinador SST
			Coordinador SST
			Coordinador SST
			Coordinador SST
			Coordinador SST
			Coordinador SST
			Coordinador SST
			Coordinador SST
			Coordinador SST
			Coordinador SST
			Coordinador SST
			Coordinador SST
			Coordinador SST
			Coordinador SST
			Psicologa
			Psicologa
			Psicologa

			Psicologa
			Psicologa

SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA SANARTE	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA SANARTE NIT 900719299	EVALUACION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EVALUACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Nombre Completo: _____ **Firma** _____

Cargo: _____ **Fecha:** _____

MARQUE CON UNA X LA RESPUESTA SEGÚN EL ITEM, O RESPONDA SEGÚN CORRESPONDA.

1. Cuando estamos afiliados el sistema de seguridad social, se cuenta con:

A. EPS-AFP-ARC B. ARL-AFP-IPS C.AFP-ARL-EPS

2. Elija cuales de los siguientes ítems son responsabilidades del empleador, según la norma:

a. Procurar el cuidado integral de los trabajadores y de los ambientes de trabajo.

b. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del sg-sst.

c. Notificar los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

d. Pagar el 100% de la seguridad social de todos sus empleados.

e. a-b- c.

3. Elija cuales de los siguientes ítems son responsabilidades del trabajador, según la norma:

A. Suministrar información clara y veraz de su estado de salud.
B. Colaborar y velar con las obligaciones del empleador.
C. Participar en las actividades de promoción y prevención,
D. Reportar cualquier accidente de trabajo que le ocurra.
E. Todas las anteriores.

4. Cuanto tiempo tengo para reportar un accidente de trabajo:

A. Un día
B. 24 horas
C. Dos días hábiles.

5. La siguiente descripción hacer referencia a: "Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo o por orden directa del jefe inmediato y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte"

a) enfermedad laboral

b) accidente común

c) incidente de trabajo

d) accidente laboral

6. Cuál es el procedimiento para reportar un accidente o incidente de trabajo.

a) Dirigirse a la clínica – Comunicar al jefe

b) Informar al jefe inmediato – Reportar a la oficina de SST – Dirigirse a la IPS más cercana,

c) Recibir primeros auxilios - Reportar a la oficina de SST – Sacar cita Medica

7. Cuales crees que sean alguno de los FACTORES DE RIESGOS a que están expuestos usted como trabajador.

a) riesgo químico, biomecánico, psicosocial, publico,

b) riesgo público, biomecánico, químico, biológico,

c) biomecánico, psicosocial, eléctrico

d) Todos los anteriores.

8. ¿Qué función tiene el COPASST, COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO?

a) se encarga de cumplir las normas en sst.

b) Es un organismo de promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de salud ocupacional dentro de la empresa.

d) implementa elementos de protección personal

e) Ninguna de las anteriores.

9. Que hace el SG-SST?

a. consiste en el desarrollo continuo y lógico de un proceso.

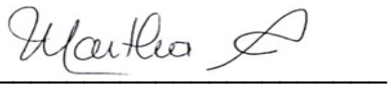
b. está formado por grupos de apoyo como ARL, EPS, AFP.

c. consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua.

d. Ninguna de las anteriores.

10. Los grupos de apoyo son:

a. ARL
b. COPASST
C. Comité de Convivencia Laboral
d. Todas las anteriores



MARTHA ISABEL ANDRADE PENAGOS
Representante Legal.



EYLEEN DANYELLY GOMEZ
Profesional en Salud Ocupacional

SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA SANARTE	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA "SANARTE"

POPAYAN, CAUCA
2021-2022

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION 5
2. MARCO LEGAL 6
3. OBJETIVOS 8
3.1 OBJETIVO GENERAL 8
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS 8
4. INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA 9
4.1. DATOS DE IDENTIFICACION DE LA EMPRESA 9
4.2 RESEÑA HISTÓRICA 10
4.3. NUMERO DE TRABAJADORES 11
4.4. JORNADA LABORAL 11
4.5 MISIÓN 12
4.6. VISIÓN 12
4.7. COTIZACIÓN A RIESGOS LABORALES 12
5. POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD ENE L TRABAJO 13
6. ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 14
6.1 Propósitos 14
6.2 Estrategias 14
6.3 Coordinación del SG-SST 15
6.4. RESPONSABILIDADES 15
6.4.1. GERENCIA 15
6.4.2. COORDINADOR DEL SISTEMA 16
6.4.3. TRABAJADORES 16
6.5 Recursos Humanos 17
6. 6 Recurso financiero (Descripción presupuesto asignado) 17
7. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS 18

7.1. GENERALIDADES 18
7.2 METODOLOGIA 18
7.3 TEORÍA DEL RIESGO 19
7.3.1 DEFINICIÓN DE RIESGO 19
7.3.2 Definición de peligro 19
7.3.3 Valoración de riesgos 19
7.3.4. Clasificación de peligros 19
8. SUBPROGRAMA DE MEDICINAPREVENTIVA Y DEL TRABAJO 25
8.1 Definición 25
8.2 Objetivos 25
8.3. Recursos 25
8.4. Actividades 26
8.4.1. Actividades Generales 26
8.4.2. EXAMENES INGRESO, PERIODICOS Y RETIRO 26
8.4.3. VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA 27
9. SUBPROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL 29
9.1. Definición 29
9.2 Objetivos 29
9.3. Recurso Humano 29
9.4. Actividades 30
9.4.1. Actividades Generales 30
9.4.2. Actividades Específicas 30
9.5 BRIGADAS DE EMERGENCIA 30
10. COPASO Y/O VIGÍA 31
11. SEGUIMIENTO Y CONTROL 31
11.1. MEDICION DE LAS CONSECUENCIAS 32
11.1.1 INDICES Y PROPORCIONES DE ACCIDENTALIDAD 32
11.2 PROPORCIONES DE ENFERMEDAD LABORAL 33
11.3 INDICES DE AUSENTISMO 35

12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 36

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Número de trabajadores 11
Tabla 2. Jornada laboral 11
Tabla 3. Presupuesto 2022 17
Tabla 4. Áreas y procesos 18
tabla 5. Cronograma de actividades 2022 36

1. INTRODUCCION

La legislación nacional en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Trabajo obliga a las Compañías a establecer funcionalmente un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que tenga por objeto el proporcionar a los trabajadores un ambiente laboral sano.

La elaboración e implementación de un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que debe garantizar el mejoramiento continuo de las Condiciones de Salud, Trabajo y el bienestar de los trabajadores, para que se desempeñen de una manera adecuada y eficiente permitiendo su crecimiento personal en los aspectos físico, mental y social, con el consecuente mejoramiento de la productividad en la Compañía.

Con frecuencia los trabajadores están expuestos a factores de riesgo como físicos, químicos, biológicos, psicosociales, mecánicos, eléctricos, locativos y biomecánicos presentes en las actividades laborales. Dichos factores pueden conducir a una ruptura del estado de salud y pueden causar accidentes de trabajo, enfermedades laborales y otras relacionadas con el ambiente laboral.

En consecuencia, de lo anterior, el Sindicato de Trabajadores de la Industria “SANARTE”. formula un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que identifique los riesgos a los que se expone el trabajador en el desarrollo de la actividad económica de la organización, y se plantean las actividades necesarias para minimizarlos.

2. MARCO LEGAL

La integridad de la vida y la salud de los trabajadores constituyen una preocupación de interés público, en el que participan el gobierno y los particulares (Ley 9/79).

El marco legal está dado por lineamientos constitucionales, convenios internacionales de la OIT, normas generales del Código Sustantivo del Trabajo y además por:

- **Ley 9/79; objeto:** Establecer normas para preservar, conservar y mejorar la salud de los individuos en sus ocupaciones. Establece medidas sanitarias sobre protección del medio ambiente, suministro de agua, saneamiento, edificaciones, alimentos, drogas, medicamentos, y vigilancia y control epidemiológico.

- **Ley 1562;** Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.

- **Resolución 2400/79;** Por la cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo. (Reglamento general de Seguridad e Higiene Industrial).

- **Decreto 614/84;** por el que se determinan las bases de la administración de la Salud Ocupacional en el país, establecen niveles de competencia, determina responsabilidades y crea los comités seccionales de Salud Ocupacional.

- **Resolución 2013/86;** la cual crea y determina las funciones de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial. El Decreto 1295/94 reforma el nombre al Comité, ahora Comité Paritario de Salud Ocupacional y/o Vigía Ocupacional y su vigencia es de dos (2) años.

- **Resolución 1016/89;** determina la obligatoriedad legal y ejecución permanente de los programas, reglamenta la organización funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos.
  El programa de Salud Ocupacional de conformidad con la presente Resolución estará constituido por los siguientes subprogramas:

- ✓ Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo
- ✓ Subprograma de Higiene Industrial
- ✓ Subprograma de Seguridad Industrial
- ✓ Comité Paritario de Salud Ocupacional

Establece Cronograma de actividades como elementos de planeación y verificación de su realización.

- **Decretos 1295/94,** la cual determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales, ajustado a través de la ley 776/02.

- **Decreto 1771/94 y 1772/94;** por el cual, se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales.

- **Decretos 1831 y 1832/94;** determinan las tablas de clasificación de actividades económicas y de enfermedades profesionales.

- **Decreto 1072 de 2015;** decreto único reglamentario del sector trabajo.

- **Resolución 1111 de 2017;** por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

- **Resolución 0312 de 2019;** por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

- **Resolución 666 de 2022;** por la cual se prorroga la emergencia sanitaria por el coronavirus covid-19, declarada mediante resolución 385 de 2020, prorrogada por las resoluciones 844, 1462, 2230 de 2020, 222 738, 1315, 1913 de 2021 y 304 de 2022.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar, implementar y evaluar el desarrollo del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de Sindicato de Trabajadores de la Industria “SANARTE”, con el fin de mejorar las condiciones de salud y de trabajo, logrando así promover el bienestar físico, mental y social, repercutiendo positivamente en el desarrollo integral y la productividad.

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Dar cumplimiento a la legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo en Colombia.
- Identificar los Riesgos existentes, con el fin de proponer medidas de control que mejoren las condiciones de trabajo y salud.
- Propiciar un ambiente de trabajo seguro, que ayude a evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Establecer acciones dirigidas al ambiente laboral y al trabajador para prevenir los daños a la salud, provenientes de los factores de riesgo presentes en su ámbito laboral.
- Establecer el diagnóstico de Seguridad y salud en el trabajo a partir del perfil de condiciones de trabajo y de salud, con el objeto de aplicar los controles preventivos y mecanismos de protección frente al riesgo profesional.

4. INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA

4.1. DATOS DE IDENTIFICACION DE LA EMPRESA

NOMBRE DE LA EMPRESA:	**Sindicato de Trabajadores de la Industria "SANARTE"**
Nit:	**900719299**
Actividad económica:	EMPRESAS DEDICADAS ACTIVIDADES DE SINDICATOS, HACE REFERENCIA A EMPRESAS DEDICADAS A TODAS CLASE DE SINDICATOS.
Código de actividad económica:	3912001
Ubicación geográfica:	La oficina se encuentra ubicada zona urbana en la calle 22 Norte Número 7–25, barrio ciudad Jardín.
Representación legal O Administrador:	Juan Pablo Muñoz Valencia
Clase y grado de riesgo:	III
Dirección:	Calle 22N # 7-25
Teléfonos	3104189719-8349842
E-mail:	Sisanarte55@gmail.com
ARL:	Positiva compañía de seguros

4.2 RESEÑA HISTÓRICA

El sindicato de Trabajadores de la Industria “SANARTE” constituido mediante acta 049 del 21 de febrero de 2014 debidamente registrada ante el Ministerio de Trabajo en la ciudad de Popayán.

Ofrece prestación de servicios independientes, en los diferentes procesos asistenciales, servicios generales y administrativos de los hospitales públicos-empresas sociales del estado ESE, el cual cuenta con un grupo de personas profesionales constituyéndose integralmente para contribuir al beneficio del personal afiliado participes que se vinculan a través de un acuerdo sindical del sector salud que realizan sus actividades en el departamento del Cauca.

En la actualidad, SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA SANARTE, hace presencia en diferentes municipios del Departamento del Cauca, y es reconocido como una empresa sólida y confiable en los servicios que ofrece.

4.3. NUMERO DE TRABAJADORES

Tabla 1. Número de trabajadores

Área	Subtotal
Administración	12
Operativo	1049
Total	1061

4.4. JORNADA LABORAL

Tabla 2. Jornada laboral

Área	Turnos/día	Horas/turno	Días laborales
Administración	1	8	6
Operativo	3	8	7

4.5 MISIÓN

El sindicato de la industria “SANARTE” tiene como misión principal, representar de la mejor manera a nuestros trabajadores velar por la empleabilidad a través de un dialogo franco y directo con la administración de la empresa tanto a nivel local como central, con el objetivo de mantener una relación que permita canalizar las necesidades, inquietudes y demandas de los funcionarios llegando a consensos que den señales vivas de la acción democrática que significa la naturaleza de esta organización. Sin olvidar aspectos tan importantes como la salud, el bienestar y la protección de los asociados.

4.6 VISIÓN

El sindicato de Trabajadores de la Industria “SANARTE”, sabemos que como actores importantes dentro de la comunidad local hemos adquirido desde nuestros inicios un importante compromiso con la ciudadanía. Desde nuestra óptica, es esta la única forma de aportar a una real participación, colaborando a la creación de nuevas organizaciones sociales y protegiendo a los más desvalidos, entre otras acciones

4.7. COTIZACIÓN A RIESGOS LABORALES

EL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA “SANARTE”, cotiza riesgos laborales con la ARL Positiva Compañía de seguros.

5. POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA "SANARTE" en sus operaciones dedicadas a actividades en instituciones prestadoras de servicios de salud con internación, incluyendo hospitales generales y centro de atención médica, ayudas diagnósticas y en sus operaciones especializadas; hace referencia a empresas dedicadas a toda clase de sindicatos, Tiene como razón fundamental, velar por la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales originadas en el trabajo; así como contribuir al bienestar físico, mental y social de sus colaboradores, para esto El Sindicato de Trabajadores de la Industria "SANARTE" se apoya en los siguientes principios:

1. Cumplimiento de la normativa nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales.
2. Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos, además de establecer los controles necesarios.
3. Proteger la seguridad y salud en todos los trabajadores, mediante la mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la organización.

Comprometido al más alto nivel del sindicato mediante la implementación y el mejoramiento continúo adecuado al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, y tendientes a la Prevención de riesgos laborales a través de la asignación de los recursos necesarios, que permitan analizar y minimizar las causas de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Teniendo en cuenta el tiempo de pandemia en el que nos encontramos es necesario que todos los colaboradores tomen las precauciones necesarias para prevenir el contagio y así evitar la trasmisión del virus SARS COV 2 toda actividad que involucre.

En este sentido, se propenderá por fomentar entre todos los colaboradores las siguientes recomendaciones:

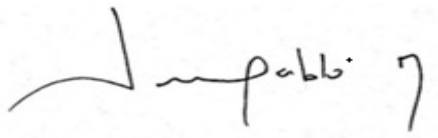
- ✓ Realizar lavado de manos al ingreso de la empresa.

- ✓ Uso de los elementos de protección personal (EPP) especialmente el tapabocas o mascarilla quirúrgica los cuales deben estar siempre bien colocados y ajustados sobre el rostro.
- ✓ Conservar el distanciamiento social especialmente cuando se consumen alimentos.
- ✓ Mantener una buena ventilación en las diferentes áreas de trabajo.
- ✓ Informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo la presencia de sintomatología relacionada con Covid 19.

Así mismo, establece que la prevención y control de los riesgos laborales, no es responsabilidad exclusiva del área de Salud Ocupacional, sino de cada empleado y de aquellos que tienen bajo su responsabilidad grupos de personas o áreas de trabajo.

Esta política será publicada y difundida a todo el personal, para obtener así su cooperación y participación, siguiendo el ejemplo manifestado y demostrado desde el compromiso gerencial del sindicato.

Popayán, Marzo 01 de 2022



JUAN PABLO MUÑOZ VALENCIA
Representante Legal
Sindicato de Trabajadores de la Industria “SANARTE”

6. ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

6.1 PROPÓSITOS

- Garantizar que las aptitudes Psico-fisiológicas del trabajador se adecuen a las funciones y responsabilidades propias del puesto de trabajo con el fin un máximo rendimiento, sin daño a su salud y/o a la de sus compañeros de trabajo.
- Eliminar, disminuir o minimizar la ocurrencia de Accidentes de Trabajo, Enfermedades Laborales y relacionadas con el trabajo, y en consecuencia reducir el ausentismo, costos de seguros, pérdida de tiempo laboral, así como mejorar las relaciones interpersonales y el clima laboral de la empresa.

- Dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, según la constitución política de 1991, el Código Sustantivo del Trabajo, el Manual Único de Incapacidades, Ley 9 de 1979, Ley 1562 de 2012, Decretos 614 de 1984, Resolución 2013 de 1986, y Decreto 1295 de 1994.

6.2 ESTRATEGIAS

- Considerar al trabajador como eje fundamental en las actividades de Prevención del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, por ello trabajaremos basados en la participación de todos, dictando y orientando así a la adquisición de normas de autocuidado.
- El apoyo mutuo y el trabajo mancomunado del personal directivo y de los trabajadores, cuyo resultado es el trabajo en equipo, será el pilar fundamental para el diagnóstico e implementación de medidas de control a los riesgos ocupacionales.
- La capacitación será una de las herramientas indispensables del Sistema, pues permitirá la participación activa de los trabajadores en la minimización de los Factores de Riesgo presentes en cada puesto de trabajo.
- El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y/o Vigía ocupacional, será un ente indispensable en la comunicación bidireccional para lograr el cumplimiento de los objetivos principales de todas las actividades que se planearán dentro del marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.3 COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SST

La coordinación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, estará a cargo de: Eyleen Danyelly Gómez Gómez Cc.1.061.700.226

6.4. RESPONSABILIDADES

6.4.1. GERENCIA

El Gerente es el responsable del funcionamiento y operatividad del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, destinando los recursos Administrativos y financieros requeridos para tal fin y como tal sus funciones son:

- Designar responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Pagar la totalidad de las cotizaciones de los trabajadores a su servicio a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo.
- Proporcionar los medios necesarios para el normal desempeño de las funciones y actividades de los subprogramas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Facilitar la capacitación de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Adoptar y poner en marcha las medidas determinadas por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.
- Notificar a la ARL los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales.
- Responder ante los entes controladores de la Seguridad y salud en el Trabajo del país y la ARL correspondiente.

6.4.2. COORDINADOR DEL PROGRAMA

La coordinación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, estará bajo responsabilidad de la persona designada por la Gerencia de la empresa. Sus responsabilidades son entre otras:

- Programar y dar capacitación en lo referente a la Seguridad y Salud en el Trabajo, estilos de vida saludable y ambientes laborales sanos a la población trabajadora en general.
- Proponer a la Dirección, la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan ambientes de trabajo saludables
- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de Seguridad y Salud en el Trabajo en las actividades que estos adelanten en la empresa o establecimientos de trabajo.
- Llevar registros y estadísticas de accidentes de trabajo. Enfermedad profesional, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes I.L.I. elaborando la Vigilancia epidemiológica de la población trabajadora.
- Programar inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para verificar los correctivos o acciones tomadas
- Dar a conocer a la población trabajadora, las normas o procedimientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Promover conductas y comportamientos para establecer estilos de trabajo saludables y ambientes laborales sanos.
- Elaborar el presupuesto del Sistema en asesoría del grupo administrativo

6.4.3. TRABAJADORES

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Conservar en orden y aseo los lugares de trabajo, los lugares comunes, las herramientas y los equipos.
- Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la empresa en general.
- Informar toda condición peligrosa o prácticas inseguras y hacer sugerencias para prevenir o controlar los factores de riesgo.

- Es responsabilidad de los trabajadores, cumplir con las normas y recomendaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de trabajo y Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Participar de manera activa en las actividades y capacitación que lleve a cabo la empresa.
- Utilizar los elementos de Protección Personal que la empresa le ha asignado y mantenerlos adecuadamente dándole el uso debido.

6.5 RECURSOS HUMANOS

Para la ejecución del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se contará con la contratación de una persona idónea quien hará seguimiento al cumplimiento del mismo, ello se efectuará mensualmente. Para algunos de los procesos se solicitará la colaboración de la ARL.

6.6 **RECURSO FINANCIERO (DESCRIPCIÓN PRESUPUESTO ASIGNADO)**

Tabla 3. Presupuesto 2022

Actividad a Realizar	Cantidad	Valor	Responsable
Exámenes paraclínicos	1049	32000	Empresa
Recarga de extintores	3	13445	
Capacitación	6	50.000	
Total	1058	95445	

7. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

7.1. GENERALIDADES

El diagnóstico de condiciones de trabajo se obtiene a través de la elaboración y análisis de la identificación de Riesgos, y además de la participación directa de los trabajadores, por medio de encuestas o auto reportes, entre otros.

Lo anterior debe realizarse por lo menos una vez al año o cada vez que las circunstancias así lo ameriten; cambios en los procesos, instalaciones físicas, entre otros.

7.2 METODOLOGIA

La identificación de riesgos se hace mediante la matriz de identificación de peligros y la valoración del riesgo propuesta en la GUIA TECNICA COLOMBIANA GTC 45/2012.

La información base para levantar la matriz de peligros es:

Tabla 4. Áreas y procesos

Área	Procesos	Cantidad de personal
Administrativa	Talento Humano	2
Operativa	Área asistencial	1049

Para realizar la matriz de identificación de peligros y la valoración del riesgo en mención se hacen previamente inspecciones a las diferentes áreas y procesos que menciona la tabla anterior. Las matrices correspondientes se encuentran anexas.

7.3 TEORÍA DEL RIESGO

7.3.1 DEFINICIÓN DE RIESGO

Combinación de la probabilidad de que ocurra (n) un(os) evento (s) o exposición (es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por él (los) evento (s) o la (s) exposición (es) (NTC OHSAS 18001).

7.3.2 DEFINICIÓN DE PELIGRO

Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos (NTC OHSAS 18001).

7.3.3 VALORACIÓN DE RIESGOS

Proceso de evaluar el riesgo que surge de un peligro, teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes y de decir si el peligro es aceptable o no (NTC OHSAS 18001).

7.3.4. CLASIFICACION DE PELIGROS

7.3.4.1 RIESGOS FISICOS

Podemos definirlos como toda energía presente en los lugares de trabajo que de una u otra forma pueden afectar al trabajador de acuerdo a las características de transmisión en el medio.

- Ruido
- Vibraciones
- Radiaciones no Ionizantes
- Radiaciones ionizantes
- Temperaturas extremas (altas o bajas)
- Iluminación
- Presión

8.3.4.2 RIESGOS QUIMICOS

Se define como toda sustancia orgánica e inorgánica, natural o sintética que durante la fabricación, manejo, transporte, almacenamiento o uso, puede incorporarse al medio ambiente en forma de polvo, humo, gas o vapor, con efectos irritantes, corrosivos, asfixiantes, tóxicos y en cantidades que tengan probabilidades de lesionar la salud de las personas que entran en contacto con ellas. Los factores de riesgo químico los clasificamos en:

- Polvos orgánicos
- Fibras
- Líquidos (nieblas y rocíos)
- Gases y vapores
- Humos metálicos no metálicos
- Material particulado

7.3.4.3 RIESGOS BIOLOGICOS

Se refiere a un grupo de microorganismos vivos, que están presentes en determinados ambientes de trabajo y que al ingresar al organismo pueden desencadenar enfermedades infectocontagiosas, reacciones alérgicas, intoxicaciones, etc.

Se presentan frecuentemente en trabajos de servicios higiénico-sanitarios, hospitales, botaderos de basura, cementerios, etc.

Otra fuente generadora de dicho riesgo son los animales que pueden infectar a través de pelos, plumas, excremento, contacto con larvas, mordeduras picaduras, etc.

Los vegetales también generan este tipo de riesgo a través del polvo vegetal, polen, esporas, etc.

7.3.4.4 RIESGO PSICOLSOCIAL

Son aquellos que se generan por la interacción del trabajador con la organización inherente al proceso, a las modalidades de la gestión administrativa, que pueden generar una carga psicológica, fatiga mental, alteraciones de la conducta, el comportamiento del trabajador y reacciones fisiológicas.

7.3.4.5 RIESGO BIOMECÁNICO

Son aquellos generados por la inadecuada relación entre el trabajador y la maquina, herramienta o puesto de trabajo. Lo podemos clasificar en:

- Postura (prolongada mantenida, forzada, anti gravitacional)
- Esfuerzo
- Movimiento repetitivo
- Manipulación manual de cargas

7.3.4.6 CONDICIÓN DE SEGURIDAD

Son generados por aquellas condiciones peligrosas originados por:

- Mecánico (elementos o partes de máquinas, herramientas, equipos, piezas a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos)
- Eléctrico (alta y baja tensión, estática)
- Locativo (sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajo (irregulares, deslizantes, con diferencia de nivel), condiciones de orden y aseo, (caídas de objeto)
- Tecnológico (explosión, fuga, derrame, incendio)
- Accidentes de transito
- Públicos (robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, etc.)
- Trabajo en alturas
- Espacios confinados

7.3.4.7 FENÓMENOS NATURALES

Fenómenos naturales que afectan la seguridad y bienestar las personas en el desarrollo de una actividad, tales como:

- Sismo
- Terremoto
- Vendaval
- Inundación
- Derrumbe
- Precipitaciones (lluvias, granizadas, heladas)

DESCRIPCION	CLASIFICACION DE PELIGROS						
	BIOLOGICO	FISICO	QUIMICO	PSICOSOCIAL	BOMECANICOS	CONDICIONES DE SEGUIRIDD	FENÓMENOS NATURALES
	Virus	Ruido (de impacto intermitente continuo)	Polvos orgánicos	Gestión organizacional (estilo de mando, pago, contratación, participación, inducción y capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño, manejo de cambios)	Postura(prolongada mantenida, forzada, anti gravitacional)	Mecánico (elementos o partes de maquinas, herramientas, equipos, piezas a trabajar, materiales proyectados sólidos o fluidos).	Sismo
	Bacterias	Iluminación (luz visible por exceso o deficiencia)	Fibras	Características de la organización del trabajo(comunicación, tecnología, organización del trabajo, demandas cualitativas y cuantitativas de la labor	Esfuerzo	Eléctrico(alta y baja tensión, estática)	Terremoto
	Hongos	Vibración (cuerpo entero segmentaria	Líquidos(nieblas y rocíos)	Características del grupo social de trabajo (relaciones, cohesión, calidad de interacciones, trabajo en equipo).	Movimiento repetitivo	Locativo(sistemas y medios de almacenamiento), superficies de trabajo(irregulares, deslizantes, con diferencia de nivel), condiciones de orden y aseo, (caídas de objeto)	vendaval
	Ricketsias	Temperaturas	Gases y vapores	Condiciones de la tarea (carga mental,	Manipulación manual de cargas	Tecnológico (explosión, fuga,	Inundación

		extremas(calor y frio)		contenido de la tarea, demandas emocionales, sistemas de control, definición de roles, monotonía, etc.)		derrame, incendio)	
	Parásitos	Presión atmosférica (normal y ajustada)	Humos metálicos no metálicos	Interface persona – tarea (conocimientos, habilidades en la relación con la demanda de la tarea, iniciativa, autonomía y reconocimiento, identificación de la persona en la tarea y la organización).		Accidentes de transito	Derrumbe
	Picaduras	Radiaciones ionizantes (rayos x, gama, beta y alfa)	Material particulado	Jornada de trabajo (pausas, trabajo nocturno, rotación, horas extras, descansos).		Públicos (robos, atracos, asaltos, atentados, de orden público, etc.)	Precipitaciones (lluvias, granizadas, heladas)
	Mordeduras	Radiaciones no ionizantes (laser, ultravioleta, infrarroja, radiofrecuencia, microondas				Trabajo en alturas	
	Fluidos o excrementos					Espacios confinados	

8. SUBPROGRAMA DE MEDICINAPREVENTIVA Y DEL TRABAJO

8.1 DEFINICIÓN

Conjunto de actividades encaminadas a la promoción y control de la salud de los trabajadores. En este Subprograma se integran las acciones de Medicina Preventiva y Medicina del Trabajo, teniendo en cuenta que las dos tienden a garantizar óptimas condiciones de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, protegiéndolos de los factores de riesgo laborales, ubicándolos en un puesto de trabajo acorde con sus condiciones psico-físicas y manteniéndolos en aptitud de producción laboral.

8.2 OBJETIVOS

- Propender por el mejoramiento y mantenimiento de las condiciones generales de salud y calidad de vida de los trabajadores
- Educar a los trabajadores para prevenir enfermedad común, accidente de trabajo, enfermedad laboral y riesgos específicos
- Elaborar programas de bienestar social y capacitación para todo el personal de la entidad para integrar, recrear y desarrollar física, mental y socialmente a cada trabajador.
- Capacitar en factores de riesgo, sus efectos sobre la salud y la manera de corregirlos
- Ubicar al trabajador en el cargo acorde con sus condiciones psico-físicas
- Hacer seguimiento periódico de los trabajadores para identificar y vigilar los expuestos a factores de riesgos específicos.

8.3. RECURSOS

Recurso Humano: La empresa designará personal contratado para el desarrollo de las actividades de Medicina Preventiva y del Trabajo; incluyendo la asesoría de la ARL Positiva.

8.4. ACTIVIDADES

8.4.1. ACTIVIDADES GENERALES

- Capacitación en prevención de enfermedades y accidentes generales y laborales
- Evaluaciones medicas ocupacionales, se incluye exámenes paraclínicos como: Audiometría, visiometría, perfil lipídico y glicemia.
- Diagnóstico de condiciones de Salud
- Coordinación con entidades de salud
- Reubicación y/o rotación de trabajadores de acuerdo a las condiciones de salud.
- Seguimiento y rehabilitación del personal que lo amerite
- Implementación de la Brigada de emergencia

8.4.2. EXAMENES INGRESO, PERIODICOS Y RETIRO

1. OBJETIVO	Se realizan con el fin de detectar la incidencia de los factores de riesgo, intervenirlos y corregirlos a tiempo. (según Matriz de peligros) Evaluar las condiciones en que un trabajador ingresa y/o se retira de la empresa, frente a posibles demandas y requerimientos de autoridad competente.
2. RESPONSABLE	Médico especialista en Salud Ocupacional, el cual deberá tener licencia en Salud Ocupacional para la prestación de estos servicios
3. DIRIGIDO A	Todos los trabajadores de la empresa.
4. METODOLOGIA O PROCEDIMIENTO	El examen debe suministrar la siguiente información: Estado actual de salud, riesgos a los que se encuentra expuesto el trabajador, si el trabajador puede continuar laborando en el mismo cargo, en caso de existir alguna patología debe ser reubicado y/o vinculado a un programa de vigilancia Epidemiológica.

- Los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro se realizarán, al 100% de los trabajadores.
- Los exámenes periódicos se harán anualmente.

- Al personal operativo (Camareras) se le realizará como exámenes paraclínicos: Audiometría, Visiometría, Perfil Lipídico y Glicemia, con dicho resultado el médico ocupacional determinará si existen o no restricciones para la ejecución de la labor.
- El examen ocupacional de retiro se debe realizar máximo 2 días antes del retiro o 5 días después.

8.4.3. VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA

DEFINICION

Proceso regular y continuo de observación e investigación de las principales características de la morbilidad, mortalidad y accidentalidad en la población laboral.

Es muy importante para investigación, planeación, ejecución y evaluación de las medidas de control en salud.

Estará basado en los resultados de los exámenes médicos, las evaluaciones periódicas de los agentes contaminantes y factores de riesgo y las tendencias de las enfermedades Profesionales, de los accidentes de trabajo y el ausentismo por enfermedad común y otras causas.

OBJETIVOS

- Mantener actualizado el conocimiento del comportamiento de las enfermedades profesionales y comunes, y los accidentes de trabajo en la empresa
- Establecer el riesgo de la población trabajadora a las enfermedades bajo vigilancia epidemiológica
- Formular las medidas de control adecuada en conjunto con el subprograma de higiene industrial
- Evaluar la bondad de las medidas de control formuladas en conjunto con el subprograma de higiene industrial

METODOLOGIA

- Selección del universo de trabajadores: trabajadores expuestos al riesgo a controlar.
- Actividades de promoción: Consiste en la realización de actividades informativas con los diferentes mandos de la empresa con el fin de garantizar una dinámica y decidida participación
- Atención al ambiente: valoración de las condiciones ambientales se obtiene mediante una inspección inicial o visita de reconocimiento por el coordinador de Salud Ocupacional.
- Estudios de Higiene: se seleccionan los sitios de trabajo a evaluar
- Estudios de Seguridad Ocupacional: se aplica la metodología de identificación de riesgos, para el caso Matriz de peligros (GTC 45)
- Equipos de protección personal: se realiza la valoración de equipo de protección personal existentes
- Atención a las personas (evaluación médica y paraclínica)
- Seguimiento: Se establece una periodicidad mínima de un año para el control ambiental y de aproximadamente dos años para los expuestos
- Evaluación: comprende dos aspectos:
- El proceso: consiste en la confrontación de las actividades programadas con las ejecutadas.
- El impacto: refleja el comportamiento tanto de las condiciones ambientales como de salud de la población expuesta, objeto de control a largo tiempo.
- Se lleva registro del AUSENTISMO por enfermedad común, Accidente de Trabajo, Enfermedad Profesional e índice de Lesiones incapacitantes. ILI.
- La empresa deberá realizar el siguientes Programa de Vigilancia Epidemiológica: Control de peso y enfermedades cardiacas.

9. SUBPROGRAMA DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

9.1. DEFINICIÓN

Conjunto de actividades destinadas a la identificación, evaluación y control de los agentes contaminantes y factores de riesgo que se puedan presentar dentro de los ambientes de trabajo.

9.2 OBJETIVOS

- Identificar, reconocer, cuantificar, evaluar y controlar los agentes contaminantes y factores de riesgo generados o que se pueden generar en los ambientes de trabajo y que ocasionen enfermedad laboral.
- Establecer los diferentes métodos de control para cada agente contaminante y/o factor de riesgo, siguiendo en orden de prioridad la fuente, el medio y el trabajador.
- Implementar junto con el subprograma de Medicina del Trabajo y Seguridad Industrial, la Vigilancia Epidemiológica y la educación sanitaria.

9.3. RECURSO HUMANO

La Empresa designará personal contratado para el desarrollo de las actividades de Higiene Industrial; contando con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales.

9.4. ACTIVIDADES

9.4.1. ACTIVIDADES GENERALES

- Reconocer, evaluar y controlar los agentes contaminantes que se generen en los puestos de trabajo y que puedan producir Enfermedad Laboral en los trabajadores.
- El reconocimiento de los diferentes agentes contaminantes se realiza a través de inspecciones y evaluaciones ambientales.
- Evaluación y monitoreo ambiental al nivel de los diferentes riesgos que se hayan detectado en la Matriz de Peligros y que se presentan en el sitio de trabajo.
- Implementación de medidas de control

9.4.2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

- Capacitación primeros auxilios, para la atención de eventos como accidentes o incidentes y emergencias

9.5 BRIGADAS DE EMERGENCIA

1. OBJETIVO	Capacitar al personal con habilidades específicas para que actúen de forma correcta ante una emergencia.
2. RESPONSABLE	ADMINISTRACIÓN Y ARL
3. DIRIGIDO A	Personal que desee capacitarse en la materia
4. METODOLOGIA	Identificación de áreas críticas, de material altamente combustible, sustancias peligrosas, Instalaciones locativas de la empresa (construcción y distribución).

10. COPASST Y/O VIGÍA

El Comité de Seguridad y Salud en Trabajo del Sindicato de Trabajadores de la Industria “SANARTE”, Se encuentra conformado de la siguiente manera:

Los trabajadores eligieron en forma libre sus representantes al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, así:

PRINCIPALES	SUPLENTES
JUAN PABLO MUÑOZ	CLAUDIA MAZABUEL
CLAUDIA GUTIERREZ	AIDE OBREGON

El Empleador sesionó sus representantes al Comité Paritario, así:

PRINCIPALES	SUPLENTES
ISLENA ISCO	JENNIFER VALENCIA
INGRITH IMBACHI	SARA MELISA CORDOBA

De acuerdo al artículo a la Resolución 2013 de Junio de 1986, por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de medicina, higiene y seguridad industrial en los lugares de trabajo (actualmente Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo).

11. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo debe ser evaluado anualmente para determinar el grado de efectividad o impacto que las acciones que el Sistema ha tenido sobre las condiciones de trabajo y salud de la población trabajadora.

Para el análisis de los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo se utilizan tres tipos de mediciones:

11.1. MEDICION DE LAS CONSECUENCIAS

11.1.1 INDICES Y PROPORCIONES DE ACCIDENTALIDAD

Estos indicadores presentan un panorama general con el cual es posible apreciar la tendencia de las condiciones de salud en diferentes periodos y evaluar los resultados de los métodos de control empleados.

- INDICE DE FRECUENCIA DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Es la relación entre el número total de accidentes de trabajo, con y sin incapacidad registrados durante el último año.

$$\textbf{IF AT} = \frac{\textbf{No. Total de AT en el año}}{\textbf{No. HHT año}} \times \textbf{K}$$

- PROPORCION DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Expresa la relación porcentual existente entre los accidentes de trabajo con incapacidad y el total de accidentes en la empresa.

$$\textbf{\%IFI AT} = \frac{\textbf{No. de AT con incapacidad en el año}}{\textbf{No. total de AT año}}$$

- INDICE DE SEVERIDAD DE ACCIDENTE DE TRABAJO

Corresponde a la relación entre el número de días perdidos y cargados por los accidentes de trabajo durante el último año.

$$\textbf{IS AT} = \frac{\textbf{No. de días perdidos y cargados por AT en el año}}{\textbf{No. HHT año}} \times \textbf{K}$$

- INDICE DE LESIONES INCAPACITANTES DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Corresponde a la relación entre los índices de frecuencia y severidad de accidentes de trabajo con incapacidad. Su utilidad radica en la comparbilidad entre diferentes secciones de la misma empresa.

$$\text{ILI AT} = \frac{\text{IFI AT X IS AT}}{1000}$$

11.2 PROPORCIONES DE ENFERMEDAD LABORALES

- PROPORCION DE PREVALENCIA GENERAL DE ENFERMEDAD PROFESIONAL

Es la proporción de casos de enfermedad profesional (nuevos y antiguos) existentes en una población en un periodo determinado.

$$\text{P.P.G.E.P} = \frac{\text{No. de casos existentes reconocidos (nuevos y antiguos) de EP año}}{\text{No. promedio de trabajadores año}}$$

La constante K puede ser 100, 1000 o 10000 dependiendo el tamaño de la empresa.

- PROPORCION PREVALENCIA ESPECIFICA DE ENFERMEDAD PROFESIONAL

Se debe calcular para cada una de las EP existentes en un periodo
Para calcularse se utiliza la misma fórmula anterior, considerando en el numerador el número de casos nuevos y antiguos de la enfermedad de interés y en el denominador el número de trabajadores expuestos a los factores de riesgo para la misma enfermedad.

$$\text{P.P.E.EP} \quad \frac{\text{No. de casos reconocidos (nuevos y antiguos) de EP específica año}}{\text{No. promedio de trabajadores expuestos al factor de riesgo asociado con la EP específica año}}$$

- PROPORCION DE INCIDENCIA ESPECIFICA DE ENFERMEDAD PROFESIONAL

Mide la proporción de personas que desarrollan cualquier tipo de enfermedad profesional y se refiere al número de casos nuevos en un periodo determinado.

$$\textbf{P.I.G.EP} = \frac{\textbf{No. de casos nuevos de EP reconocidas año}}{\textbf{No. promedio de trabajadores año}} \times 1000$$

- PROPORCION DE INCIDENCIA ESPECIFICA DE ENFERMEDAD PROFESIONAL

Se debe calcular para cada una de las EP existentes.
Para calcular la tasa de incidencia de una enfermedad específica, se tomará en el numerador el número de casos nuevos reconocidos de la enfermedad de interés y en el denominador el número de trabajadores expuestos a los factores de riesgo para la misma enfermedad.

$$\textbf{I.ESPE. EP} = \frac{\textbf{No. de casos nuevos de reconocidos EP específica año}}{\textbf{No. promedio de trabajadores expuestos al factor de riesgo asociado con la EP específica año}} \times 1000$$

- TASA DE INCIDENCIA GLOBAL DE ENFERMEDAD COMUN

Se relaciona el número de casos nuevos por todas las causas de enfermedad general o común ocurridos durante el periodo con el número promedio de trabajadores en el mismo periodo.

$$\textbf{T.I.G.E.C.} = \frac{\textbf{No. de casos nuevos de E.C. en el periodo}}{\textbf{No. promedio de trabajadores año}} \times 1000$$

- TASA DE PREVALENCIA GLOBAL DE ENFERMEDAD COMUN.

Mide el número de personas enfermas, por causas no relacionadas directamente con su ocupación, en una población y en un periodo determinado. Se refiere a los casos (nuevos y antiguos) que existen en este mismo periodo.

T.P.G.E.C. = No. de casos nuevos y antiguos por E.C en el periodo x 1000

No. de promedio de trabajadores año

11.3 INDICES DE AUSENTISMO

- ÍNDICE DE FRECUENCIA DEL AUSENTISMO

Los eventos de ausentismo por causas de salud incluyen toda ausencia al trabajo atribuible a enfermedad común, enfermedad profesional, accidente de trabajo y consulta de salud.

IFA = Núm. eventos de ausencia por causas de salud durante el último año x 240.000

Número de horas – hombre programadas en el mismo periodo

- INDICE DE SEVERIDAD DE AUSENTISMO

ISA = Núm. días ausencia por causas de salud durante el último año x 240.000

Número de horas – hombre programadas en el mismo periodo

- PORCENTAJE DE TIEMPO PERDIDO

%TP = No. días (u horas) perdidos en el periodo x 100

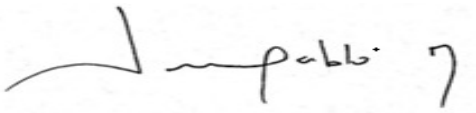
No. días (u horas) programadas en el periodo

12. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Tabla 4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022

ACTIVIDAD A REALIZAR	FECHA/MES	RESPONSABLE
Conformación del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo/vigía, que es y cual es la importancia del SG-SST	01/01/2022	SST
Comportamiento seguro	Abril 2022	ARL
El trabajo en tiempos de pandemia	Mayo 2022	sst
Prevención de caídas al mismo nivel	Junio 2022	sst
Uso adecuado de los EPP	Julio 2022	ARL
Prevención de enfermedad laboral	Agosto 2022	ARL

La importancia de la postura en el trabajo	**Abril 2022**	**ARL**
Seguridad vial	**Noviembre 2022**	**ARL**



JUAN PABLO MUÑOZ VALENCIA
Representante Legal



EYLEEN DANYELLY GOMEZ
Profesional en Salud Ocupacional

SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DESORDENES MUSCULO ESQUELETICAS

SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA "SANARTE"
NIT: 900299719

NOVIEMBRE 2021

JUSTIFICACION

El Sindicato de la Industria Sanarte comprometido con la Seguridad y la Salud en el Trabajo y consiente de mejorar las condiciones laborales y de salud de sus trabajadores, da un paso más en pro de optimizar la calidad de vida de los empleados de la institución. Con este fin diseñó el "Programa de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención de los Desórdenes Musculo esqueléticos", el cual busca contribuir al diseño e implementación de estrategias para la prevención, intervención y control. En el contexto nacional e internacional los desórdenes músculo-esqueléticos relacionados con el trabajo han sido reconocidos como un problema para la salud laboral y el acelerado crecimiento de la economía y la tecnificación, entre otros componentes, hacen que los factores biomecánicos se hagan prevalentes en la comunidad laboral.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Minimizar los impactos generados en la salud de los funcionarios del Sindicato de la Industria Sanarte, originados por la exposición a factores de peligro biomecánico durante el desarrollo de sus actividades laborales.

OBJETIVO ESPECIFICOS

1. Identificar factores de riesgo biomecánico, a partir de la identificación de peligros y valoración de los riesgos (IPER) y la aplicación de instrumentos de recolección de información (Inspecciones, auto reportes, encuestas DME mediciones higiénicas, exámenes médicos ocupacionales, incidentes o accidentes de trabajo y enfermedades laborales).

2. Caracterizar los factores asociados al riesgo biomecánico, mediante el análisis sistemático de la información recolectada desde diferentes a nivel organizacional.

3. Disminuir el impacto del peligro biomecánico asociado a los DME mediante la implementación de controles.

4. Verificar el impacto de los controles establecidos para los DME en los trabajadores y puestos de trabajo del Sindicato de la Industria Sanarte.

MARCO LEGAL

LEY 9 DE 1979 por la cual se dictan Medidas Sanitarias

RESOLUCION 02400 DE 1979. “Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo”.

RESOLUCIÓN 2013 de 1986. “Reglamenta la organización y el funcionamiento de los comités paritarios de salud ocupacional. Este comité estará compuesto por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores”.

RESOLUCIÓN 1016 DE 1989. “Se reglamenta la organización y forma de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los empleados y empleadores en el país”.

LEY 100 de 1993. “Consagra la obligatoriedad de la afiliación de los trabajadores al sistema de seguridad social esta ley establece la legislación en 4 frentes generales”.

• Sistema general de pensiones

• Sistema general de seguridad social en salud

• Sistema general de riesgos profesionales

• Los servicios sociales complementarios

DECRETO LEY 1295 de 1994. “Se puede decir que este es el pilar de la legislación de la salud ocupacional en Colombia determina la organización y administración del sistema general de riesgos profesionales, ya que en su capítulo VI sobre prevención de riesgos profesionales establece la responsabilidad de la prevención de riesgos, supervisión y control de los sitios de trabajo, informe de actividades y riesgos profesionales”.

DECRETOS 1831 y 1832/94. “Determinan las tablas de clasificación de actividades económicas y de enfermedades profesionales” .

RESOLUCIÓN 4059 de 1995. “Por la cual se adopta el formato único de reporte de accidente de trabajo, y el formato único de reporte de enfermedades profesionales”

ALCANCE

El presente documento aplica a todos los trabajadores sin importar el tipo de contrato, servidores públicos, empleados, contratistas, trabajadores en misión y aquellos que presenten un vínculo laboral con la institución, que por el desarrollo de sus funciones u otros factores estén expuestos al peligro biomecánico y la aparición de desórdenes músculo-esqueléticos.

DEFINICIONES

• Desórdenes Músculo-esqueléticos asociados al Trabajo DME: Se definen como la alteración de las unidades mío-tendinosas(miotendinosas), los nervios periféricos y/o el sistema vascular, que resultan de movimientos comunes que en la vida diaria no producen daño, pero que en el escenario laboral son agravados por su repetición continua, frecuencia, intensidad y la presencia de factores físicos adicionales. Los DME con mayor prevalencia y que se Incluyen como definición de caso de acuerdo con lo propuesto por las guías de atención en salud ocupacional son: Enfermedad de Quervain, Síndrome del túnel carpiano, tendinitis del manguito rotador, bursitis, y dolor lumbar inespecífico (ver GTH.05 Guía para atender recomendaciones y restricciones de El Sindicato de la Industria Sanarte).

• DME: Desórdenes Músculo-esqueléticos.

• Ergonomía: Ciencia que analiza la interacción entre el ser humano y otros elementos de un sistema con el objetivo de promover el bienestar humano y el rendimiento del sistema.

• Factores de Riesgo Biomecánicos: Son un conjunto de atributos de la tarea o del puesto, más o menos claramente definidos, que inciden en aumentar la probabilidad de que un sujeto, expuesto a ellos, desarrolle una lesión en su trabajo (Ministerio de Protección Social, 2011).

• Hallazgo: La norma OHSAS 18001 define un hallazgo o un peligro que se pueda dar en la organización como «un evento que pueda causar un daño potencial traducido en de lesiones personales o de mala salud, o una combinación de éstos».

• Manipulación de Cargas: cualquier operación de transporte o sujeción de una carga por parte de uno o varios trabajadores, como el levantamiento, la colocación, el empuje, la tracción o el desplazamiento, que por sus características o condiciones ergonómicas inadecuadas entrañe riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores (Ministerio de la Protección Social, 2008)

• Movimientos fuera de ángulos de confort: Son todos aquellos desplazamientos de los segmentos corporales en donde durante la ejecución de la tarea se observa que el gesto motor presenta movimientos en los cuales las articulaciones sobrepasan los rangos establecidos para los ángulos de confort (condición de coaptación o congruencia articular donde las estructuras musculares no están elongadas o acortadas, permitiendo mejor ventaja mecánica, menor gasto energético, por lo tanto, menor estrés biomecánico (Orozco Acosta, 2012).

• Peligro: Fuente de daño potencial o situación con potencial para causar pérdida.

• Postura: la ubicación espacial que adoptan los diferentes segmentos corporales o la posición del cuerpo como conjunto. En este sentido, las posturas que usamos con mayor frecuencia durante nuestra vida son la posición de pie, sentado y acostado.

• Postura Mantenida: Cuando se adopta una postura biomecánicamente correcta por dos o más horas continuas sin posibilidad de cambios. Si la postura es biomecánicamente incorrecta, se considerará mantenida cuando se mantiene por 20 minutos o más (Ministerio de la Protección Social, 2008).

• Postura Prolongada: Cuando se adopta la misma postura por el 75% o más de la jornada laboral (6 horas o más) (Ministerio de la Protección Social, 2008).

• Postura Forzada: Cuando se adoptan posturas por fuera de los ángulos de confort (Ministerio de la Protección Social, 2008).

• Posturas anti gravitacionales: Posición del cuerpo en contra de la fuerza de gravedad.

• Programa de Vigilancia Epidemiológica (PVE): Recolección sistemática, continua, oportuna y confiable de información relevante y necesaria sobre algunas condiciones de salud de la población.

• Riesgo Biomecánico: Se define como la probabilidad de sufrir un evento adverso e indeseado (accidente o enfermedad) en el trabajo y condicionado por ciertos “factores de riesgo biomecánico” (Ministerio de Protección Social, 2011).

• Trauma acumulado: Este concepto indica que la lesión se ha desarrollado gradualmente a través de un periodo de tiempo, como resultado de un esfuerzo repetido de alguna parte del cuerpo

• Vigilancia de las condiciones de salud: aquellas estrategias y métodos para detectar y estimar sistemáticamente los efectos en la salud de los trabajadores derivados de la exposición laboral a factores de riesgo.

• Vigilancia de las condiciones de trabajo: aquellas estrategias y métodos para detectar y estimar sistemáticamente la exposición laboral acumulada del trabajador, de un grupo de trabajadores en un puesto de trabajo, área o sección de una empresa.

RESPONSABLES

Alta Gerencia
Coordinador de talento humano
Encargado de seguridad y salud en el trabajo

VIGENCIA

- Actualización de normativa en riesgo biomecánico o aquellas que apliquen en seguridad y salud en el trabajo.
- Accidentes y enfermedades laborales que generen un sistema de intervención no contemplado en el documento.
- Cuando se establezca un modelo o herramienta de gestión diferente a la referenciada en el documento

EJECUCION

DESCRIPCIÓN:

Riesgo Biomecánico:

El más frecuente e importante campo de investigación que ha tenido la ergonomía, ha sido el estudio del desempeño humano frente a las exigencias biomecánicas, los desórdenes músculo-esqueléticos (DME) son causados por trabajos fatigantes que implican posturas prolongadas, mantenidas y forzadas, con pocas posibilidades de cambio, por fuera de los ángulos confortables o en desequilibrio, con bases de sustentación inestables o vibratorias, por levantamiento y manipulación de cargas y movimientos repetidos (Ordoñez, 2016).

Existen varios factores que contribuyen al desarrollo y padecimiento de desórdenes músculo esqueléticos, como lo son: individuales, ocupacionales (carga física) piscolaborales organizacionales, ambientales y diseño de puestos de trabajo los cuales son considerados.

En este sentido se considera que los factores de riesgo laborales precipitantes son:

- Los ciclos de trabajo repetitivos, dando lugar a movimientos rápidos de pequeños grupos musculares o tendinosos (relacionados con la organización temporal del sistema de producción).
- Mantenimiento de posturas forzadas de muñeca o de hombros (referidos como las características de diseño de los medios de trabajo).
- Posturas prolongadas ya sea en sedente o bípedo.
- Aplicación de una fuerza manual excesiva (relacionados con el desarrollo tecnológico, métodos o procedimientos de trabajo).
- Manipulación de cargas, especialmente al agacharse y girarse
- Tiempos de descanso insuficientes (relacionados con la organización temporal del sistema de producción).
- Herramientas biomecánicas inadecuadas.
- Puesto de trabajo con características y componentes inadecuados.

Actualmente se reconoce que el mecanismo de acción para la aparición y subsecuente desarrollo de los DME es de naturaleza biomecánica, pero también se acepta que factores como la fuerza, la amplitud articular y la repetitividad de los gestos; así como la combinación de factores de susceptibilidad individual no son suficientes en la explicación etiológica de los DME (Piedrahita, 2004), y pueden presentarse en más de una parte del cuerpo causando dolor en diferentes segmentos de un mismo individuo.

Los DME producen pérdida de capacidad laboral lo que conlleva en gran medida a la necesidad del trabajador de tomar servicios de rehabilitación y ser incluido en programas de readaptación laboral para combatir las consecuencias de los DME y lograr el correcto reintegro en la vida laboral. (D Arias, 2018)

En relación con el mecanismo de acción biomecánico para la aparición y subsecuente desarrollo de los DME, se encuentran cuatro teorías explicativas. La primera es una teoría de la interacción multivariante entre factores genéticos, morfológicos, psicosociales y biomecánicos. La segunda teoría es de tipo diferencial por un desequilibrio cinético y cinemático. La tercera teoría por su parte resalta el carácter acumulativo de la carga (repetición) y finalmente, la cuarta teoría se relaciona con el esfuerzo excesivo (fuerza). (Ministerio de Protección Social, 2011).

A través de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) se realiza un acompañamiento a todos los individuos con DME para que puedan seguir laborando sin que el trabajo empeore su condición de salud. Esto se logra identificando, evaluando y generando medidas de intervención preventivas y/o correctivas (según sea el caso) que permitan que los individuos continúen en sus puestos de trabajo.

Definición de las condiciones del trabajador:

Para establecer las condiciones de un trabajador que deba ser incluido en el PVE se necesita determinar el nivel de riesgo que pueden afectar la salud de la población objeto y esto se hace mediante los resultados arrojados por las IPVR, exámenes medico ocupacionales, evaluación de puestos de trabajo, valoraciones o diagnósticos de salud, auto reportes, incidencia de IATEL y los indicadores anuales de ausentismo (Ver tabla 1. Inclusión al PVE).

De igual manera la GTC45 en el anexo C, brinda una clasificación para la determinación cualitativa del nivel de deficiencia de los peligros higiénicos, para este caso los Biomecánicos (ver tabla 3).

Por lo anterior se debe tener en cuenta que a los funcionarios a quienes se les determine con riesgo aceptable pero con control para DME se llevará a cabo un seguimiento para determinar su estado de salud, de ser necesario y si resultara con riesgo ¨ alto o muy alto¨ será remitido al programa y se realizará un monitoreo que contempla exámenes ocupacionales periódicos, en caso de que el médico emita el concepto de aptitud con sus respectivas recomendaciones y restricciones, estas serán implementadas y vigiladas por el subproceso de seguridad y salud en trabajo de la institución.

Durante su inclusión en el PVE al trabajador se le realizaran actividades de control administrativo como podrían ser (pausas activas, inspecciones, valoraciones, capacitación entre otras según sea el caso, y controles de ingeniería) con el respectivo seguimiento, y control a las mismas.

ETAPAS DEL PROGRAMA:

El programa de vigilancia epidemiológica para la prevención del riesgo biomecánico en entornos laborales se desarrollará a partir del ciclo PHVA, de la siguiente manera:

Planear

La caracterización del evento con exposición a riesgo biomecánico a través de la identificación de los peligros, valoración del riesgo y la definición del plan de trabajo resultarán del análisis de los siguientes documentos:

- Informe de condiciones de salud (Perfil sociodemográfico y Morbilidad y tamizajes).
- Matriz de identificación de los peligros, valoración de los riesgos y establecimiento de los controles.
- Ausentismo por DME.
- Matriz de requisitos legales.
- Estadísticas de accidentalidad
- Auto reporte de condiciones de trabajo y salud.
- Registro y seguimiento a los resultados de los indicadores del SGSST del año anterior.

Los controles establecidos para la prevención y/o mitigación de riesgos biomecánicos se registrarán en los siguientes documentos:

- Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo, que incluye inspecciones de puesto de trabajo y valoraciones individuales si aplica.
- Cronograma de capacitación anual.

Hacer

Se definen y se ejecutan las medidas preventivas y se implementan los controles del riesgo a través de:

- Aprobación de la alta dirección del plan de trabajo anual y el cronograma de capacitación anual.
- Ejecución del plan de trabajo anual e inspecciones de puesto de trabajo y valoraciones individuales.
- Ejecución del cronograma de capacitación anual.
- Divulgación a las UAA y a los funcionarios, el informe técnico de las inspecciones con los respectivos controles.

- Ejecución por las UAA y/o funcionario según aplique de los controles definidos para mitigar el riesgo.

Verificar

Se evalúa la efectividad de los controles (ambiente – personas) y el resultado de los indicadores por medio de:

- Seguimiento al Informe de desempeño de los programas del SG SST en el formato FSE.10
- Verificación de la implementación de los controles por las UAA y funcionarios a través de los seguimientos a las inspecciones y los IPVR).
- Análisis anual de la Prevalencia de DME, mediante la correlación de los resultados de los exámenes médicos ocupacionales periódicas y calificación del origen
- Análisis del impacto de las acciones sobre el nivel de riesgo.

Actuar

- Revisión por la alta Dirección.
- Realizar los ajustes en los procesos, plan de trabajo anual y cronograma de capacitación, según el caso.
- Determinar las prioridades según los hallazgos identificados.
- Auditoria
- Definir acciones de mejoramiento.

ACTIVIDADES

- Se especifican en documentos del SGSST como lo son:
- Plan de trabajo anual y el plan de capacitación anual.
- Informes de aplicación de encuesta para identificación de desórdenes musculo esqueléticos
- Informes de inspección de los puestos de trabajo.
- Informes de investigación de enfermedad laboral que se identifique en la Institución
- Las recomendaciones y/o restricciones médicas ocupacionales emitidas en los certificados de aptitud o por especialista según sea el caso.
- informe de tamizaje osteomuscular
- seguimiento a casos de enfermedad común relacionada con DME
- seguimiento a estadísticas de ausentismo por causa de DME

INDICADORES

	CUMPLIMIENTO	# de actividades ejecutadas / número de actividades planeadas

	COBERTURA	# de personas participantes / # de personas esperadas
	EFICACIA	# de días de incapacidad por causa de DME / # total de días de incapacidad registrados en el periodo de tiempo

se recomienda hacer medición trimestral.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Noviembre 25 de 2021	Creación del documento