ASOCIACIÓN SINDICAL DE ANESTESIÓLOGOS DEL CAUCA

NIT: 900.457.597-1
Registro sindical no 021.
Constancia deposito estatutos No 028.
Constancia deposito junta directiva (fundación) no 115

Señores
Hospital Susana López de Valencia .E.S.E
Ciudad

WILLIAM ANDRÉS VARGAS GARZÓN identificado con la cédula de ciudadanía número 4.615.970 expedida en Popayán, actuando en nombre y representación de **LA ASOCIACIÓN SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA – ASANESCA.,** sindicato constituido por Acta de Constitución del 1 Agosto de 2011, debidamente registrada en el Ministerio de la Protección Social, domiciliado en Popayán por medio de la presente me permito presentar propuesta para la invitación, cuyo objeto es la contratación de la **PRESTACION DE SERVICIOS DE ANESTESIOLOGIA Y ALGESIOLOGIA PARA EL HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA**, de acuerdo con las condiciones establecidas en los términos de la invitación y declaro

1. Que, bajo juramento, la persona jurídica por mí representada no se halla incursa en ninguna de las causales de inhabilidad y / o incompatibilidad establecidas en la ley 80 de 1993 arts. 8°. Y 9°., demás normas sobre la materia y que tampoco se encuentra incursa en ninguno de los eventos previstos como prohibiciones especiales para contratar, que en caso de sobrevenir alguna inhabilidad o incompatibilidad me haré responsable frente al Hospital y frente a terceros por los perjuicios que se ocasionen.
2. Que ninguna persona o entidad distinta de la aquí nombrada tiene intereses en esta propuesta, ni en el contrato que como consecuencia de ella se llegare a celebrar y que por consiguiente sólo compromete a la persona jurídica por mí representada.
3. Que en caso de que sea aceptada nuestra propuesta, nos comprometemos a suscribir el contrato correspondiente, en el lapso señalado por el Hospital.
4. Que conozco la información general y específica y demás documentos que requiere el Hospital
5. Que realizaré los trámites necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato en el término que señale el Hospital.
6. Igualmente señalo como dirección donde se pueden remitir por correo documentos, notificaciones o comunicaciones relacionadas con la presente invitación, la siguiente: Dirección: Centro de negocios Centro Comercial Campanario segunda etapa piso 3 oficina 13 Celular 3174037606 Ciudad: Popayán.

Febrero 2024

Atentamente,

WILLIAM VARGAS

WILLIAM ANDRES VARGAS GARZON
Representante Legal – ASANESCA

ASOCIACIÓN SINDICAL DE ANESTESIÓLOGOS DEL CAUCA

NIT: 900.457.597-1
Registro sindical no 021.
Constancia deposito estatutos No 028.
Constancia deposito junta directiva (fundación) no 115

PROPUESTA

LA ASOCIACIÓN SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA – ASANESCA., estamos interesados en la contratación de prestación de Servicios Profesionales de Salud en la especialidad de **ANESTESIOLOGIA Y ALGESIOLOGIA** para el año 2024.

INFORMACION GENERAL

1.1. OBJETO: Cumplimos con los requisitos y especificaciones requeridas para la contratación de **PRESTACION DE SERVICIOS DE ANESTESIOLOGIA, ALGESIOLOGIA PARA EL HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

1.2. **TERMINO DE DURACIÓN:** El que determine el Hospital a partir del registro presupuestal y aprobación de las garantías

1.4. LUGAR: El servicio se prestará en El HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E, ubicado en la Calle15 No 17a - 196 La Ladera

CONDICIONES ESPECIFICAS

2.1.1. Inhabilidades: Somos legalmente capaces y no nos encontramos incursos en las inhabilidades e incompatibilidades para contratar, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

2.1.2. Persona Jurídica: Estamos constituidos con anterioridad a la fecha de apertura de la presente invitación y garantizamos que el término de duración es indefinido por lo tanto podemos cumplir el plazo del contrato y se anexa el certificado de existencia y representación legal expedido por el Ministerio de Trabajo, en el cual consta el nombre del representante legal.

OBSERVACION:

Los afiliados partícipes que están bajo la modalidad del contrato sindical NO tienen un contrato de trabajo con la organización sindical, porque no existe el elemento esencial de la subordinación propio del contrato de trabajo. El afiliado partícipe durante la ejecución del contrato sindical compone el sindicato y se encuentra en un plano de igualdad con éste frente a la distribución de los ingresos provenientes del contrato, al punto que recibe compensaciones y son sujetos de ciertas deducciones, de acuerdo con lo definido en la asamblea de afiliados, en el reglamento y en el contrato sindical.

Por consiguiente, ASANESCA no está obligada a pagar aportes Parafiscales teniendo en cuenta la sentencia la sentencia del (8) de agosto de dos mil diecinueve (2019) Radicación

número: 11001-03-27-000-2015-00039-00(21825) del Consejo de Estado, el decreto 1429 del 18 de abril de 2010.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

3.1. OBJETO DE LA PROPUESTA: CONTRATACION DEL SERVICIO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ANESTESIOLOGIA Y ALGESIOLOGIA PARA EL HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO para desempeñar las obligaciones propias del contrato y de la ley.

Numero de Especialistas Mínimo	**Especialidad**	**Necesidad**	**Experiencia**
Mínimo 4	Médicos especialistas en ANESTESIOLOGIA	Atención en pacientes que requieren especialistas en ANESTESIOLOGIA para procedimientos programados de urgencia y cubrir las necesidades: • Cirugía electiva • Procedimientos fuera de salas de cirugía que incluye imágenes diagnósticas, hemodinamia, endoscopias, colonoscopias, procedimientos urológicos • Cirugías de urgencias 24 horas al día • Atención de pacientes en áreas de obstetricia • Consulta pre anestésica • Unidad de cuidado Posanestésico • Valoración de pacientes hospitalizados (Interconsultas)	Experiencia en Anestesiología de mínimo 1 año en hospitales de 3 o 4 nivel , se aceptan que 2 especialistas del grupo recién graduados o tengan menos de un año de experiencia

ASOCIACIÓN SINDICAL DE ANESTESIÓLOGOS DEL CAUCA

NIT: 900.457.597-1
Registro sindical no 021.
Constancia deposito estatutos No 028.
Constancia deposito junta directiva (fundación) no 115

Numero de Especialistas Mínimo	Especialidad	Necesidad	Experiencia
Mínimo 2	Médicos especialistas en ANESTESIOLOGÍA CARDIO VASCULAR	Atención en pacientes que requieren especialistas en ANESTESIOLOGIA CARDIOVASCULAR para procedimientos programados de urgencia y cubrir las necesidades: • Cirugía Cardiovascular electiva • Cirugía Cardiovascular de Urgencia • Neurointervencionismo en la sala de Hemodinamia • Hemodinamia	Experiencia en Anestesiología Cardiovascular de mínimo 1 año en hospitales de 3 o 4 nivel

la propuesta económica para la prestación de servicios de Anestesiología será el valor de la hora de $115,861.

la propuesta económica para la prestación de servicios de Medicina del Dolor y Cuidados Paliativos, subespecialidad Algesiologia – Medicina del Dolor y Cuidados Paliativos se detalla a continuación:

1-Actividades :

CUPS	Descripción	Valor
39140	INTERCONSULTA HOSPITALARIA	$ 58,700
39149	SEGUIMIENTO HOSPITALARIO	$ 58,700
39143	CONSULTA EXTERNA AMBULATORIA	$ 41,900
39143	CONSULTA EXTERNA AMBULATORIA AIC, ASMET, EMSSANAR	$ 40,685
39144	JUNTA MEDICO QUIRÚRGICA	$ 64,272

ASOCIACIÓN SINDICAL DE ANESTESIÓLOGOS DEL CAUCA

ASANESCA

2- PROCEDIMIENTOS MEDICINA DEL DOLOR Y CUIDADO PALIATIVOS 2024

Cod.	CUPS	Descripción	Valor 2024
DOL002	819200	BLOQUEO NEUROMA POR LESIÓN ALGESIOLOGÍA	214,240
DOL005	**53114**	BLOQUEO REGIONAL DE PLEXO NERVIOSO GUIADO POR ECOGRAFÍA O FLUOROCOPIA ALGESIOLOGÍA	814,112
DOL006	**53103**	BLOQUEO SACROILIACO UNILATERAL INTRARTICULAR Y EXTRARTICULAR CON ARTROGRAFÍA - ALGESIOLOGÍA	1,231,880
DOL007	**53103**	BLOQUEO COXOFEMORAL (CADERA) UNILATERAL INTRARTICULAR Y EXTRARTICULAR CON ARTROGRAFÍA O SONOGRAFÍA - ALGESIOLOGÍA	1,231,880
DOL008	**53114**	BLOQUEO DE RODILLA UNILATERAL INTRARTICULAR Y EXTRARTICULAR CON ARTROGRAFÍA O SONOGRAFÍA - ALGESIOLOGÍA	681,283
DOL009	**53114**	BLOQUEO DE HOMBRO UNILATERAL INCLUYE: INTRARTICULAR MÁS EXTRARTICULAR Y BURSA SACROACROMIAL SUBDELTOIDEA CON ARTROGRAFÍA O SONOGRAFÍA -	681,283
DOL010	**48101**	BLOQUEO DE NERVIO TRIGÉMINO INTRACRANEAL CON MEDIO DE CONTRASTE UNILATERAL - ALGESIOLOGÍA	900,000
DOL011	**53114**	BLOQUEO EPIDURAL BILATERAL: CERVICAL, TORÁXICO LUMBAR O CAUDAL CON ARTROGRAFÍA - ALGESIOLOGÍA	950,895
DOL012	**53103**	BLOQUEO TRANSFORAMINAL UNILATERAL: CERVICAL, TORÁXICO LUMBAR O SACRO CON ARTROGRAFÍA (UNO O VARIOS NIVELES) - ALGESIOLOGÍA	1,098,032
DOL013	**39005**	BLOQUEO BIFACETARIO: CERVICAL, TORÁXICO LUMBAR O CAUDAL CON ARTROGRAFÍA O SONOGRAFÍA - ALGESIOLOGÍA	1,300,000
DOL014	**39500**	PARCHE HEMÁTICO CON ARTROGRAFÍA O SONOGRAFÍA - ALGESIOLOGÍA	900,000

Sede administrativa: centro de negocios centro comercial Campanario segunda etapa piso 3
oficina13
celular 3174037606
Popayán-Cauca

DOL015	**53114**	BLOQUEO DE PLEXO SIMPÁTICO UNILATERAL POR REGIÓN: CERVICAL, TÓRAXICO, LUMBAR O HIPOGÁSTRICO CON ECOGRAFÍA O FLUOROCOPIA. INCLUYE 1 O MÁS NIVELES POR REGÍON - ALGESIOLOGÍA	1,350,000
DOL016	**53115**	BLOQUEO BILATERAL DE PLEXO SIMPÁTICO PRESACRO DE GANGLIO IMPAR - ALGESIOLOGÍA	1,045,000
DOL017	**53301**	GANGLIOLISIS QUÍMICA DE PLEXO SIMPÁTICO UNILATERAL POR REGIÓN: CERVICAL, TÓRAXICO, LUMBAR O HIPOGÁSTRICO CON ECOGRAFÍA O FLUOROCOPIA. INCLUYE 1 O MÁS NIVELES POR REGÍON - ALGESIOLOGÍA	1,700,000
DOL018	**53207**	GANGLIOLISIS QUÍMICA BILATERAL DE PLEXO SIMPÁTICO PRESACRO DE GANGLIO IMPAR - ALGESIOLOGÍA	1,500,000
DOL019	**38200**	NEUROLISIS QUÍMICA BILATERAL DE RAICES NERVIOSAS ESPLÁCNICAS SUPERIORES Y DE PLEXO CELÍACO - ALGESIOLOGÍA	1,531,000
DOL020	**32301**	NEUROLISIS POR RADIOFRECUENCIA DE FACETAS CERVICALES, TORÁCICAS, LUMBARES, SACROILIACAS O COXOFEMORALES UNILATERAL Y/O BILATERAL - ALGESIOLOGÍA	2,700,000
DOL021	**32301**	NEUROLISIS POR RADIOFRECUENCIA DE PLEXO SIMPÁTICO UNILATERAL: CERVICAL, TORÁXICO, LUMBAR, HIPOGÁSTRICO O DE GANGLIO IMPAR UNO O VARIOS NIVELES POR REGIÓN -	2,700,000

Nota 1: Los paquetes detallados anteriormente incluyen: a. Honorarios de Subespecialista en Medicina del Dolor y Cuidados Paliativos (Algesiólogo) y b. Honorarios de Anestesiología (segundo especialista también Algesiólogo).

Nota 2: En caso de procedimientos solicitados como dos paquetes, el segundo paquete se facturará al 75% del valor (diferente vía).

Nota 3: El Código 819200 BLOQUEO NEUROMA POR LESIÓN ALGESIOLOGÍA es general y de él se derivan los correspondientes a cada área o región, puede homologarse a Código 048201 o Código 048203 INYECCIÓN DE AGENTE ANESTESICO EN ESPACIO INTERFASCIAL DE NERVIO PERIFÉRICO. Se debe expresar claramente el lugar anatómico donde se vaya a hacer el bloqueo y si es único o múltiple (dos o más).

Nota 4: Incluyen insumos de radiofrecuencia detallados: 1) Pad de radiofrecuencia, 2) Estilete de radiofrecuencia, 3) Aguja de Radiofrecuencia 22G 10mm activa, 4) Uso de Equipo de radiofrecuencia durante el procedimiento.

Nota 5: Todos los procedimientos son guiados por imagen: Ecografia o Fluoroscopia y se realizaran en quirofano con asistencia de auxiliar de enfermería e instrumentador quirurgico. En todos los procedimientos que requieran Ecografia el equipo requerido será proporcionado sin costos adicionales incluidos.

Nota 6: Cuando se realice un procedimiento, el CONTRATISTA será el encargado de suministrar los insumos relacionados con el procedimiento como se menciona en la nota 4, el suministro de estos insumos deberá cumplir las siguientes características:

a-Deberán ingresar al subproceso de gestión de suministros y activos fijos (almacén) como mínimo 24 horas hábiles antes del procedimiento del usuario, agendada por la oficina de programación de cirugía, para realizar los trámites administrativos necesarios por parte del hospital.

b-Todos los insumos ingresados mediante una hoja de remisión deberán tener registro Invima, ficha técnica, fecha de fabricación, vencimiento, laboratorio fabricante marca y lote y esta misma debe ser entregada a farmacia y valor económico

c-Todos los insumos ingresados deberán contar con factura y RUT del contratista, que serán entregados al subproceso de Suministros y activos fijos.

d-Las suturas o demás dispositivos médicos, según la indicación del fabricante serán de un solo uso por paciente.

e-Los insumos ingresados para el procedimiento o la prestación de servicios que no sean utilizados, el contratista deberá informar al Proceso de suministros y activos fijos para que se realice el respectivo registro en el sistema y devolución de los Dispositivos médicos.

f-Remitir al servicio farmacéutico el listado de los dispositivos adicionales (accesorios) que se requieran para el manejo y funcionamiento de los dispositivos médicos ingresados y suministrados al paciente.

Nota 7: Los equipos biomédico requeridos así como el apoyo tecnológico para procedimientos quirúrgicos de ser necesarios, su mantenimiento preventivo como

correctivo estarán a cargo del CONTRATISTA durante la vigencia del contrato y deberá garantizar las condiciones técnicas relacionadas con mantener en óptimo funcionamiento el equipo durante el término del contrato. Todos los equipos deben incluir: inventario de los equipos con marca, modelo, serie, accesorios y numero de registro Invima, además de cronograma

de mantenimiento preventivo, hojas de vida del equipo, certificado de calibración (cuando aplique) al proceso – líder de Ingeniería Hospitalaria.

Nota 8: Los costos o gastos en los incurra la ESE por falta de oportunidad o capacidad resolutiva del CONTRATISTA, para realizar consultas o intervenir quirúrgicamente a los pacientes objeto del contrato, serán descontados al pago del valor según contratación con las EPS.

Nota 9: En caso de requerir GUÍA ECOGRÁFICA es necesario utilizar adicionalmente el código CUPS 881701, así mismo de ser requerida FLUOROSCOPIA COMO GUÍA PARA PROCEDIMIENTOS es necesario utilizar adicionalmente el código CUPS 873501.

Nota 10: El número de consultas de Seguimiento Hospitalario (CUPS 89044) tendrán un número máximo de cuatro (4) actividades por cada paciente. En caso de ser requeridos seguimientos adicionales se definirán en junta médica su necesidad entre la especialidad tratante, Algesiología y Cuidados Paliativos más Auditoria concurrente.

Nota 11: En caso de no encontrar el procedimiento en el listado anexo No. 1 Listado de cups paquetes y/o cuando se rompe el paquete, los honorarios del cirujano y par quirúrgico como Médico Ayudante se reconocerá el 70% del valor según lo pactado con las diferentes EAPB. Ver Tablas No.1 y 2.

Tabla No. 1. TARIFA HONORARIOS MÉDICOS PARA PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS

ENTIDAD	SOAT 2022
SECRETARIA - ADRES	PLENO
SOAT	PLENO

Tabla No. 2. TARIFA HONORARIOS MÉDICOS PARA PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS de OTRAS ENTIDADES

ENTIDAD	SOAT 2021
ASMET	20%
EMSSANAR	30%
AIC	25%
NUEVA EPS	20%
SANITAS	20%
MALLAMAS	20%
POLINAL (REGIONAL)	20%
BATALLON	20%
COSMITET	20%
UNICAUCA - SENA	20%
OTRAS EAPB	20%

OBJETIVOS

- Brindar atención en la especialidad de PRESTACION DE SERVICIOS DE ANESTESIOLOGIA Y ALGESIOLOGIA PARA EL HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E. con ética, calidad humana y científica, a todas las pacientes que acudan al Hospital Universitario San José, a solicitar el servicio. Labor que se desarrollará acorde a los medios y recursos que la institución destine para tal fin.
- Llevar a cabo labores docente - asistenciales, con los estudiantes de pre y pos grado de la Universidad del Cauca, contribuyendo de esta forma a la educación de los futuros profesionales de la salud.
- Laborar acogiendo las normas y reglamentos que rigen en la institución, velar por su cumplimiento.
- Trabajar en armonía, asistirá a las reuniones citadas durante el desarrollo del contrato y participar activamente en las mismas.
- Velar por la eficacia y eficiencia de las labores a desarrollar.

- Garantizar que todos los miembros de la asociación acorde a las normas vigentes, cumplan con las afiliaciones a seguridad social, salud, Pensiones y riesgos profesionales.
- Liderar procesos de investigación ligados a la docencia y asistencia.

ASOCIACIÓN SINDICAL DE ANESTESIÓLOGOS DEL CAUCA

NIT: 900.457.597-1
Registro sindical no 021.
Constancia deposito estatutos No 028.
Constancia deposito junta directiva (fundación) no 115

ANEXAMOS LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS DE NUESTRA ORGANIZACIÓN:

1. Carta de presentación de la propuesta
2. Certificado de inhabilidades para contratar
3. Certificado de existencia y representación legal
4. Cedula representante legal
5. Libreta militar representante legal
6. Fotocopia RUT Asanesca
7. Certificado de antecedentes disciplinarios reprentante legal y Asanesca
8. Certificado de antecedentes fiscales reprentante legal y Asanesca
9. Certificado medidas correctiva representante legal.
10. Certificado redam del representante legal.
11. Certificado de seguridad social y planilla de pago.
12. Formulario Sarlat
13. Estatutos vigentes
14. Acta de afiliados que autorizan la celebración del contrato
15. Plan Capacitación y otros
16. Régimen Disciplinario
17. Proceso de reclutamiento y selección de personal
18. SST- M.O3 manual SGSST –ASANESCA
19. Evaluación de competencias segundo semestre 2024
20. Listado de personal que prestara el servicio en el Hospital Susana López

Popayán, febrero 2024

WILLIAM VARGAS

WILLIAM ANDRES VARGAS GARZON
Representante Legal - ASANESCA

Sede administrativa: centro de negocios centro comercial Campanario segunda etapa piso 3
oficina13
celular 3174037606
Popayán-Cauca

ASOCIACIÓN SINDICAL DE ANESTESIÓLOGOS DEL CAUCA

NIT: 900.457.597-1
Registro sindical no 021.
Constancia deposito estatutos No 028.
Constancia deposito junta directiva (fundación) no 115

DECLARACION JURAMENTADA DE INEXISTENCIAS DE INHABILIDADES E INCOMPATILIDADES

Yo William Andrés Vargas Garzón identificado con cedula de ciudadanía Numero 4,615.970 expedida en la ciudad de Popayán, me permito CERTIFICAR bajo la gravedad de juramento que se entiende presentada con firma de este documento, que NO me encuentro incurso en causal de INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDAD para contratar con el estado y que en caso de que sobrevenga alguna, de manera inmediata lo hare saber al Hospital para lo de su competencia.

Popayán, febrero de 2024

WILLIAM VARGAS

WILLIAM ANDRES VARGAS
Representante Legal-ASANESCA

Sede administrativa: centro de negocios centro comercial Campanario segunda etapa piso 3
oficina13
celular 3174037606
Popayán-Cauca

ASOCIACIÓN SINDICAL DE ANESTESIÓLOGOS DEL CAUCA

ASANESCA

NIT: 900.457.597-1
Registro sindical no 021.
Constancia deposito estatutos No 028.
Constancia deposito junta directiva (fundación) no 115

RECURSO HUMANO

El servicio será atendido por los siguientes profesionales:

	NOMBRE(S)	APELLIDOS	CEDULA CIUDADNIA	ESPECIALIDAD
1	DAVID ALEJANDRO	CASTILLO PALACIOS	5.269.996	ANESTESIOLOGO Y SUBESPECIALISTA EN ALGESIOLOGIA
2	FARIDT HERNAN	CRIOLLO MUÑOZ	1.061.689.621	ANESTESIOLOGO Y SUBESPECIALISTA EN ALGESIOLOGIA
3	JOSE ANDRES	CALVACHE ESPAÑA	94.064.631	ANESTESIOLOGO Y SUBESPECIALISTA EN ALGESIOLOGIA
4	ROBERTH ALEXANDER	ORDOÑEZ ORTEGA	1.061.688.783	ANESTESIOLOGO Y SUBESPECIALISTA EN ALGESIOLOGIA
5	NELSON	PALECHOR OBANDO	10.535.044	ANESTESIOLOGO Y SUBESPECIALISTA EN ALGESIOLOGIA
6	JAHIR ALEJANDRO	RIVAS TOVAR	79.961.293	ANESTESIOLOGO Y SUBESPECIALISTA EN ALGESIOLOGIA
7	MARIA ISABEL	CASTAÑEDA OLANO	25.282.049	ANESTESIOLOGO Y SUBESPECIALISTA EN ALGESIOLOGIA
8	TULIO ANDRES	SANCHEZ GOMEZ	10.295.723	ANESTESIOLOGO
9	ANDRES FELIPE	SOLANO LATORRE	1061692957	ANESTESIOLOGO
10	DAVID ANDRES	MUÑOZ GARCIA	1061694739	ANESTESIOLOGO
11	ELIANA ELIZABETH	IMBACHI BOLAÑOS	37.060.209	ANESTESIOLOGO
12	GUSTAVO DOLFO	ANGEL ANGEL	1.061.764.438	ANESTESIOLOGO
13	BLADIMIR	DORADO CAICEDO	10.293.861	ANESTESIOLOGO
14	PATRICIA LORENA	MELO MESA	34.324.688	ANESTESIOLOGO
15	SANDRA JANNETHE	BOLAÑOS ALVARADO	25291948	ANESTESIOLOGO
16	YEIMI MAYELI	HOYOS CAJAS	34324967	ANESTESIOLOGO

SISTEMA DE TRABAJO

El servicio relacionado, sera atendido en el Hospital Susana Lopez de Valencia .E.S.E.

Cordialmente,

WILLIAM VARGAS

WILLIAM ANDRES VARGAS GARZON
Representante Legal - ASANESCA

Sede administrativa: centro de negocios centro comercial Campanario segunda etapa piso 3
oficina13
celular 3174037606
Popayán-Cauca

ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA

ASANESCA

ESTATUTO

POPAYÁN

Septiembre 29 de 2021

CAPITULO I

DE LA DENOMINACION, INTEGRANTES Y DOCIMILIO DE LA ASOCIACION

ARTICULO 1.- De la creación y denominación de la Asociación Sindical

Con el nombre de **ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA,** *constituyese una Organización* Sindical de Primer Grado, Gremial, cuya sigla será **ASANESCA,** la cual funcionará de conformidad con la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo de Trabajo, los Convenios Internacionales expedidos por la OIT, las normas de los presentes Estatutos y demás disposiciones pertinentes sobre la materia.

ARTICULO 2.-: De los miembros integrantes de la Asociación.
La Asociación estará integrada por profesionales en las diferentes disciplinas de la salud, especialmente en el área de la Anestesiología y reanimación y sus subespecialidades en ejercicio legal de la profesión, oficio o especialidad que se sometan a las disposiciones de estos Estatutos.

ARTICULO 3.-: Del *domicilio principal*
El domicilio principal de la Asociación será la ciudad de Popayán, departamento del Cauca, Republica de Colombia, pero podrá establecer subdirectivas y comités seccionales en cualquier ciudad del Territorio Nacional, de conformidad con lo que para el caso disponen los presentes Estatutos.

CAPITULO II

SON FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN SINDICAL ARTICULO 4.-

FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN:

De las funciones de la Asociación

a) Estudiar las características de la respectiva profesión, los salarios o los honorarios o las prestaciones, o las compensaciones, los fondos de ayuda mutua, los horarios de trabajo, las tarifas, el sistema de prevención y seguridad social integral, protección de accidentes y demás condiciones de trabajo referente a sus asociados, para procurar su mejoramiento y su defensa

b) Procurar el trabajo sustentable para sus asociados para la ejecución de labores relacionadas con ACTIVIDADES DE SALUD.

c) Celebrar toda clase de operaciones a través del contrato sindical, con personas de derecho privado, público o mixtas para la prestación de servicios o la ejecución de una obra por medio de sus afiliados.

d) Propender por el mejoramiento de las condiciones del ejercicio profesional en las áreas de desempeño del sindicato, así como la Seguridad Social Integral, promoviendo la capacitación científica, profesional, técnica, cultural, social y gremial de sus asociados.

e) Definir criterios para establecer las escalas salariales, los sistemas tarifarios y los honorarios de los profesionales de la salud.

f) Defender los intereses económicos de carácter laboral o no laboral y luchar por mejores condiciones de vida y del ejercicio profesional de los asociados.

g) Participar en la definición de políticas para la prestación de servicios de salud en los diferentes niveles de atención

h) Presentar pliegos de peticiones a los empleadores, celebrar convenciones colectivas y contratos sindicales, conforme a la ley, garantizar su cumplimiento por las partes, ejercer los derechos y acciones que de tales compromisos se generen.

i) Asesorar y representar en forma individual o colectiva a los afiliados en la defensa de los derechos emanados del Contrato de Trabajo, de la vinculación legal y reglamentaria, de los contratos de prestación de servicios del acuerdo asociativo o de la actividad profesional, ante las autoridades competentes, ante los empleadores, los contratantes o ante terceros.

j) Designar las comisiones negociadoras, comités de empresa, asesores y árbitros de los pliegos de peticiones y las comisiones a que haya lugar

k) Someter al arbitraje todos los conflictos colectivos de trabajo que no se resuelvan por arreglo directo o por conciliación y declarar la huelga, de acuerdo con los preceptos de la Ley, según sea el caso.

l) Promover el desarrollo científico e investigativo.

m) Adquirir y enajenar bienes muebles e inmuebles; adquirir cualquier clase de materias primas, materiales auxiliares, maquinaria y equipo, sin comprometer la estabilidad económica de la asociación sindical.

n) Realizar actividades recreativas para los asociados y sus familias.

o) Promover la creación y fomentar el desarrollo de Cooperativas, cajas de ahorro, préstamos y auxilios mutuos, escuelas, bibliotecas, institutos técnicos o de habilitación profesional, oficinas de colocaciones, hospitales, campos de experimentación y de deportes y demás organismos adecuados a los fines profesionales culturales, de solidaridad y previsión contemplados en estos Estatutos.

p) Crear, administrar y subvencionar instituciones, establecimientos y obras de utilidad común, tales como cajas de auxilios mutuos, viviendas baratas, actividades de recreación, oficinas y consultorios, campos de experimentación, cursos y publicaciones de educación científica,

q) Crear y designar las comisiones negociadoras, los comités de empresa para conformar fondos sociales y de ayuda mutua y familiar, asesores y árbitros de los pliegos de peticiones y las comisiones a que haya lugar

r) Constituir un fondo de ayuda mutua con el fin de atender el servicio de ayuda económica a los asociados, dentro de las posibilidades de la asociación Sindical

s) Constituir Fondo jurídico con la finalidad de representar al sindicado en posibles procesos judiciales.

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

u) Adquirir a cualquier título y poseer los bienes inmuebles y muebles que requiera para el ejercicio de sus actividades

CAPITULO III

DE LOS MIEMBOS DE LA ASOCIACION SINDICAL

ARTICULO5.-. Condiciones para la Admisión Se

requiere:

a) Aceptar y cumplir los presentes estatutos y demás reglamentos de la Asociación, comprometiéndose a cumplirlos con lealtad y fidelidad.

b) Observar y conservar siempre la buena conducta personal, profesional, ética y moral

c) Ser mayor de edad y legalmente capaz.

d) Ostentar legalmente la condición de médico(a) anestesiólogo(a), de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia en la república de Colombia.

e) Pertenecer a la Sociedad Colombiana de Anestesiología y Reanimación (SCARE) y el Fondo Especial para el Auxilio Solidario de Demandas (Fepasde)

f) Presentar un formulario de solicitud para la afiliación como asociado, proporcionando toda la información de carácter personal y laboral que requiera la Asociación

g) Comprometerse a pagar las cuotas de que tratan estos estatutos y reglamentos,

h) Conservar buena conducta y una ética profesional intachable.

i) La Junta Directiva del Sindicato aprobará sobre la admisión del aspirante con el voto favorable de la mitad más uno de los miembros.

Si la solicitud de admisión fuere negada, y el aspirante insistiera, la Junta Directiva informará de ello a la Asamblea General en su próxima reunión, la cual aceptará o negará la vinculación.

CAPITULO IV

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS

ARTICULO 6. Obligaciones de los asociados

a) Ser leal con la organización y cumplir fielmente los presentes Estatutos, las órdenes emanadas de la Asamblea General y de la Junta Directiva, que se relacionen con la Asociación Sindical.
b) Concurrir puntualmente a las sesiones de la Asamblea General, de la Junta Directiva y de las Comisiones cuando se forme parte de estas últimas.

c) Observar buena conducta y proceder lealmente con sus compañeros de la organización sindical.
d) Pagar puntualmente las cuotas ordinarias y extraordinarias.
e) Presentar excusa por escrito justificando su inasistencia a las actividades del literal b del presente artículo.
f) Pagar puntualmente las multas impuestas conforme a los presentes estatutos.
g) Cumplir las sanciones disciplinarias impuestas conforme a los presentes estatutos.

ARTÍCULO 7: Derechos De Los asociados:

a) Elegir y ser elegido en las diferentes instancias organizativas, comisiones y secretarías de la asociación, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos.

b) Participar con voz, voto, y presentar proposiciones, según sea el caso, en los debates de la Asamblea General o de la Junta Directiva, siempre y cuando se esté a paz y salvo con la tesorería del sindicato.

Cualquiera de los miembros de la Asamblea General o de la Junta Directiva tendrá derecho a pedir que se le haga constar en el acta respectiva los nombres de los presentes en el momento de tomarse alguna determinación y a solicitar que cualquier votación sea secreta. La no aceptación de las solicitudes anteriores, vicia de nulidad el acto de votación.

c) Gozar de los beneficios que otorgue la Asociación.

d) Solicitar la asesoría de la Junta Directiva o de las comisiones para buscar alternativas a los problemas laborales o profesionales que los afecten.

e) Recibir información oportuna sobre las convocatorias patrocinadas y poder participar de eventos y proyectos nacionales e internacionales de acuerdo con la reglamentación.

Parágrafo: Se entiende que un Asociado está a paz y salvo con la tesorería de la asociación, cuando no tiene deudas vencidas pendientes de pago a favor de la organización por todo concepto.

CAPITULO V

PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO

ARTÍCULO 8: Pérdida de la calidad de asociado: La calidad del asociado de la Asociación se pierde por:

a. Retiro voluntario. - El asociado que se haya retirado voluntariamente de la Asociación y deseare reincorporarse, podrá solicitar el reingreso acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos para la asociación de nuevos asociados. La Junta Directiva considerará la solicitud en los mismos términos previstos para el ingreso de nuevos asociados.

b. Por pérdida de las calidades o condiciones para ser asociado- Cuando el asociado pierda las calidades o condiciones para ser asociado conforme al estatuto, perderá su calidad de asociado. La Junta Directiva, de oficio, formalizará su retiro mediante resolución motivada, en donde se exprese la causal en la cual se incurre dando cumplimiento al procedimiento establecido en el presente estatuto. Las calidades para ser asociado se pierden por:

1. *Exclusión del ejercicio de la profesión.*
2. Que el asociado haya sido sancionado penal o disciplinariamente, salvo por delitos culposos.
3. Ser excluido de la a la Sociedad Colombiana de Anestesiología y Reanimación (SCARE) o del Fondo Especial para el Auxilio Solidario de Demandas (Fepasde)

c. Fallecimiento. - La muerte del Asociado implica la pérdida de su calidad de tal, a partir de la fecha de su deceso, y la Junta Directiva formalizará su desvinculación en la reunión siguiente al conocimiento del hecho. se realizará la devolución del ahorro sindical, sin que haya lugar al reintegro de la de aportes ordinarios, extraordinarios, ni la cuota de admisión a familiares del fallecido

d. Expulsión del sindicado.

Parágrafo: Producida la pérdida de la calidad de Asociado por las causales consagradas en el acápite anterior, se procederá a cancelar su registro como tal y a dar por terminadas las obligaciones entre las partes, se realizará la devolución del ahorro sindical, sin que haya lugar al reintegro de la de aportes ordinarios, extraordinarios, ni la cuota de admisión.

CAPITULO VI

DE LOS ORGANISMOS DE DIRECCION Y ADMINISTRACION DE LA DE LA ASOCIACION

ARTÍCULO 9. Órganos de dirección y administración

La administración de la Asociación estará a cargo de la Asamblea General y la Junta Directiva.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 10 - Órgano máximo de administración

La Dirección suprema de la Asociación y la máxima autoridad le corresponden a la Asamblea General, entendiéndose por tal la reunión de los asociados en la forma prevista en estos estatutos. La Asamblea General se reunirá ordinariamente cada 6 meses, en los días que determine la Junta Directiva y extraordinariamente cuando sea convocada por la Junta Directiva, por el Fiscal o un número no inferior a las dos terceras partes de los asociados.

Parágrafo. - Asociados hábiles: Son asociados hábiles para efectos del presente artículo, los inscritos en el Registro Social que no tengan suspendidos sus derechos y se encuentren al

corriente en el cumplimiento de todas sus obligaciones con la Asociación hasta el día anterior de la celebración de la asamblea.

ARTÍCULO 11. Convocatoria

La convocatoria a Asamblea General se hará para fecha, hora, y lugar determinados, la notificación de la convocatoria se hará con una anticipación de ocho (08) días calendario, a los correos electrónico y número celular registrados en la Asociación.

Parágrafo: Es obligación de todo asociado registrar ante la secretaría de la organización el correo electrónico y número celular, con la finalidad de facilitar la comunicación entre los miembros del sindicato. El incumplimiento de este deber exonerará a ASANESCA de cualquier responsabilidad respecto a una posible indebida notificación de cualquier acto oficial.

ARTÍCULO 12. Derecho de inspección

Notificada la convocatoria a la asamblea general, dentro de los ocho (08) días calendario anteriores a la fecha de celebración de la asamblea, los asociados podrán examinar los documentos, balances y estados financieros, así como los informes que se presentarán a su consideración, los cuales quedarán a su disposición en las oficinas de la Asociación en los horarios que la administración establezca y por correo electrónico.

ARTÍCULO 13. Procedimiento interno de asamblea.

En las reuniones de la asamblea general se observarán las siguientes normas, sin perjuicio de las disposiciones legales vigentes:

1. Las reuniones se llevarán a cabo por el medio de comunicación, lugar, día y hora que determine la convocatoria, serán instaladas por el presidente del sindicato quien las dirigirá provisionalmente hasta tanto la asamblea elige de su seno un presidente. El secretario podrá ser el mismo de la Junta Directiva o quien la Asamblea elija.

2. En ningún caso la Asamblea General podrá sesionar sin la presencia de la mitad más uno de los asociados. Si dentro de la hora siguiente a la fijada en la convocatoria de la Asamblea General, no se hubiere integrado el quórum, se dejará constancia en el acta de tal hecho y se convocará nuevamente de conformidad con el procedimiento establecido en los estatutos.

3. Cada asociado tendrá derecho solo a un voto.

Parágrafo: El asociado que por justa causa no pueda asistir a la asamblea general podrá otorgar poder especial por escrito a otro miembro del sindicado para que lo represente y decida en su nombre, quien lo radicará antes del inicio de la asamblea. Ningún asociado podrá tener más de un poder.

4. Las decisiones se tomarán por mayoría de los votos de los asociados hábiles asistentes. La reforma del Estatuto, la fijación de aportes extraordinarios, la amortización de aportes, la transformación, fusión, incorporación, escisión y la disolución para liquidación, requerirán siempre del voto favorable de las dos terceras (2/3) partes de los asistentes.

5. Lo ocurrido en las reuniones de la asamblea general se hará constar en el libro de actas y éstas se encabezarán con su número y contendrán por lo menos la siguiente información: lugar,

fecha y hora de la reunión; forma y antelación de la convocatoria y órgano o persona que convocó; número de asociados asistentes y número de los convocados; los asuntos tratados; las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos en favor, en contra, nulos o en blanco; las constancias presentadas por los asistentes a la reunión; los nombramientos efectuados y la fecha y hora de clausura.

El estudio y aprobación del acta a la que se refiere el inciso anterior, estará a cargo de tres (3) asociados asistentes a la Asamblea General nombrados por ella, quienes la firmarán de conformidad y en representación de ésta, junto con el presidente y el secretario de la misma

ARTÍCULO 14. Funciones de la Asamblea General

De conformidad con las disposiciones legales vigentes, son funciones de la Asamblea General: 1-Señalar u orientar las actividades y marcha general de la ASOCIACION
2 -Estudiar y aprobar los informes y actividades de la Junta Directiva.
3-Aprobar las reformas a los estatutos ~~y los reglamentos~~ de la ASOCIACION
4-Analizar y aprobar el balance presentado por la Junta Directiva
5- Aprobar o improbar el informe del Revisor Fiscal
6- Fijar normas de obligatorio cumplimiento para los asociados.
7- Designar por periodos de dos (2) años a los miembros de la Junta Directiva, al Fiscal y suplentes
8-Elegir y remover la Junta Directiva y el Revisor Fiscal.
9- Decretar la disolución de la asociación y nombrar el liquidador, si fuere necesario.
10- Aprobar todas las medidas que crean convenientes para la buena marcha de la ASOCIACION
11-Adoptar las políticas, planes y estrategias generales convenientes para cumplir con los objetivos de la ASOCIACIÓN.
12- Aprobar la fusión con otros sindicatos.
13- La afiliación a organizaciones sindicales de segundo y tercer grado y el retiro de ellas.
14- La suspensión, expulsión y eventual sustitución de cualquier directivo en los casos previstos en los Estatutos y la Ley.
15- Conocer la expulsión de cualquier afiliado.
16-La aprobación del presupuesto general.
17-La determinación de la cuantía de la caución del tesorero.
18-La asignación de sueldos de los empleados del Sindicato.
19-La elección de negociadores.
20-La elección de mediadores.
21-La elección de árbitros.
22-Dictar resoluciones tendientes a la solución de problemas del Sindicato y de los asociados.
23-Aprobar o improbar las resoluciones dictadas por la Junta Directiva.
24- Fenecer los balances que presenta la Junta Directiva.
25- Crear y suprimir comités de solidaridad, de crédito y consumo, fondos de inversión y de todos los que vayan surgiendo a través del desarrollo sindical y que sean para beneficio de los asociados
26- Aprobar todo gasto mayor a 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes, siempre que no esté contemplado en el presupuesto.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO15.- Integración de la Junta Directiva.
Se integrará así:
Un presidente, Un Vicepresidente, Un Secretario, Un Tesorero, Un fiscal y cinco suplentes numéricos. Las personas antes anotadas gozarán de fuero sindical, lo mismo que la Comisión de Reclamos, los representantes y los delegados, de acuerdo a lo establecido por la Ley o la Convención.

ARTICULO 16.- Requisitos para los miembros de la Junta Directiva. Se requiere:

a) Ser miembro del sindicato.
b) Permanencia de 2 años en el sindicato.
c) Estar a paz y salvo con la asociación
d) No estar inmerso en algún tipo de sanción fiscal, penal y/o disciplinaria.

Parágrafo- La falta de cualquiera de estos requisitos vicia de nulidad la elección

ARTÍCULO 17.- Inhabilidades e Incompatibilidades para ser elegido miembro de la junta directiva: este artículo se refiere a la incapacidad, ineptitud o circunstancias que impiden a una persona ser elegida o designada como parte integral de la Junta directiva, cuyas causales son:

a) Haber sido sancionado disciplinariamente en ejercicio de la profesión o dentro de la organización, tres o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas.
b) Hallarse en estado de interdicción judicial, inhabilitado por una sanción disciplinaria, penal, suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta.
c) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 389 del Código Sustantivo de Trabajo, no pueden formar parte de la Junta Directiva de la Asociación, ni ser designados funcionarios de esta, los afiliados que representen al empleador o empleadores frente a sus trabajadores, ni los altos empleados directivos de las empresas. 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 vacante su cargo sindical.

Parágrafo: En caso de renuncia o fallecimiento de un miembro directivo, asumirá el cargo el suplente, mientras se reúne la Asamblea general en pleno y efectúa el nombramiento de la persona destinada para el cargo por el tiempo de vigencia faltante de la junta directiva.

ARTICULO 18.- Reglas para la elección de la Junta Directiva Se

observarán las siguientes reglas:

a) Antes de la votación se elegirá por parte de los asociados asistentes un(a) secretario(a), y tres miembros encargados del escrutinio.

b) Todos los afiliados elegirán por voto secreto a los miembros de la Junta Directiva de la Asociación

c) La elección se hará mediante voto secreto, en papeleta escrita en urna cerrada o a través del mecanismo virtual, aplicando el sistema de cociente electoral, para asegurar la representación de las minorías, so pena de nulidad.

d) Vencida la hora fijada para el cierre de votación, en la asamblea se hará el escrutinio correspondiente, debiendo levantarse un acta en donde consten los votos emitidos, firmada por el presidente de la asamblea, el secretario, los tres miembros del escrutinio y veedores designados por la Asamblea.

e) El presidente de la asamblea, en asocio con dos miembros de la Junta Directiva designados para el efecto y con la asistencia del Fiscal, hará el escrutinio final y se levantará un acta en la que se declare la elección de la nueva Junta Directiva.

ARTICULO 19. Periodo de inscripción de la Junta Directiva

Los miembros de la Junta Directiva tendrán un periodo de dos (2) años y entrarán en ejercicio de sus cargos una vez elegidos por la Asamblea General de la Asociación.

Parágrafo. - Los miembros salientes de la Junta Directiva tendrán un plazo de 15 días para hacer entrega de los cargos correspondientes a los nuevos miembros, levantando un acta en que consten los bienes, enseres, documentos y demás elementos de propiedad de la Asociación bajo su responsabilidad, documento que deberá estar suscrito por el Fiscal entrante y saliente para su validez.

ARTICULO 20.- Comunicación de los cambios en la Junta Directiva

Cualquier cambio total o parcial de la Junta Directiva, se comunicará directamente y por escrito a los diversos empleadores, a los contratantes. Este aviso se hará acompañado de la documentación exigida por el Código Sustantivo del Trabajo y por los presentes estatutos.

ARTICULO 21. Causales de Remoción.

No obstante, lo previsto en estos estatutos, la Asamblea General podrá remover a los miembros de la Junta Directiva antes de cumplir su periodo, exclusivamente por faltas comprobadas, consistentes en las normas estatutarias, por los por sentencia penal ejecutoriada, salvo para delitos culposos, y por sanción disciplinaria en el ejercicio de la profesión.

ARTICULO 22.- – REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva se reunirá de manera ORDINARIA por lo menos cada 2 meses y la convocatoria la realizará el presidente, por intermedio de la secretaría de la Junta Directiva, mediante correo electrónico con un plazo no menor a cinco (5) días calendarios.
En forma EXTRAORDINARIA cuando las circunstancias lo ameriten, convocada por el presidente, o tres (3) de los directivos, o por el Fiscal con una anticipación no inferior a cinco (5) días calendario, vía correo electrónico.

La convocatoria a reuniones ordinarias y extraordinarias deberá contener el sitio de reunión, fecha, hora y el orden del día que se pondrá a consideración.

Parágrafo 1.- Podrá deliberar y tomar decisiones válidamente se requiere de la asistencia de la mitad más uno de sus miembros integrantes

Parágrafo 2. Reuniones no presenciales. La junta directiva podrá reunirse de manera no presencial cuando las circunstancias lo ameriten, a través de los diferentes medios tecnológicos, que permitan grabar o dejar constancia de las deliberaciones y decisiones de la sesión, de lo cual, dará fe el fiscal de la Asociación

ARTICULO 23.- Son funciones y obligaciones de la Junta Directiva:

1. Elaborar los programas y planes de acción.
2. Establecer si es presencial, virtual o mixta las reuniones de la Asamblea.
3. Determinar el monto de las cuotas sindicales, ahorro sindical y disponibilidad mensual de sostenimiento, actividades, ordinarias y extraordinarias.
4. Realizar las investigaciones disciplinarias de primera instancia contra los asociados, formular el memorial de infracción e imponer las sanciones contempladas en estos
5. Presentar para su aprobación el presupuesto anual de la ASOCIACIÓN
6. Nombrar los funcionarios necesarios, para el desarrollo de las actividades propias de la asociación y fijar la estructura administrativa
7. Proponer los miembros de los comités especiales y elegir sus miembros en caso de necesidad
8. Dirigir y resolver los asuntos relacionados con el sindicato dentro de los términos que estos Estatutos lo permitan.
9. Nombrar las comisiones que se requieran.
10. Revisar y fenecer cada dos (2) meses en primera instancia cuentas que le presente el tesorero con el visto bueno del Fiscal.
11. Celebrar previa autorización de la Asamblea General, convenciones colectivas de trabajo.
12. Velar por el cumplimiento de los presentes Estatutos.
13. Dictar las reglamentaciones internas y las resoluciones que sean necesarias para el buen cumplimiento de estos Estatutos.
14. Presentar a la Asamblea General un balance con la firma de todos los miembros de la Junta Directiva.
15. Interpretar los presentes Estatutos.
16. Decidir sobre el ingreso de nuevos asociados
17. Atender y resolver todos los problemas que los afiliados presenten o que los asociados planteen.
18. Aprobar previamente todo gasto que exceda del equivalente a dos (10) SMMLV con excepción de los sueldos asignados en el presupuesto
19. Exonerar previamente de las cuotas ordinarias y extraordinarias, al afiliado que lo solicite, siempre que dicha solicitud tenga como causa la enfermedad prolongada de él, de sus padres, de su esposa, de sus hijos, lo cual deberá probarse. La Junta Directiva informará de ello a la Asamblea General.

20. Designar los delegados de la Asociación en los congresos profesionales, sindicales, en los comités de los diferentes organismos internacionales o nacionales de conformidad con la ley y los acuerdos convencionales.
21. Dar a conocer a la asamblea general las sanciones de los asociados en el trámite de recurso de apelación y de oficio en la expulsión.
22. Presentar y llevar a consideración de la asamblea general el cambio, la suspensión y/o expulsión de alguno de los miembros de la Junta Directiva.
23. Todas aquellas funciones que de estas normas estatutarias se desprendan.

DEL PRESIDENTE Y DEL VICEPRESIDENTE DE LA ASOCIACION

ARTICULO 24.- Del presidente.

El presidente de la Junta Directiva lo será así mismo de la Asociación y como tal tiene a su cargo la representación legal de la misma con la facultad de celebrar contratos, otorgar poderes, representar judicial y extrajudicialmente a la asociación y ejercer las atribuciones que le confieren la Ley y los presentes estatutos

ARTICULO 25.- Son funciones y obligaciones del presidente:

a) Presidir las sesiones de la Junta Directiva, elaborando el orden del día de las respectivas sesiones y dirigiendo los debates.
b) Instalar la Asamblea General y la dirigirá hasta que sea designado el presidente de la sesión.
c) Convocar a la Junta Directiva a sesiones ordinarias o extraordinarias, previa citación hecha por la secretaría mediante correo electrónico.
d) Rendir cada DOS (2) meses un informe de sus labores a la Junta Directiva y dar todas las informaciones a la Junta o a la Asamblea que sean solicitadas por razones de sus funciones.
e) Informar a la Junta Directiva de la marcha de la Asociación y solicitar las medidas que sean necesarias.
f) Proponer a la Junta Directiva las reglamentaciones internas o Resoluciones que crea necesarias para la mejor organización de la Asociación
g) Firmar las actas aprobadas y toda orden de retiro de fondos o de gastos en asocio con el Tesorero.
h) Dar cuenta a la Junta Directiva cuando quiera separarse de su cargo temporal o definitivamente.
i) Firmar la compra, venta, transferencia de los bienes muebles e inmuebles previa autorización de la Asamblea General
j) Suscribir los contratos sindicales a que haya lugar para el cumplimiento de los fines del sindicato
k) Comunicar a la División de asuntos Colectivos del Ministerio del Trabajo o al Inspector de Trabajo correspondiente en asocio con el secretario los cambios totales o parciales que ocurrieren en la Junta Directiva.
l) Firmar la amonestación escrita de los asociados
m) Cumplir todas las funciones y deberes que le sean impuestos por la Asamblea General o por la junta directiva.

ARTICULO 26.- Del Vicepresidente.

Son funciones del vicepresidente:

a) Asumir la presidencia de la Junta Directiva o de la Asamblea General por faltas temporales o definitivas del presidente o cuando éste tome parte en las discusiones.
b) Proponer en las deliberaciones de la Junta Directiva los acuerdos o resoluciones que estime necesarios para la buena marcha del Sindicato.
c) Desempeñar todas las funciones que competen al presidente en su ausencia.
d) Ser el coordinador de la organización de la Asociación.
e) Deberá dar informes de lo adelantado en el desempeño de estas funciones cada dos meses, y en la reunión extraordinaria de la Junta.
f) Ser parte del comité de convivencia.
g) Rendir informe a la Asamblea General de manera imparcial los hechos que conllevaron a la Junta directiva a la imposición de una sanción disciplinaria.
h) Rendir informe a la Asamblea General de manera imparcial los hechos que conllevaron a la Junta directiva a la expulsión del asociado.
i) Firmar la amonestación escrita de los asociados

DEL SECRETARIO

ARTICULO. 27.- Del Secretario.
Son funciones y obligaciones del secretario:

a) Llevar un libro de afiliación de los socios con orden de ingreso y con el número que les corresponda y documento de identificación.
b) Llevar el libro de actas tanto de la Junta Directiva como de la Asamblea General previamente registrados, foliados y rubricados por el Inspector de Trabajo respectivo.
c) Citar cuando las personas autorizadas por estos Estatutos así lo ordenen a sesiones extraordinarias de la Junta Directiva o de la Asamblea General
d) Atender la correspondencia, previa consulta con el presidente.
e) Secretariar la Junta Directiva.
f) Firmar las actas aprobadas.
g) Dar las informaciones al Presidente y a los demás miembros de la Junta Directiva, que consideren necesarios
h) Ser órgano de comunicación de terceros con la Asociación e informar de toda petición que se haga.
i) Rendir a la División de Asuntos Colectivos del Ministerio del Trabajo la nómina de los afiliados cada dos (2) meses.
j) Informar a la División de Asuntos Colectivos del Ministerio del Trabajo o al Inspector de Trabajo correspondiente, en asocio con el Presidente, todo cambio total o parcial de la Junta Directiva para obtener la inscripción del nuevo directivo, mediante la presentación de pruebas necesarias que acrediten los requisitos exigidos por los Estatutos y las disposiciones legales pertinentes.
k) Notificar el memorial de archivo o de infracción.
l) Notificar la Resolución de sanción o archivo.

m) Las demás inherentes a la naturaleza de su cargo

DEL TESORERO

ARTICULO 28 Son funciones y obligaciones del Tesorero:

a) Prestar en favor de la asociación una caución para garantizar el manejo de los fondos, de acuerdo con los Estatutos la cual podrá ser variada por la Asamblea General, teniendo en cuenta las condiciones económicas de la Asociación.
b) Recolectar los aportes sindicales, el ahorro sindical, cuotas de administración, así como las cuotas extraordinarias o los aportes a fondos que sean decretados por la Asamblea General.
c) Llevar los libros de contabilidad necesarios y por lo menos los siguientes: ingresos, egresos, otro de inventario y balances.
d) Depositar en bancos los dineros que reciba en cuentas corrientes o en cuentas de ahorro y a nombre de la Asociación, dejando en su poder solamente la cantidad necesaria para gastos cotidianos menores y que no pueden exceder en ningún caso del equivalente al salario mínimo mensual legal vigente.
e) Abstenerse de pagar cuentas que no hayan sido confirmadas por el Presidente y refrendar conjuntamente con ellos todos los retiros y giros de fondos.
f) Rendir cada dos (2) meses a la Junta Directiva un informe detallado de las sumas recaudadas, los gastos efectuados y el estado de caja.
g) Permitir en todo momento la revisión de los libros a los miembros de la Junta Directiva, al Fiscal, o a los funcionarios de la división de asuntos colectivos del Ministerio del Trabajo.
h) Enviar a la División de Asuntos Colectivos del Ministerio del Trabajo, cada año, copia auténtica de los balances presentados a la Asamblea General y el presupuesto de gastos.
i) Colaborar en la preparación del proyecto del presupuesto de la ASOCIACION
j) Presentar ante Junta Directiva iniciativas o propuesta de actividades, para incrementar el Patrimonio y las Rentas de la asociación.
K) Realizar y velar por el pago correspondiente y oportuno a los impuestos de renta y otras obligaciones para con el Estado.

EL FISCAL

ARTICULO. 29. FISCAL. Ejercerá el control interno, es elegido por la asamblea General para un periodo igual al de la Junta Directiva.

Son sus funciones:

1. Vigilar y velar para que la Junta Directiva, los asociados cumplan con los estatutos y reglamentos de la organización.
2. Velar por que se lleve de manera regular y técnica la contabilidad de la ASOCIACION
3. Vigilar y velar para que las actividades económicas y financieras de la ASOCIACION se ajusten estrictamente al dispuesto por la Asamblea General y al Junta Directiva.
4. Inspeccionar los bienes de la asociación, los dineros y exigir que se tomen las medidas necesarias para su seguridad y conservación.

5. Solicitar a los empleados del sindicato cuando lo considere necesario, informes sobre asuntos relacionados con la administración de la organización.
6. Verificar el chequeo de caja, manejo de cuentas, pagos correspondientes, estado de programas, proyectos, contratos, entre otros, una vez al mes por lo menos.
7. Examinar los balances, operaciones patrimoniales, inventarios, libros de cuentas, comprobantes, facturas, títulos valores y demás cuentas autorizadas o documentos que se generen en desarrollo por la actividad de la ASOCIACION
8. Cerciorarse de que las operaciones que se ejecuten estén conforme a los estatutos y disposiciones de la Asamblea General y Junta Directiva.
9. Confirmar efectivamente las medidas de control interno y la adecuada conservación de los bienes de la organización y los que perteneciendo a terceros están bajo poder de la misma bajo su responsabilidad.
10. Dar oportunamente cuenta por escrito a la Asamblea y Junta Directiva de las irregularidades.
11. Certificar con su firma los balances de la ASOCIACION y otorgar su visto bueno previo a la aprobación del balance anual por parte de la Junta Directiva.
12. Informar oportunamente y por escrito a la Asamblea General y Junta Directiva sobre las irregularidades que advierta e igualmente sugerir las medidas que sean indispensables adoptar.
13. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva.
14. Aprobar con su firma los balances.
15. Rendir a la Asamblea General un informe anual sobre las actividades de la ASOCIACION, con particular referencia a la ejecución presupuestal.
16. Velar por que se cumplan los estatutos y las decisiones de la Asamblea General y Junta Directiva.
17. Presentar a la Asamblea General un informe sobre los resultados de sus labores.
18. Velar por el cumplimiento de los deberes de todos y cada uno de los miembros de la Junta Directiva y tomar los correctivos y sugerencias del caso para aquellos que incumplan con sus funciones y obstaculicen el buen funcionamiento y logros de los objetivos trazados por la ASOCIACION
19. Las demás que fijen la Asamblea General.

Parágrafo: En caso de que el Fiscal no cumpliere sus obligaciones, la Junta Directiva designará al suplente, mientras la Asamblea General designe a su reemplazo.

DE LAS COMISIONES Y COMITES

ARTICULO 30.- El nombramiento de las comisiones corresponderá a la Junta Directiva, con un período igual al de la Junta Directiva integrada por los miembros de la Asociación. Estas comisiones serán:
a) Comisión de vigilancia y disciplina.
b) Comisión de propaganda.
c) Comisión de reclamos.
d) Comisiones Accidentales
e) Comité de Convivencia

ARTÍCULO 31.- Comisión de vigilancia y disciplina. Estará conformada por tres (3) asociados activos. Velará por el cumplimiento de los Estatutos, así como de las resoluciones y acuerdos de

los órganos directivos sindicales y propondrá las medidas que estime convenientes para el mejor desarrollo de su cometido, además, para la disciplina de la organización y de sus afiliados.

ARTICULO. 32- Comisión de propaganda. Estará conformada por tres (3) asociados activos. Estará encargada de obtener por medio de convenciones y ajustadas a la ley, el ingreso del mayor número de afiliados aptos para el Sindicato, Igualmente informará a la Junta Directiva sobre la realización de sus actividades: se entenderá con lo relacionado a obtener los medios de publicidad necesarios para hacer conocer las iniciativas, y obras del Sindicato cuando la Junta Directiva y la Asamblea General lo consideran conveniente.

ARTICULO 33.- Comisión de reclamos estará conformada por tres (3) asociados e interpondrá ante los patronos o los contratantes los reclamos tanto individuales como colectivos de los afiliados.

ARTICULO 34.- Comisiones Accidentales: Estará conformada por tres (3) asociados, con la finalidad de realizar tareas, misiones o asuntos específicos de acuerdo a los objetivos de la ASOCIACIÓN. Son creadas para el mejor desarrollo de funciones específicas al interior de la misma, designadas por la asamblea general, la junta directiva o el presidente.

ARTICULO 35.- Comité de convivencia: Estará conformado por el vicepresidente y por dos (2) asociados, con la finalidad de realizar tareas, misiones o asuntos específicos de acuerdo a los objetivos de la ASOCIACIÓN. Es creado para el mejor desarrollo de la convivencia en los afiliados y sus funciones adicional a la establecida en el artículo 50.1. a estarán determinadas por el reglamento que se expida.

CAPITULO VII
DE LAS CUOTAS

ARTICULO 36 Los Asociados estarán obligados a pagar cuota de admisión, de administración, cuotas extraordinarias, y turno de disponibilidad.

ARTÍCULO 37.- La cuota de admisión será de ***dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes*** , recaudo que se hará por conducto del Tesorero del Sindicato, presumiéndose autorización para ello por el mero hecho de haber solicitado su ingreso a la Asociación. Entiéndase que en el mes en que pague la cantidad antes anunciada, no se pagará la cuota administración sindical.

Parágrafo: Se considerarán miembros honorarios de ASANESCA, los anestesiólogos que siendo parte de la organización están gozando del retiro por pensión o que han llegado a la edad de 72 años, quienes estarán exentos de cuota de administración, cuotas extraordinarias, y turno de disponibilidad, pero tendrán todos los derechos, obligaciones y sanciones sindicales.

ARTICULO 38.- La cuota de administración será el equivalente al 3 por ciento (3%) de los ingresos brutos mensuales del afiliado, y se recaudará, por intermedio del Tesorero

ARTICULO 39: La cuota de ahorro sindical será el equivalente al 1% al ingreso neto mensuales del afiliado y se recaudará por intermedio del tesorero.

ARTICULO 40. Las cuotas extraordinarias podrán ser superiores al tres por ciento (3%) de los ingresos netos devengados por cada afiliado y se recaudará por conducto del Tesorero y solamente tendrán el destino que señale la Junta Directiva. Solo podrán ser fijadas por la Asamblea General, con el voto de las dos terceras (2/3) partes de los afiliados.

ARTICULO 41. Turno de disponibilidad: Se entiende por turno de disponibilidad el tiempo que el asociado debe destinar para cumplir las obligaciones del contrato sindical cuando alguno de los partícipes del mismo, no puedan asistir a sus turnos con causas justificadas determinada por el coordinador del contrato sindical o se requiera su colaboración para cubrir necesidades sindicales generadas en alguna de las entidades contratantes.

Este turno es obligatorio para todos los afiliados de ASANESCA en todas las instituciones contratantes, independiente de su vinculación o no al contrato sindical, salvo para los miembros honorarios.

El número de horas del turno de disponibilidad y la afiliación a Riesgos laborales será definido en la reglamentación que se expida al respecto.

CAPITULO VIII
PATRIMONIO Y ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

ARTICULO 42.- Deposito y retiro de los fondos
Los fondos de la Asociación deben mantenerse en un banco en una o varias cuentas corrientes, de ahorros o demás instrumentos de operaciones financieras en las cuales se garantice la salva guarda de los recursos, a nombre de la Asociación y para retirarlos en parte o en su totalidad se requiere en el respectivo cheque las firmas del presidente y del tesorero.

ARTICULO 43.- Patrimonio de la Asociación.
Los bienes de la Asociación pertenecen a ella, independientemente de los socios individualmente considerados.

ARTICULO 44. Destinación de la cuota administración y extraordinaria.
La cuota de administración se destinará para atender los gastos de administración y en general al sostenimiento de la Asociación y constituirá la cuenta principal del activo del presupuesto ordinario. Las cuotas extraordinarias serán destinadas al fin que se le dé por la Asamblea General.

ARTICULO 45. Destinación de la cuota ahorro sindical.
La cuota del 1% del ingreso neto del afiliado se destinará para ahorro sindical, para ser reintegrado al momento del retiro del afiliado del sindicato y será recaudada por el tesorero en una cuenta de propiedad de la asociación.
ARTICULO 46. Fondo jurídico: Se crea un fondo jurídico con la finalidad de representar al sindicato en posibles procesos judiciales, que se financiará con los excedentes de cada anualidad de las dos terceras partes de la cuota de administración.
El funcionamiento del fondo jurídico será determinado por la reglamentación que se expida al respecto.

CAPITULO IX
DE LAS PROHIBICIONES COLECTIVAS

ARTICULO 47.- La asociación no podrá coartar directamente o indirectamente la libertad de trabajo y especialmente no podrá:
a) Intervenir en política partidista o en asuntos religiosos haciéndose representar en convenciones o directorios políticos o congresos o congregaciones confesionales, subvencionando políticos, cultos religiosos o lanzando oficialmente candidaturas para cargos de elección popular todo ello sin menoscabo de los derechos políticos ni de la libertad de conciencia, de cultos, o de reunión de expresión que corresponda a cada uno de los asociados en particular.
b) Compeler directa o indirectamente a las personas que tengan la profesión, oficio o especialidad propia del sindicato a ingresar en la Asociación, o retirarse de él, salvo los casos de expulsión por causales previstas en los Estatutos y plenamente comprobadas.
c) Aplicar cualquier fondo o bien social a fines diversos de los que constituye el objeto de la asociación, aún para aquellos fines que impliquen gastos o inversiones y no hayan sido debidamente autorizados en la forma prevista en la ley y en los Estatutos.
d) Promover y aprobar campañas o movimientos tendientes a desconocer de hecho, en forma colectiva o particularmente por los afiliados preceptos legales o los actos de autoridad legítima.
e) Promover o patrocinar el desconocimiento de hecho, sin alegar razones o fundamentos de ninguna naturaleza de normas convencionales o contractuales que obliguen a los afiliados.
f) Ordenar, recomendar o patrocinar cualquier acto de violencia frente a las autoridades o en perjuicio de los patronos o de terceras personas.

CAPITULO X
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO
Y DE LAS SANCIONES A LOS ASOCIADOS

ARTICULO 48.- Las infracciones a los Estatutos, a la disciplina de la Asociación, cometidas individualmente por lo afiliados, serán sancionadas por la Junta Directiva y por la Asamblea General.

ARTICULO 49.- Régimen de Sanciones:

El sindicato, podrá imponer a los asociados las siguientes sanciones, sin que de ninguna manera puedan afectar la dignidad humana del sancionado:

a) Amonestación escrita por parte de la Junta Directiva.
b) Requerimiento en sesión ordinaria y/o extraordinaria de la Asamblea General.
c) Suspensión a los derechos sindicales hasta por 30 días cuando se presenten reiteraciones de tres faltas en un periodo hasta de dos años.
d) Multa de **UN SALARIO MÍNIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE**, cuando los miembros de la junta directiva, comisiones o comités no cumplan con las funciones estatutarias y reglamentarias.
e) Multa de **UN SALARIO MÍNIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE**, por ir en contra de la disciplina; contra las normas de convivencia social.

f) Multa de **MEDIO SALARIO MÍNIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE** cuando sin justa causa no haya asistido a las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, cuando forme parte de esta última. Así mismo el Abstenerse de asistir a las actividades de educación que se programen, a las asambleas generales y demás eventos democráticos a que se le cite, sin que se haya justificado o le haya sido aceptada la justificación.
g) Expulsión del Sindicato
h) Inhabilidad para ocupar cargos de dirección en el sindicato por un periodo de tres años.

ARTICULO 50.- Procedimiento Disciplinario.

Para imponer las sanciones de multa, suspensión derechos sindicales, expulsión o inhabilidad para ocupar cargos directivos, se observarán las siguientes reglas:

50.1. Trámite ante la Junta directiva

a) Las sanciones serán impuestas por la Junta Directiva por derecho propio, o por solicitud del Comité de Convivencia.
b) Recibida la queja o teniendo conocimiento de la posible infracción a los estatutos y/o reglamentos, la Junta Directiva se reunirá para estudiar y analizar el caso, con la finalidad de expedir memorial de infracción o de archivo, que deberán contener, los hechos materias de investigación, la presunta vulneración, las posibles sanciones, las pruebas que la soporten, las que se decreten de oficio y la decisión.
c) El memorial de infracción y de archivo se notificará personalmente, a través del Secretario de la organización, quien lo remitirá al correo electrónico que el asociado registró en el sindicato, la notificación se entiende surtida transcurridos 2 días hábiles desde el envío del email.
d) Una vez notificado el memorial de infracción, el afiliado tendrá 10 días hábiles para presentar descargos a través de correo electrónico, incluyendo las pruebas que pretenda hacer valer dentro del proceso.
e) Presentados los descargos y si hay pruebas que practicar, se realizará audiencia de pruebas a los 10 días hábiles siguientes al recibido de los descargos.
f) Practicadas las pruebas, la Junta Directiva a través de resolución motivada decidirá de fondo el asunto, con base en las pruebas recaudadas e impondrá la sanción respectiva si hubiere lugar a ello.
g) La resolución de sanción o archivo, se notificará personalmente a través del secretario de la organización, quien lo remitirá al correo electrónico que el asociado registró en el sindicato, la notificación se entiende surtida transcurridos 2 días hábiles desde el envío del email.
h) En contra de la Resolución de sanción, se podrá interponer recurso de apelación dentro de los 10 días calendario siguientes a la notificación
i) En contra de la resolución de Archivo no procede recurso.
j) El recurso de apelación será resuelto en la siguiente Asamblea General ordinaria o extraordinaria, para ello, será en incluido en el orden del día.
k) Si la sanción consiste en la expulsión del asociado, el caso será refrendado de oficio en la siguiente reunión de la Asamblea General ordinaria o extraordinaria, para ello, será en incluido en el orden del día.

50.2. Trámite ante la Asamblea General.

a) Una vez iniciada la Asamblea y llegado el punto del Recurso de apelación o expulsión del asociado, vicepresidente informará hasta por 20 minutos a la Asamblea de manera imparcial los hechos que conllevaron a la Junta directiva a la imposición de la sanción.
b) Una vez terminada la exposición del vicepresidente, se escuchará al asociado para que exponga sus argumentos hasta por 20 minutos.
c) Concluidos los alegatos, la Asamblea General confirmará o revocará la sanción impuesta al asociado, con el voto de la mitad más uno de los asociados.
d) La decisión de la Asamblea General se notificará en estrados y contra la misma no procede recurso alguno.

Para imponer amonestación escrita de artículo anterior, se observarán las siguientes reglas:

a. Antes de imponer la amonestación escrita cualquier miembro de la Junta Directiva se requerirá verbalmente al asociado para que corrija su conducta, de lo cual se dejará constancia ante la secretaría de organización.
b. Si el asociado no atempera su actuación, el presidente y el vicepresidente expedirán la resolución de amonestación escrita, la cual, reposará en la hoja de vida del asociado.

Para imponer la sanción de amonestación en sesión ordinaria y/o extraordinaria de la Asamblea General, se observarán las siguientes reglas:

c. Si uno de los asistentes a la Asamblea General incurre en conductas que alteren el orden y el normal desarrollo de la Asamblea, el presidente de la asamblea requerirá al asociado para que atempere su conducta y de ello se dejará constancia en el acta.

ARTICULO 51.- Causales de expulsión de la Asociación.

Son causales de expulsión cuando se encuentren incursos en una o más de las siguientes causales:

1. Perder la calidad para afiliado de ASANESCA.
2. Graves infracciones a la disciplina social establecidas en el presente estatuto, y los reglamentos.
3. Las ofensas de palabra o de obra a cualquier miembro de la Asociación, de la Junta Directiva o de las Comisiones
4. Negarse injustificadamente a cumplir con los turnos de disponibilidad, a excepción de los socios honorarios.
5. Grave descuido, negligencia o abandono manifiesto que cause o pueda causar perjuicio a la Asociación, o coloque en riesgo de pérdida los bienes a su cuidado, que sean de propiedad de la Asociación o estén a su servicio o bajo su responsabilidad.
6. Actos reiterados de disociación, desavenencias frecuentes con compañeros Asociación, divulgación de asuntos de la vida privada - íntima de otros asociados y demás comportamientos que dañen el ambiente.
7. El revelar secretos técnicos, industriales, comerciales o asuntos de carácter reservado que causen perjuicio a la Asociación.
8. Apropiarse indebidamente de dineros, elementos de trabajo o bienes de la Asociación.
9. Apropiarse indebidamente de dineros, elementos de trabajo, o bienes que estén a cargo de ésta o de otros asociados.

10. Todo acto delictuoso o mal intencionado que cometa contra los directivos, compañeros del sindicato, y terceros vinculados con la Asociación.
11. Inducir a otros asociados a cometer actos desleales o deshonestos en perjuicio de la Asociación.
12. Realizar dentro de la Asociación, en las áreas y sitios de trabajo, actos discriminatorios por razones de raza, género o condición social.
13. Falsear o retardar injustificadamente la presentación de informes o documentos que la Asociación requiera.
14. Servirse de la Asociación de manera irregular en provecho personal, de otros asociados de terceros o efectuar operaciones ficticias o dolosas en perjuicio de la Asociación.
15. Haber sido sancionado dos (2) veces con la suspensión.
16. Por haber sido sancionado dos (2) o más veces por incumplir sus obligaciones económicas contraídas con la Asociación.
17. Por haber sido removido de su cargo como miembro de la Junta Directiva, Representante Legal o miembro de los diferentes comités, por graves infracciones con motivo del ejercicio del cargo.
18. El fraude en los fondos de la Asociación.
19. La embriaguez o toxicomanía continuada posterior a la sanción verbal y escrita.
20. El retrasarse por dos (2) meses y sin causa justificada en el pago de las cuotas.
21. El incumplimiento en el pago de dos (2) multas
22. Ponerse al servicio de una organización sindical paralela, menoscabando los intereses de la asociación
23. La violación sistemática de los presentes estatutos.

CAPITULO XI
DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARTICULO. 52.- Para decretar la disolución de la Asociación, se requiere la aprobación de las dos terceras partes de los asociados, lo cual se acreditará con las actas firmadas por los asistentes al tenor de lo dispuesto en el artículo 377 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTICULO 53.- La Asociación se disolverá.

a). Por acuerdo con los asociados, y de conformidad con el artículo anterior cuando menos de las dos terceras partes de los miembros de la organización adoptado en la Asamblea General y acreditado con la firma de los asistentes.
b). Por sentencia judicial.
c). Por reducción de los afiliados a un número inferior a 25.

ARTICULO 54. Procedimiento en caso de disolución.

Al disolver la Asociación, 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 de la Asociación, 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 para con la Asociación, y 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.

ARTICULO 55.- Destinación del remanente

Lo que quedare del haber común, una vez pagadas las deudas y hechos los reembolsos, se adjudicará por el liquidador a la organización sindical, designada para ello en los Estatutos o por la Asamblea General; si ninguna hubiere sido asignada se le adjudicará al Instituto de beneficencia o de utilidad social que señale el Gobierno.

ARTICULO 56. Competencia para ordenar la liquidación

Sí la liquidación de la Asociación Sindical fuere ordenada por el Juez del Trabajo, deberá ser aprobada por éste, debiendo expedir el finiquito respectivo cuando proceda.

CAPITULO XII

DE LA REFORMA DE LOS ESTATUTOS

ARTICULO 57. Los presentes estatutos solo podrán ser reformados mediante la presentación de un proyecto que sea aprobado por la Asamblea General en reunión ordinaria o extraordinaria, debiendo aprobarse por las dos terceras partes de los votos de los asambleístas.

CAPITULO XIII

ARTÍCULO 58.- La Asamblea General de la ASOCIACIÓN SINDICAL DE ANESTESIÓLOGOS DEL CAUCA, en uso de las facultades y atribuciones establecidas en el numeral 13 del artículo 14 de los presentes estatutos, aprueba la afiliación del sindicato como miembro de cualquier organización sindical de segundo y tercer grado de Anestesiólogos en Colombia y el retiro de ellas. Para tal efecto, se delega a la Junta directiva para que realice los trámites pertinentes al proceso de constitución y afiliación.

CAPITULO XIV DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 59.- Las reuniones de Asamblea General y de Junta Directiva se realizarán de forma presencial, virtual o mixta de conformidad con la reglamentación que expida la Junta Directiva. Será nula la sesión en que no se haya corrido lista del personal asistente, teniendo la obligación de conservar el registro los participantes y del acta de la reunión.

ARTICULO 60.- Es absolutamente prohibido tratar en reuniones sobre cuestiones políticas partidistas o confesionales. El afiliado que infringiere esta prohibición se hará acreedor a las

sanciones que estos Estatutos y la Ley prevén para los que violen sus disposiciones.

ARTICULO. 61.- Los miembros de la Junta Directiva tendrán derecho a una compensación en dinero, cuyo valor será determinado cada año por la Asamblea General.

ARTICULO 62.- La calidad de miembro de la Junta Directiva es renunciable ante la Asamblea General, pero no encontrándose reunida ésta, la renuncia puede presentarse ante la Junta Directiva y ser considerada por ella, con la obligación de convocar Asamblea dentro de los treinta días siguientes a partir de la fecha en que se produzca la vacante.

ARTICULO 63.- Si dentro de los treinta días siguientes al vencimiento del periodo reglamentario de la Junta Directiva, esta no convocare a Asamblea para hacer nueva elección, un número no inferior al 20% de afiliados podrá hacer la convocatoria, en los términos establecidos en el artículo 11 del presente estatuto.

ARTICULO 64.- Por el solo hecho de ser admitida la solicitud de ingreso al sindicato, se presume que el nuevo asociado ha prestado juramento de cumplir los Estatutos en forma leal.

ARTICULO 65.- En ninguno de los libros tanto de la Secretaría como de la Tesorería, será lícito arrancar, sustituir, adicionar hojas ni se permitirán enmendaduras, raspaduras ni tachaduras. Cualquier omisión o error se enmendará mediante anotación posterior.

ARTÍCULO 66.- Toda comunicación que se dirija en nombre del sindicato, deberá mencionar el número y la fecha de la Personería Jurídica de la Asociación

ARTÍCULO 67.- Los miembros de la Junta Directiva no pueden celebrar por sí mismos, ni por interpuesta persona contrato comercial alguno con la Asociación.

ARTÍCULO 68.- La Asociación estará obligada a cumplir estrictamente las normas contenidas en el Título I de la Segunda Parte del Código Sustantivo del Trabajo y de las demás que dicten sobre la materia.

ARTICULO 69: En las reuniones de la Asamblea General, cualquiera de los miembros de la Asociación tiene derecho a pedir que se haga constar en el Acta los nombres de los que estén presentes en el momento de tomar determinaciones, y a pedir que la votación sea secreta. La no aceptación de una y otra solicitud vicia de nulidad el acto de votación.

ARTICULO 70. LA Asociación no podrá contratar, ni mucho menos remunerar los servicios de los funcionarios, Asesores, Técnicos y Apoderados que no reúnan las condiciones de competencia que tales cargos requieren para su ejercicio ante terceros o ante autoridades.

ARTICULO 71. Solamente los miembros de la Junta Directiva que tengan a su cargo libros y archivos, de acuerdo con estatutos, podrán expedir copia autentica o reproducciones parciales o totales, sobre el contenido que aparece en dichos libros o archivos, siempre y cuando el interesado haga solicitud escrita explicando el destino de las copias, garantice la confidencialidad de los contenidos y la respectiva Junta Directiva o Asamblea General autorice expedir las copias.

ARTICULO 72 La interpretación de los presentes Estatutos, corresponde a la Junta Directiva y a la Asamblea General, en segunda instancia.

Los Presentes estatutos fueron aprobados en la Asamblea General Extraordinaria No 006 realizada el día 11 de diciembre de 2013, fueron modificados Mediante Asamblea Extraordinaria llevada a cabo el día veinticuatro de octubre de 2016, fueron modificados mediante Asamblea Ordinaria del 22 de marzo de 2018, fueron modificados mediante Asamblea Ordinaria el día 27 de marzo de 2019 ,fueron modificados mediante Asamblea Ordinaria el día 30 de marzo de 2021 y modificados mediante Asamblea Extraordinarias el día 29 de septiembre de 2021.

WILLIAM ANDRES VARGAS GARZON
C.C. 4.615.970 de Popayán
PRESIDENTE

NELCY MILENA TAPIA
C.C 25.285.892 de Popayán
SECRETARIA

La secretaria de la Junta Directiva manifiesta que el contenido de este documento es cierto, da fe de que estos estatutos son los aprobados por la Asamblea Extraordinaria y en tal señal **autentica** este documento con su firma:

NELCY MILENA TAPIA
C.C 25.285.892 de Popayan
SECRETARIA

ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA
ASANESCA
Nit 900.457.597-1
REGISTRO SINDICAL No 021
CONSTANCIA DEPOSITO ESTATUTOS No 028
CONSTANCIA DEPOSITO JUNTA DIRECTIVA (FUNDACION) No 115
CENTRO DE NEGOCIOS CC CAMPANARIO SEGUNDA ETAPA PISO 3 OFICINA 13

ACTA No 041

DE LA REUNION ORDINARIA DE LA ASAMBLEA DE ASOCIADOS DE ASANESCA, CELEBRADA EL 29 de noviembre de 2023 en la ciudad de Popayán, siendo las 7:30, p.m. del día 29 de noviembre del 2023 se reunieron en forma virtual, mediante el link https://meet.google.com/itj-xycq-itu

A continuación, se registra la lista de asistentes:

	NOMBRE(S)	APELLIDOS	NÚMERO DOCUMENTO	ASISTENCIA
1	ALBERTO JOSE	ESCARRAGA VELASQUEZ	6805641	ASISTIÓ
2	ANA ISABEL	VERHESTL SOLANO	34.648.149	ASISTIÓ
3	ANUAR ALONSO	CEDEÑO BURBANO	1061708258	ASISTIÓ
4	BLANCA PATRICIA	FAJARDO CORDOBA	30.739.042	ASISTIÓ
5	CAMILO ERNESTO	DAZA PERDOMO	76.325.674	ASISTIÓ
6	CLAUDIA NAYIBE	SALAMANCA RAGUA	51.772.636	ASISTIÓ
7	DAVID ALEJANDRO	CASTILLO PALACIOS	5.269.996	NO ASISTIÓ
8	DIANA MARIA	ARCILA VALDES	34331222	ASISTIÓ
9	DIANA PATRICIA	ÑAÑEZ VARONA	1.061.700.979	NO ASISTIO
10	DIEGO ANDRES	ROJAS TEJADA	76.331.026	ASISTIÓ
11	EDISON ALEXANDER	BENAVIDEZ HERNANDEZ	1061719512	ASISTIÓ
12	FARIDT HERNAN	CRIOLLO MUÑOZ	1.061.689.621	ASISTIÓ
13	FERNANDO ELIFAR	OROZCO CARVAJAL	10.534.047	NO ASISTIÓ
14	FRANCISCO JOSE	SAA CAICEDO	76.308.006	ASISTIÓ

Powered by CamScanner

15	HUGO HERNAN	ESPINOSA NAVIA	10.529.248	ASISTIÓ
16	INGRID JOHANA	MUÑOZ PARRA	34.130.111	ASISTIÓ
17	JAHIR ALEJANDRO	RIVAS TOVAR	79.961.293	ASISTIÓ
18	JAIVER JOSIAS	PORTILLA PALADINES	98.373.186	ASISTIÓ
19	JORGE ENRIQUE	PURUNCAJAS SEGARRA	305.300	ASISTIÓ
20	JOSE ANDRES	CALVACHE ESPAÑA	94.064.631	ASISTIÓ
21	JUAN MANUEL	MUÑOZ DUEÑAS	76.303.541	NO ASISTIÓ
22	JUAN PABLO	CAICEDO RIVERA	76.307.176	ASISTIÓ
23	JULIO ANDRES	CAMPO LOPEZ	1.061.695.095	ASISTIÓ
24	JULIO CESAR	GOMEZ TAMAYO	1.017.150.675	NO ASISTIO
25	JUSTO GERARDO	REVELO DAVID	10.528.763	NO ASISTIÓ
26	MANUEL FELIPE	MUÑOZ ÑAÑEZ	76.332.591	NO ASISTIÓ
27	MARIA ISABEL	CASTAÑEDA OLANO	25.282.049	ASISTIO
28	MARIA XIMENA	SANDOVAL DAZA	25.280.436	ASISTIO
29	NELCY MILENA	TAPIA LASERNA	25.285.892	ASISTIO
30	NELSON	PALECHOR OBANDO	10.535.044	NO ASISTIÓ
31	OLGA LUCIA	HERRERA LOSADA	25.286.493	NO ASISTIO
32	PATRICIA LORENA	MELO MESSA	34.324.688	NO ASISTIÓ
33	ROSA SUSANA	SARZOSA PERAFAN	34.534.445	ASISTIO
34	SANDRA JANNETHE	BOLAÑOS ALVARADO	25291948	NO ASISTIÓ
35	SANDRA ROCIO	LA ROTTA CEPEDA	40.031.919	ASISTIO
36	TULIO ANDRES	SANCHEZ GOMEZ	10.295.723	ASISTIO
37	WILLIAM ANDRES	VARGAS GARZON	4.615.970	ASISTIÓ

Powered by CamScanner

38	WILSON RENIER	ORDOÑEZ RIVAS	10.548.756	ASISTIÓ
39	XIMENA	PALACIOS RAMOS	25.282.307	ASISTIÓ
40	MARY STEPHANIE	GASCA QUINTERO	1061702326	ASISTIÓ
41	PAOLA	HERNANDEZ PALOMINO	1003323	ASISTIÓ
42	ROBERTH ALEXANDER	ORDOÑEZ ORTEGA	1061688791	ASISTIÓ
43	VICTOR DANIEL	HIDALGO LOPEZ	1062964	NO ASISTIO
44	GABRIEL HOMERO	MUÑOZ BERMEO	76312725	ASISTIÓ
45	GONZALO JOSE	QUINTANA OROZCO	10615862	NO ASISTIO
46	DIEGO HERNAN	BASTIDAS PALACIOS	10539615	NO ASISTIO
47	ANDRES FELIPE	SOLANO LATORRE	1061692957	ASISTIÓ
48	DAVID ANDRES	MUÑOZ GARCIA	1081694739	ASISTIO
49	MARIO FERNANDO	MALLAMA QUETAMA	1085266208	ASISTIÓ
50	CRISTIAN DAVID	TRUJILLO PEREZ	87.069.859	ASISTIÓ
51	BLADIMIR	DORADO CAICEDO	10.293.861	ASISTIÓ
52	RONAL FREDY	CERON ORTEGA	12.762.198	ASISTIO
53	YEIMI MAYELI	HOYOS CAJAS	34.324.967	ASISTIÓ
54	GUSTAVO ADOLFO	ANGEL ANGEL	1.061.764.438	ASISTIO
55	GERARDO ALFONSO	GALEANO TRIVIÑO	1.061.694.831	ASISITIÓ

ADEMAS ASISTIÓ

PAOLA ANDREA HOYOS: Asistente Administrativa y financiera

La presente reunión se lleva a cabo para atender a la convocatoria escrita realizada por La Junta Directiva en Pleno a través de la secretaria, el dia 29 de noviembre de 2023 mediante avisos al WhatsApp registrados en la Asociación por cada uno de ellos.
Previa aprobación del Orden del Dia que se transcribe a continuación la Asamblea General ordinaria deliberó y tomó las decisiones de que da cuenta esta acta.

Powered by CamScanner

Orden del dia

1. Verificación del quorum.
2. Elección del presidente y secretario de la reunión.
3. Informe de los dignatarios que revisaron el acta anterior.
4. elección de tres dignatarios para la aprobación del acta de la presente reunión.
5. Autorización para celebración de los contratos sindicales del año 2024.
6. Varios.
7. Cierre de la reunión.

1. VERIFICACION DEL QUORUM

A la hora citada asistieron y se conectaron cuarenta (40) de cincuenta y cinco (55) asociados que pueden asistir, por lo tanto, se configuró el quórum reglamentario, procediéndose a comenzar la reunión de acuerdo con el Estatuto.

2.- ELECCION DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA REUNION

Para desempeñar los cargos de presidente y secretario de la reunión se designaron las siguientes personas, las cuales fueron nombradas desde la Constitución de la Asociación

Presidente: **ANUAR ALONSO CEDEÑO BURBANO**
Secretario: **ALBERTO JOSE ESCARRAGA VELASQUEZ**

3.- INFORME DE LOS DIGNATARIOS QUE REVISARON EL ACTA ANTERIOR

Los designados informan que han revisado el acta anterior, que ésta corresponde a lo sucedido en esta asamblea, por lo tanto, están de acuerdo con su contenido sin ninguna objeción.

4.- ELECCION DE TRES ASOCIADOS ASISTENTES PARA EL ESTUDIO Y APROBACION DEL ACTA

El estudio y aprobación del acta, estará a cargo de tres (3) asociados asistentes a la Asamblea extraordinaria nombrados por ella, quienes la firmarán de conformidad y en representación de esta, junto con el presidente y el secretario de la misma, tal como se expresa en su ordenamiento estatutario.

El señor presidente de la reunión propone los nombres de los dignatarios Claudia Nayibe Salamanca, Camilo Ernesto Daza y David Andres Muñoz Garcia, quienes deberán firmar la presente acta. Despues de esta consideración todos los asistentes deciden unánimemente que se proceda de conformidad para la firma de este documento junto con el presidente y secretario de está.

5.-AUTORIZACIÓN PARA CELEBRACIÓN DE CONTRATO SINDICAL

El Dr. William Vargas hace una introducción sobre su gestión en el año 2023, resaltando los contratos que se han conseguido durante este año, como el contrato de Espiritu Santo y habla que se ha logrado cumplir el pago a todos los especialistas durante los primeros 10 dias del mes.

El presidente de la asamblea informa que para poder contratar en el año 2024 se solicitan varios requisitos y entre ellos el número de acta y fecha de asociados que autorizo la celebración de contratos, en consecuencia, puso en consideración lo expuesto y sin ninguna objecion se autoriza unanimemente por los 40 asociados que asistieron a la reunión para que el Dr. William, quien es el representante de Asanesca proceda a firmar los contratos sindicales colectivos para el resto del año 2023 y año 2024.

Powered by CamScanner

6.VARIOS

El Dr. William Vargas solicita a la asamblea el incremento de las compensaciones que recibe como presidente de la junta directiva, debido al tiempo adicional dedicado fuera de sus responsabilidades como anestesiólogo para desempeñar su rol en el sindicato, por lo tanto, está dispuesto a ceder 24 horas de los turnos de contratos sindicales con hospitales y clínicas, con el fin de seguir cumpliendo sus funciones como presidente.

Por otro lado, el Dr. Anuar Cedeño toma la palabra y solicita a la asamblea el incremento de las compensaciones recibidas por la revisión y recuperación de las glosas, ya que la cuenta es muy grande y así mismo requiere tiempo para su revisión.

Toma la palabra el Dr. Tulio Andrés Sánchez y les solicita al Dr. William Vargas y al Dr. Anuar Cedeño que informen a la asamblea el valor del incremento que ellos pretenden.

El Dr. William responde que solicita a la asamblea el incremento de 2 salarios mínimos.

Por otro lado, el Dr. Anuar Cedeño solicita a la asamblea el incremento de un salario mínimo.

Toma la palabra la Dra. Ana Isabel Verhestl y pregunta que si el 3% del descuento que se les realiza a ellos alcanza para cubrir este aumento o que si tendrían que descontarles un porcentaje adicional.

El Dr. Anuar Cedeño le solicita a la administrativa y financiera Paola , que se manifiesta frente a lo que expuso la Dra. Ana Isabel.

Paola informa que el dinero que se les descuenta a ellos del 3% alcanza para cubrir este aumento ya que todos los meses hay un excedente.

El Dr. Anuar Cedeño informa a todos los asociados que se procede a la votación en el chat de la reunión formulando las siguientes preguntas.

¿Están de acuerdo con el aumento de compensación por las funciones realizadas por el Dr. William Vargas como presidente de la junta directiva?

Respondiendo que están de acuerdo 39 asistentes, 1 en desacuerdo.

¿Están de acuerdo con el aumento de compensación del Dr. Anuar Cedeño como representante de respuesta y conciliación de objeciones (glosas)?

Respondiendo que están de acuerdo 34 asistentes y 6 en abstención.

7.CIERRE DE LA REUNIÓN

Siendo las 8:51 pm se dio por finalizada la Asamblea Ordinaria de la Asociación Sindical de Anestesiólogos del Cauca (ASANESCA), el día 29 de noviembre de 2023.

Anuar A. Cedeño B.

ANUAR ALONSO CEDEÑO BURBANO
C.C. 1061708258
PRESIDENTE

Powered by CamScanner

ALBERTO JOSE ESCARRAGA VELASQUEZ
C.C. 6805641
SECRETARIO

La secretaria de la Junta Directiva actual y de la presente asamblea manifiesta que el contenido de este documento es cierto, dan fe de que esta acta fue aprobada por los designados y también por la Asamblea

CLAUDIA NAYBE SALAMANCA RAGUA
Secretaria Junta Directiva

CLAUDIA NAYIBE SALAMANCA
Designado para aprobación acta

CAMILO ERNESTO DAZA
Designada para aprobación acta

DAVID ANDRES MUÑOZ GARCIA
Designado para aprobación acta

Powered by CamScanner

ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA

ASANESCA
Asociación Sindical de Anestesiólogos del Cauca

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN AÑO 2024

Elaborado por:	Aprobado por:
Evelyn Dayana Guerrero Profesional SST Licencia Nro. 03162/2015	WILLIAM VARGAS
Evelyn Dayana Guerrero Coordinador SST	William Andrés Vargas Representante Legal
Fecha: 19/12/2023	Fecha: 19/12/2023

Se realizara un programa de capacitación para el personal de **LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOS DEL CAUCA** en donde se realizaran un conjunto de actividades encaminadas a proporcionar al asociado los conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar su labor a fin de que se logre lo siguiente:

- Mejoramiento individual profesional
- Mejoramiento del proceso institucional con quien se contrate.
- Mejoramiento del nivel especifico de cada especialidad en la prestación del servicio.

Se programaran temas de capacitación y formación según las necesidades que tengan los asociados, se ejecutaran a través del área de Gestión Humana y del área de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Proporcionar sistemáticamente a los asociados el conocimiento necesario para desempeñar su trabajo en forma eficiente, cumpliendo con estándares de seguridad, salud, calidad y producción.
- Lograr el cambio de actitudes y comportamientos frente a determinadas circunstancias y situaciones
- Oportunidad de afianzar más conocimientos científicos de la especialidad, lo que le permitirá conjuntamente con la tecnología que posea el contratante, brindar una mejor atención al usuario.

Aplica para todos los niveles de la asociación incluyendo asociados propios, contratistas, trabajadores cooperados y trabajadores en misión.

Es responsabilidad de la alta dirección de la Asociación desarrollar, mantener el programa de capacitación y su ejecución o asistencia a las mismas serán a cargo de cada uno de los especialistas de tal forma que garantice que el programa de capacitación se cumpla para todos los asociados de **LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOS DEL CAUCA**

- **Capacitación:** Sistema de formación que sirve para proporcionar y/o incrementar los conocimientos, habilidades y actitudes requeridas para el desempeño de las funciones en el cargo asignado de cada asociado.

Realizada a través de la identificación de las necesidades de los asociados participes, análisis de tareas críticas y de las actualizaciones de acuerdo a su especialidad.

Teniendo en cuenta los aspectos mínimos a tratar, se diseña el cronograma del plan de capacitación en la cual se establecen los temarios y las fechas programadas entre otros.

- Cronograma Plan de Capacitación

8.1 EVALUACIÓN

El programa de capacitación se evaluara con el fin de:

- Analizar el impacto, el cambio de hábitos y el nivel de conocimientos de los asociados participes mediante los siguientes indicadores

Se realizaran los siguientes indicadores con el fin de evaluar la estructura, proceso y resultado del programa de capacitación, los cuales se registraran el matriz de capacitación.

- **Indicador de estructura**: Evalúa la definición del plan de capacitación

$$\text{Capacitaciones} = \frac{\#\text{ De capacitaciones planeadas}}{\#\text{ De capacitaciones requeridas}} * 100$$

- **Indicador de proceso**: Evalúa la ejecución de plan de capacitación

$$\text{Actividades} = \frac{\#\text{ De actividades ejecutadas}}{\#\text{ De actividades programadas}} * 100$$

- **Indicador de resultado:** Evalúa la cobertura de plan de capacitación

$$\text{Asistentes} = \frac{\#\text{ De asistentes a capacitación}}{\#\text{ Total de trabajadores programados}} * 100$$

Al finalizar cada capacitación se evaluara lo aprendido luego de cada actividad, conferencia, taller, entre otros

$$\text{Evaluaciones} = \frac{\#\text{ De evaluaciones eficaces}}{\#\text{ De evaluaciones perdidas}} * 100$$

$$\text{Evaluados} = \frac{\#\text{ De trabajadores evaluados}}{\#\text{ Total de trabajadores}} * 100$$

LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOS DEL CAUCA después de evaluar el programa de capacitación identifica que falta retroalimentar ciertos temas de interés o mejorar el proceso de Instrucción-Aprendizaje para motivar a los asociados, se debe modificar el programa con la finalidad que los niveles de capacitación que deseamos avanzar sean desarrollados de forma sistemática y uniforme para todos los miembros de la asociación.

8.2 SEGUIMIENTO

LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOS DEL CAUCA realizará un seguimiento y revisión del programa de capacitación el cual se realizara en acompañamiento de la alta dirección y la junta directiva de la asociación.

Anexo. Cronograma del Plan de Capacitación año 2024

ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA
ASANESCA

NOMBRE DEL PROYECTO	**PLAN DE CAPACITACION**
DURACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO EN MESES:	**12 MESES (HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024)**

N°	ACTIVIDAD	AÑO 2024											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	ACTIVIDADES ACADEMICAS TODOS LOS MARTES DEL AÑO EN CONJUNTO CON EL DPTO DE ANESTESIOLOGIA DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA(REVISION DE TEMAS DE ANESTESIA)			X		X		X		X		X	
2	REINDUCCION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				X								
3	CAPACITACION PARA RESOLUCION DE CONFLICTOS Y UN BUEN TRATO		X					X					
4	CAPACITACION SOBRE FORTALECIMIENTO DEL CLIMA LABORAL								X				
5	CAPACITACION TRABAJO EN EQUIPO Y BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES					X							
6	CAPACITACION Y TALLERES EN COMUNICACIÓN ASERTIVA									X			
7	CONGRESO NACIONAL DE ANESTESIOLOGIA										X		
8	CURSO CUIDADO DEL DONANTE				X						X		
9	MANEJO DE CORTOPUNZANTES Y USO CORRECTO DEL GUARDIAN						X						

ASOCIACIÓN SINDICAL DE ANESTESIÓLOGOS DEL CAUCA

NIT: 900.457.597-1
Registro sindical no 021.
Constancia deposito estatutos No 028.
Constancia deposito junta directiva (fundación) no 115

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Componentes básicos.

El reclutamiento consiste en un conjunto de técnicas y procedimientos orientados a atraer profesionales de la ANESTESIOLOGIA potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la **ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA**. Para lograr este cometido, el reclutamiento debe atraer suficiente cantidad de profesionales para abastecer de modo adecuado el proceso de selección. Además, consiste en realizar actividades relacionadas con la investigación e intervención en las fuentes capaces de proveer a la **ASOCIACION** el número suficiente de personas para conseguir los objetivos.

El reclutamiento nos exige una planeación rigurosa constituida por una secuencia de tres fases:

- Investigación interna sobre las necesidades
- Investigación externa del mercado
- Métodos de reclutamiento por aplicar

En otras palabras, en éstas fases se distinguen: las personas que la ASOCIACION requiere, lo que el mercado de recursos humanos puede ofrecerle y las técnicas de reclutamiento. Así, un esquema general de un proceso de reclutamiento implicaría:

- Planeación de los recursos Humanos
- Recepción de las solicitudes específicas de personal
- Identificar las vacantes requeridas
- Obtener información del análisis del puesto
- Confrontar las indicaciones de la Gerencia
- Verificar los requerimientos del puesto
- Aplicar el método adecuado de reclutamiento
- Obtener los profesionales óptimos para el proceso de selección
- Acciones que deben realizarse antes de iniciar las actividades de reclutamiento.

De acuerdo a lo planteado anteriormente, se puede deducir que la ASOCIACION tiene varias alternativas antes de iniciar un proceso de reclutamiento, con el fin de solucionar inconvenientes en materia de personal. Estas alternativas se deben basar en las circunstancias que rodean el entorno: Disponibilidad interna y externa de los recursos humanos, las políticas de la ASOCIACION, los planes de recursos humanos, las prácticas del reclutamiento y los requerimientos del puesto. Las prácticas van desde los ascensos o traslados, pagos de horas extras, subcontratación externa de actividades (outsourcing), empleados temporales.

La ASOCIACION considera como base para desarrollar un esquema de un proceso de reclutamiento información referente a: Indicadores económicos, prácticas de reclutamiento de otras Asociaciones,

presupuestos de ventas, metas previstas; políticas de promoción interna de la ASOCIACION, políticas salariales, etc.

Ventajas y desventajas reclutamiento interno

El reclutamiento es interno cuando se presenta una determinada vacante, la ASOCIACION intenta llenarla mediante la reubicación de sus empleados, los cuales pueden ser ascendidos (movimiento vertical) o traslados (movimiento horizontal) o transferidos con ascenso (movimiento diagonal). El reclutamiento interno implica:

- Transferencia de personal
- Ascensos de personal
- Transferencia con ascenso de personal
- Programas de desarrollo de personal
- Planes de "profesionalización" (carreras) de personal

Ventajas del reclutamiento interno

Las principales ventajas que se derivan del reclutamiento interno son:

- Es más económico para la ASOCIACION, pues evita gastos de anuncios de prensa u honorarios de empresas de reclutamiento, costos de recepción de profesionales, costos de admisión, costos de integración del nuevo empleado, etc.

- Es más rápido, evita las frecuentes demoras del reclutamiento externo, la expectativa por el día en que se publicará el anuncio de prensa, la espera de los profesionales, la posibilidad de que el candidato escogido deba trabajar durante el periodo de preaviso en su actual empleo, la demora natural del propio proceso de admisión, etc.

- Presenta mayor índice de validez y seguridad, puesto que ya se conoce al candidato, se le ha evaluó durante cierto periodo y ha sido sometido al concepto de sus jefes y no necesita periodo experimental - en la mayor parte de las veces-, integración, ni inducción en la ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA, o, información amplia al respecto. El margen de error lo reducimos bastante, gracias al volumen de información que, por lo general, reúne la ASOCIACION acerca de sus empleados.

- Es una poderosa fuente de motivación para nuestros empleados, pues éstos vislumbran la posibilidad del progreso en la ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA, gracias a las oportunidades ofrecidas a quienes presentan condiciones para un futuro ascenso. Cuando la ASOCIACION desarrolla una política coherente de reclutamiento interno, estimula en el personal el deseo de auto perfeccionamiento y auto evaluación constante, orientada a aprovechar las oportunidades de perfeccionamiento y a crearlas.

- Aprovecha las inversiones de la ASOCIACION en entrenamiento de personas que muchas veces sólo tiene su recompensa cuando el empleado pasa a ocupar cargos más elevados y complejos.

- Desarrolla un sano espíritu de competencia entre el personal, teniendo presente que las oportunidades se ofrecen a quienes demuestran condiciones para merecerlas.

Desventajas del reclutamiento interno

El reclutamiento interno presenta algunas desventajas:

- Exige que los profesionales nuevos tengan potencial de desarrollo para ascender y motivación suficiente para llegar allí. Si la ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA no ofrece oportunidades de progreso en el momento adecuado, corre el riego de frustrar a los empleados en sus ambiciones, lo cual origina empatía, desinterés o el retiro de la ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA para buscar oportunidades fuera de ella.

- Puede generar conflicto de intereses, ya que al ofrecer oportunidades de crecimiento en la ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA, tiende a crear una actitud negativa en los empleados que no demuestran condiciones o no logran esas oportunidades. Cuando se trata de jefes que no obtienen ningún ascenso en la ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA o que no tienen potencial de desarrollo, éstos sitúan a personal de potencial limitado en los cargos subalternos para evitar competencia en el futuro, o "frenan" el desempeño y las aspiraciones de los subordinados que podrían sobrepasarlos en el futuro.

- Cuando se administra de manera incorrecta, al ascender insensatamente a sus empleados, los elevan siempre a la posición donde demuestran el máximo de su competencia. Para premiar su desempeño y aprovechar su capacidad, a medida que un empleado demuestra competencia en algún cargo, la ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA lo asciende sucesivamente hasta el cargo en que el empleado, por ser incompetente, se estanca.

- Cuando se efectúa continuamente, puede llevar a los empleados a limitar la política y las directrices de la ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA, ya que éstos, al convivir sólo con los problemas y las situaciones de su ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA, se adaptan a ellos y pierden la creatividad y la actitud de innovación. De este modo, las personas pasan a razonar casi exclusivamente dentro de los patrones de la cultura organizacional.

- No puede hacerse en términos globales dentro de la ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA. La idea de que cuando el presidente se retira, la ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA puede admitir un aprendiz y ascender a todo el mundo, ya desapareció hace mucho tiempo. En este caso, se presenta una gran descapitalización del patrimonio humano: la ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA pierde un presidente y adquiere un aprendiz novato e inexperto. Para no

perjudicar el patrimonio humano, el reclutamiento interno sólo puede efectuarse cuando los profesionales internos iguales en condiciones a los profesionales externos.

Métodos para el reclutamiento interno.

El reclutamiento interno se basa en los empleados actuales que pueden ser promovidos o transferidos o que *puedan absorber las funciones que se requiere llenar.*

El reclutamiento interno se basa en datos e informaciones relacionados con los otros subsistemas del proceso de gestión del recurso humano, a saber:

- Resultados obtenidos por el candidato interno en las pruebas de selección a los que se sometió para su ingreso en la ASOCIACION.
- Resultados de las evaluaciones de desempeño del candidato interno.
- Resultados de los programas de entrenamiento y de perfeccionamiento en que participó el candidato interno.
- Anállsis y descripción del cargo que ocupa el candidato interno en la actualidad y del cargo que está considerándose, con el propósito de evaluar la diferencia entre los dos y los demás requisitos necesarios.
- Planes de carrera o planeación de los movimientos de personal para conocer la trayectoria más adecuada del ocupante del cargo considerado.
- Condiciones de ascenso del candidato interno y de reemplazo.

Las alternativa para el reclutamiento interno incluyen, la verificación del inventario del Director Ejecutivo es decir, la información que suministra él acerca de los individuos que puede identificar como profesionales potenciales para ser promovidos a cargos de mayor nivel; y el inventario de habilidades que consiste en la información que genera la ASOCIACION sobre la disponibilidad general e inmediata de empleados que *pueden ser movidos a puestos laterales o de mayor nivel; estos datos se encuentran asignados en los* formatos de promociones potenciales y en los cuadros de reemplazo potencial. Otra alternativa es efectuar anuncios de vacantes y propiciar concursos para llenarlas, con requisitos y procedimientos de participación.

Razones para el programa de reclutamiento externo.

El reclutamiento externo opera con profesionales que no pertenecen a la ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA. Cuando se presenta una vacante, la ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA intenta llenarla con personal de afuera, o sea los profesionales externos atraídos por las técnicas de reclutamiento. El reclutamiento externo incide sobre los profesionales reales o potenciales, disponibles o empleados en otras organizaciones.

- Trae "sangre nueva" y nuevas experiencias a la ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA. *La entrada de recursos humanos ocasiona siempre una importación de ideas nuevas y diferentes* enfoques acerca de los problemas internos de la ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL

CAUCA y, casi siempre, una revisión de la manera como se conducen los asuntos dentro de la ASOCIACION. Con el reclutamiento externo, la ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA como sistema se actualiza con respecto al ambiente externo, y se mantiene al tanto de lo que ocurre en otras empresas.

- Renueva y enriquece los recursos humanos de la ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA, sobre todo cuando la política es recibir personal que tenga idoneidad igual o mayor que la existente en la ASOCIACION.

- Aprovecha la inversión en capacitación y desarrollo de personal efectuada por las empresas o por los propios profesionales. Esto no significa que la ASOCIACION deje de hacer estas inversiones de ahí en adelante, sino que usufructúa de inmediato el retorno de la inversión ya efectuada por los demás, hasta tal punto que muchas empresa prefieren afuera y pagar salarios más elevados para evitar gastos adicionales de capacitación y desarrollo, y obtener resultados de desempeño a corto plazo.

Fuentes y métodos del reclutamiento externo

Las técnicas de reclutamiento son los métodos utilizados por la ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA para divulgar la existencia de una oportunidad de trabajo, junto con las fuentes de recursos humanos más adecuadas. La denominamos también vehículos de reclutamiento, ya que en lo fundamental son medios de comunicación.

Las principales técnicas de reclutamiento externo son:

Consulta de los archivos de profesionales

Los profesionales que se presentan de manera espontánea o que no fueron escogidos en reclutamientos anteriores han de tener un currículo o una solicitud de empleo debidamente archivada en el órgano de reclutamiento.

Profesionales presentados por empleados de la ASOCIACION

También es un sistema de reclutamiento de bajo costo, alto rendimiento y bajo índice de tiempo. La ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA que estimula a sus empleados a presentar o recomendar profesionales está utilizando uno de los vehículos más eficientes y de mayor cobertura, ya que llega al candidato a través del empleado que, al recomendar amigos o conocidos, se siente con prestigio ante la ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA y ante el candidato presentado.

Carteles o anuncios en la portería de la ASOCIACION

ASOCIACIÓN SINDICAL DE ANESTESIÓLOGOS DEL CAUCA

NIT: 900.457.597-1
Registro sindical no 021.
Constancia deposito estatutos No 028.
Constancia deposito junta directiva (fundación) no 115

Sistema de bajo costo, aunque su rendimiento y rapidez de resultados dependen de factores como localización de la ASOCIACION, proximidad a lugares donde haya movimiento de personas, proximidad a las fuentes de reclutamiento, visualización fácil de los carteles y anuncios, facilidad de acceso, etc.

Contactos con universidades y escuelas, entidades estatales, directorios académicos, centros de integración ASOCIACION-escuela, para divulgar las oportunidades ofrecidas por la ASOCIACION.

Conferencias y charlas en universidades

Contactos con otras ASOCIACION que actúan en el mismo mercado, en términos de cooperación mutua.

Anuncios en diarios y revistas

La selección de personal funciona como un proceso compuesto de varias etapas o pasos secuenciales que atraviesan los profesionales. Los pasos básicos son:

Paso 1. Recepción preliminar de profesionales (solicitudes)

Paso 2. Entrevista de clasificación

Paso 3. Aplicación de pruebas de idoneidad

Las pruebas que suelen aplicarse son de diferentes tipos:

- Pruebas de conocimiento o de capacidad: son instrumentos para evaluar con objetividad los conocimientos y habilidades adquiridos mediante estudio, la práctica o el ejercicio.

- Pruebas psicométricas: Son pruebas que se aplican a las personas para apreciar su desarrollo mental, sus aptitudes, habilidades, etc. Se utilizan para conocer mejor a las personas con miras a tomar la decisión de admisión orientación profesional, diagnóstico de personalidad, etc.

- Pruebas de personalidad: Sirven para analizar los diversos rasgos de la personalidad, sean determinados por el carácter o por el temperamento.

- Técnicas de simulación: Tratan de pasar del tratamiento individual y aislado al tratamiento en grupo, y del método exclusivamente verbal o de ejecución a la acción social.

Paso 4. Entrevista de selección

Sede administrativa: centro de negocios centro comercial Campanario segunda etapa piso 3
oficina13
celular 3174037606
Popayán-Cauca

ASOCIACIÓN SINDICAL DE ANESTESIÓLOGOS DEL CAUCA

NIT: 900.457.597-1
Registro sindical no 021.
Constancia deposito estatutos No 028.
Constancia deposito junta directiva (fundación) no 115

Paso 5. Verificación de datos y referencias

Paso 6. Entrevista con el Director Ejecutivo o con el coordinador medico.

Paso 7. Examen médico

Paso 8. Descripción realista del puesto.

Paso 9. Decisión de contratar.

PROCESO DE LA ENTREVISTA. (esto es para tener en cuenta por parte de entrevistador)

Preparación del entrevistador. Esta preparación requiere que se desarrollen preguntas específicas. Las respuestas que se den a estas preguntas indicarán la idoneidad del candidato. Los entrevistadores deberán explicar las características y responsabilidades del puesto, los niveles de desempeño, salario, prestaciones y otros puntos de interés.

Creación de un ambiente de confianza. El entrevistador tiene la obligación de representar a su ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA y dejar en sus visitantes - incluso en los que no sean contratados- una imagen agradable, humana, amistosa. Evitar interrupciones telefónicas, convidar una taza de café, hacer a un lado papeles ajenos a la entrevista es importante para lograr un buen ambiente.

Intercambio de información. Se inicia este proceso preguntando al candidato si tiene preguntas para hacer. Aquí se establece una comunicación en dos sentidos y permite al entrevistador iniciar la evaluación. Es aconsejable evitar las preguntas vagas o que tienen respuestas obvias.

Terminación. Cuando el entrevistador considere que se está completando su lista de preguntas y el tiempo planeado expira es hora de poner fin a la entrevista. Puede preguntarse al candidato ¿Tiene alguna pregunta final? o hacer algún gesto que indique que está finalizando la sesión. No es conveniente indicarle al aspirante que perspectivas tiene de obtener el puesto, ya que los siguientes profesionales podrían causar mejor o peor impresión.

Evaluación. Inmediatamente después de que concluya la evaluación el entrevistador debe registrar las respuestas específicas y sus impresiones generales sobre el candidato.

ERRORES DEL ENTREVISTADOR: Una entrevista puede ser débil porque la persona que la conduce no establece un clima de confianza o porque omite hacer preguntas clave. Es posible que el entrevistador se deje guiar por factores subjetivos inaceptables. También existe el peligro de "guiar" al candidato a responder de la manera que el entrevistador desea.

Sede administrativa: centro de negocios centro comercial Campanario segunda etapa piso 3
oficina13
celular 3174037606
Popayán-Cauca

ASOCIACIÓN SINDICAL DE ANESTESIÓLOGOS DEL CAUCA

NIT: 900.457.597-1
Registro sindical no 021.
Constancia deposito estatutos No 028.
Constancia deposito junta directiva (fundación) no 115

ERRORES DEL ENTREVISTADO: Los más comunes son intentar técnicas distractoras, (por ejemplo, simular falta de interés en un puesto que realmente se desea), hablar en exceso, (por nerviosismo), jactarse de los logros del pasado, (por vanidad o distorsión seria de un antecedente laboral), no escuchar (por ansiedad) y no estar debidamente preparado para la entrevista produciendo la sensación de estar ante una persona con falta de interés.

prevención de accidentes pasando por el caso de personas que se ausentarían con frecuencia debidos a sus constantes quebrantos de salud.

En general el empleador contrata un servicio especializado en exámenes de salud, pero desafortunadamente se convierte en un mero trámite lucrativo en donde no se diferencian los distintos riesgos en los diferentes niveles laborales.

En los casos de que el supervisor tenga participación en este paso, tendrá la obligación psicológica de ayudar al recién llegado y será, en parte, su responsabilidad si éste no tiene un desempeño satisfactorio.

Está demostrado que la rotación disminuye cuando se advierte a los futuros empleados las realidades menos atrayentes de su futura labor, sin destacar sólo los aspectos positivos.

El resultado final se traduce en el nuevo personal contratado. Si los elementos anteriores a la selección se consideraron cuidadosamente y los pasos de la selección se llevaron a cabo en forma adecuada, lo más probable que el empleado sea idóneo para el puesto y lo desempeñe productivamente. Un buen empleado constituye la mejor prueba de que el proceso de selección se llevó a cabo en forma adecuada

WILLIAM ANDRES VARGAS
PRESIDENTE

Sede administrativa: centro de negocios centro comercial Campanario segunda etapa piso 3
oficina13
celular 3174037606
Popayán-Cauca

ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA

ASANESCA
Asociación Sindical de Anestesiólogos del Cauca
Cuidamos de ti

ST- M.03

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

VERSIÓN 01

Elaborado por:	Aprobado por:
Evelyn Dayana Guerrero Profesional SST Licencia Nro. 03162/2015	WILLIAM VARGAS
Evelyn Dayana Guerrero Coordinador SST	William Andrés Vargas Representante Legal
Fecha: 15/05/2023	Fecha: 15/05/2023

INTRODUCCION

Las organizaciones, conscientes de la continua necesidad de cumplir y superar los requisitos del cliente en los temas de calidad, seguridad y salud en el trabajo y de lograr un crecimiento empresarial a largo plazo, han determinado implementar y mantener un Sistema de Gestión que dé respuesta a los desafíos del medio y la internacionalización de los mercados.

De este modo, **LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA** ha trabajado para adecuar sus procesos a los requisitos establecidos en el Decreto 1072 de 2015 "por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)" y la Resolucion 0312 de 2109 con el objeto de gestionar y controlar sus peligros continuamente en el marco de un sistema de gestión que abarque todos los aspectos de la organización y demuestre cómo orientar sus actividades hacia el logro de los objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo y el cumplimiento de su filosofía empresarial en los contratos establecidos con un tercero, ya sea con personas naturales o jurídicas.

Para su efecto, **LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA** aborda la prevención de las lesiones y enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los asociados, a través de la implementación de un método lógico y por etapas cuyos principios se basan en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) y que incluye la política, organización, planificación, aplicación, evaluación, auditoría y acciones de mejora.

El desarrollo articulado de estos elementos, permitirá cumplir con los propósitos del SG-SST. El SG-SST, se caracteriza por su adaptabilidad al tamaño y características de la asociación, para centrarse en la identificación y control de los peligros y riesgos asociados con su actividad.

El esquema del sistema de gestión se describe en las siguientes etapas:

- Política
- Organización
- Planificación
- Aplicación
- Evaluación
- Auditoría
- Mejoramiento

Describir y especificar el funcionamiento del sistema de gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo **de LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA** para dar conformidad a lo dispuesto por el decreto 1072 de 2015.

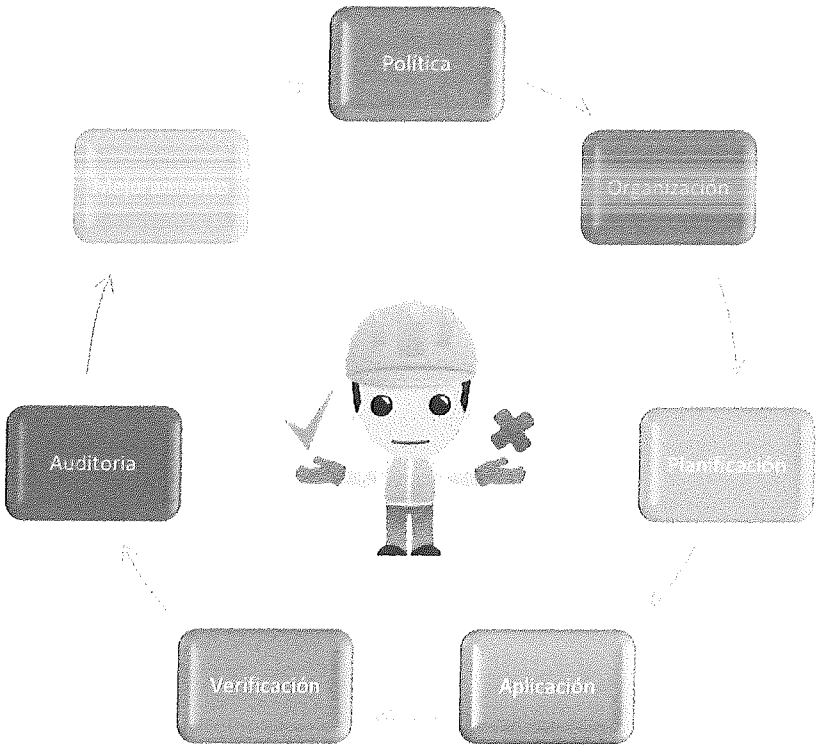
Aplica para toda **LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA**, en todos los procesos que involucre actividades de Seguridad y salud en el trabajo, incluyendo todos sus asociados independientemente de su forma de vinculación, desde la política hasta las actividades de mejoramiento.

Coordinador Seguridad y salud en el trabajo

- **Accidente de trabajo:** Suceso repentino que sobreviene por causa o con ocasión del trabajo y produce en el asociado una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
- **Acción correctiva**: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
- **Acción de mejora:** Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.
- **Acción preventiva**: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
- **Actividad rutinaria:** Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizarle.
- **Actividad no rutinaria:** Actividad que no forma parte de la operación normal de la organización, que no es estandarizable debido a la diversidad de escenarios y condiciones bajo las cuales pudiera presentarse.
- **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.
- **Amenaza:** Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medios de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.
- Condiciones de salud: El conjunto de variables objetivas y de autor reporte de condiciones fisiológicas, psicológicas y socioculturales que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajaora.
- **Emergencia:** Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo, que afecta el funcionamiento normal de la empresa. Requiere de una reacción inmediata y coordinada de los asociados, brigadas de emergencias y primeros auxilios y en algunos casos de otros grupos de apoyo dependiendo de su magnitud.
- **Enfermedad laboral:** Resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el asociado se ha visto obligado a trabajar.

- **Evaluación del riesgo:** Proceso para determinar el nivel de riesgo asociado al nivel de probabilidad de que dicho riesgo se concrete y al nivel de severidad de las consecuencias de esa concreción.
- **Identificación del peligro:** Proceso para establecer si existe un peligro y definir las características de este.
- **Matriz legal:** Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo(SG-SST), el cual deberá actualizarse en la medida que sean emitidas nuevas disposiciones aplicables.
- **Mejora continua:** Proceso recurrente de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para lograr mejoras en el desempeño en este campo, de forma coherente con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la organización.
- **No conformidad:** No cumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de estándares, prácticas, procedimientos de trabajo, requisitos normativos aplicables, entre otros.
- **Peligro:** Fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de enfermedad o lesión a las personas, o una combinación de estos.
- **Probabilidad:** Grado de posibilidad de que ocurra un evento no deseado y pueda producir consecuencias
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.
- **Requisito Normativo:** Requisito de seguridad y salud en el trabajo impuesto por una norma vigente y que aplica a las actividades de la organización.
- **Riesgo:** Combinación de la probabilidad de que ocurra un(os) evento(s) o exposición(es) peligroso(s), y la severidad de lesión o enfermedad, que puede ser causado por el (los) evento(s) o la(s) exposición(es).
- **Riesgo Aceptable:** Riesgo que ha sido reducido a un nivel que la organización puede tolerar con respecto a sus obligaciones legales y su propia política en seguridad y seguridad y salud en el trabajo.
- **Seguridad y salud en el trabajo (SST):** Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los asociados. Busca mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los asociados.
- **SG-SST:** Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo
- **Valoración de los riesgos:** Proceso de evaluar el(los) riesgo(s) que surge(n) de un(os) peligro(s), teniendo en cuenta la suficiencia de los controles existentes, y de decidir si el(los) riesgo(s) es (son) aceptable(s) o no

- Decreto 1072 de 2015
- Resolucion 0312 de 2019



La alta dirección con la participación del COPASST ha definido una política de SST, la cual cumple con los requisitos establecidos en la legislación y es comunicada y divulgada a través de procesos de inducción, re inducción, actividades y ciclos de formación, capacitación y por medio de material publicitario, adicionalmente se encuentra publicada en las instalaciones administrativas de **LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA**.

La política debe ser revisada como mínimo una vez al año, se recomienda que sea revisada periódicamente en reuniones de revisión por la dirección; y en caso que se requiera y de acuerdo con los cambios empresariales y en materia de SST será actualizada.

- *Documento: SST-SG.01 Política SST*

INFORMACIÓN BÁSICA DE **LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA**

- **NIT: 900-457-597-1**
- **Razón social:** Asociación Sindical de Anestesiólogos del cauca
- **Actividad económica: 3851101** Actividades de las instituciones prestadoras de servicios de. salud, con internación incluye hospitales generales
- **Clase de riesgo: III**

- **ARL:** Positiva
- **Sucursales:** una
- **Dirección:** centro comercial campanario
- **Teléfono:** 3155387684
- **Email:** asociacionasanesca@gmail.com

8.1 MISIÓN

LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA, contribuye al mejoramiento en la calidad de vida de la población usuaria de las Entidades Administradoras en Salud, Entes Territoriales, I.P.S públicas y privadas, mediante la prestación de servicios asistenciales de salud especialmente en anestesiología como también en servicios administrativos, según los protocolos institucionales con quien se contrata, contando con personal idóneo, responsable y humanizado.

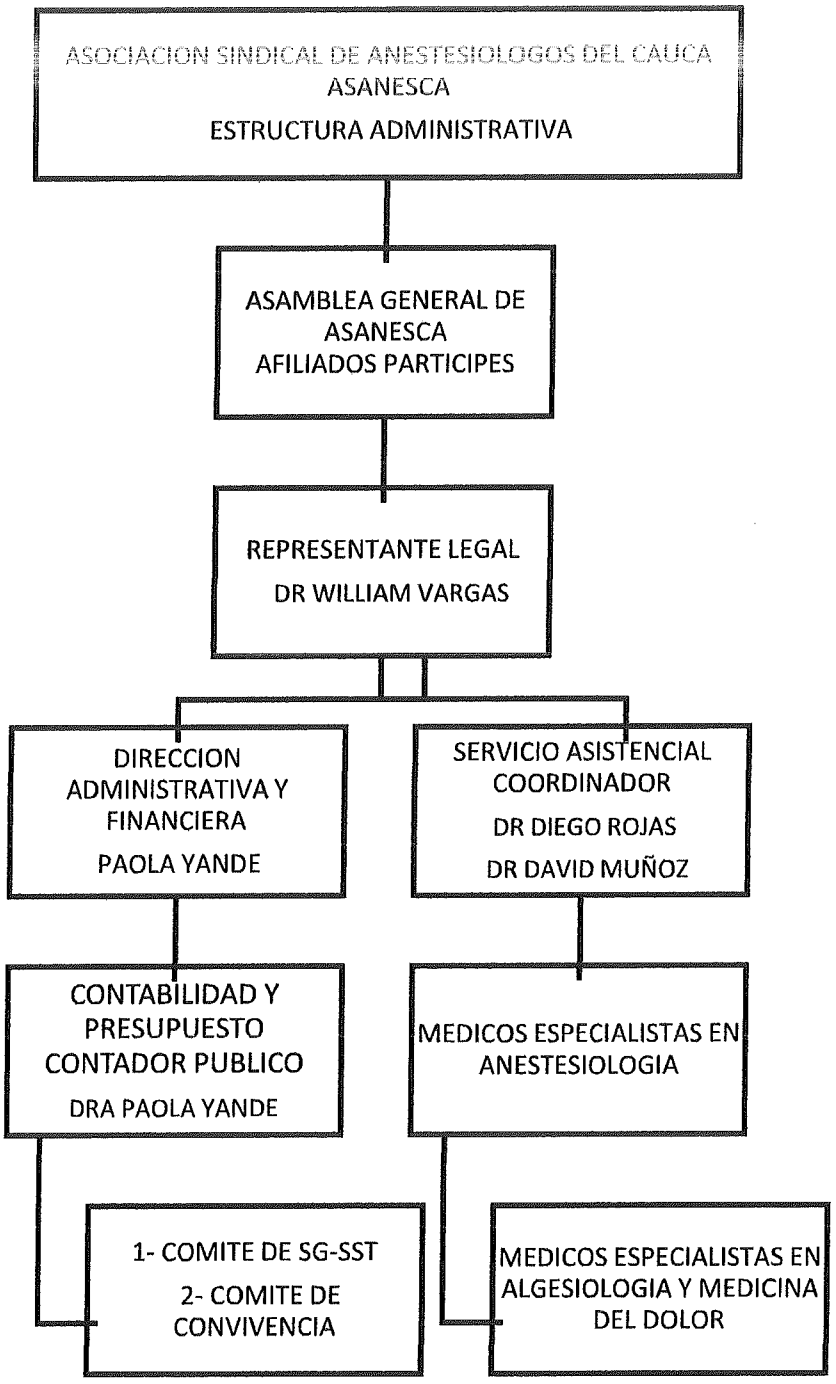
8.2 VISIÓN

En el 2022 ser una asociación líder en el sector salud a nivel local con proyección nacional en la prestación de servicios asistenciales y administrativos con beneficios que mejoren la calidad de vida de sus asociados y demás personas que se beneficien, promoviendo al mismo tiempo, la integración gremial, el fortalecimiento social y la dignificación del trabajo.

8.3 DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS

El Servicio de Anestesia incluye la evaluación clínica preoperatoria del paciente, la administración de cualquiera de las diversas técnicas anestésicas, la vigilancia y monitorización estrechas del paciente durante la intervención quirúrgica y el manejo del postoperatorio inmediato en la unidad de recuperación posquirúrgica al cual se añade el tratamiento del dolor agudo y crónico postoperatorio.

8.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



8.5 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA es responsable, por la protección de la seguridad y la salud de los asociados, acorde con lo establecido en el artículo 56 del Decreto Ley 1295 de 1994, la Circular Unificada de 2004, Artículo 2.2.4.6.8 numeral 2 del decreto 1072 del 2015, Resolucion 0312 de 2019 y demás reglamentación aplicable. Por lo anterior **LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA** ha definido un asignación de las responsabilidades en seguridad y salud para los niveles directivos, medios y operativos. Adicionalmente se definen los cargos que deberán rendir cuentas y que tendrán autoridad para gestionar las acciones en seguridad y salud en el trabajo.

- *Documento: SST-SG.03 Asignación de Responsabilidades*

8.6 ASPECTOS JURÍDICOS Y LABORALES

- **Reglamento interno de Trabajo**
  LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo aprobado por el Ministerio de la Protección trabajo, el cual se encuentra publicado en lugares visibles en las instalaciones.

  - *Documento: Reglamento interno de trabajo*
  - *Documento:P.08 Procedimiento reporte posible acoso laboral*
  - *Documento: SST-SG.08 Política de convivencia de prevención del acoso laboral*

- **Reglamento de Higiene y seguridad industrial**
  Se tiene elaborado el Reglamento de acuerdo con las normas emitidas por el ministerio de trabajo y se encuentra publicado en un lugar visible para los funcionarios.

  - *Documento:SST-R.01 Reglamento de Higiene y seguridad Industrial*

- **Comité Paritario en Seguridad y Salud en el trabajo**
  LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA cuenta con un Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo, dando cumplimiento a la resolución 2013 de 1986 y el Decreto 1295 de 1994. El comité paritario se reúne mensualmente y desarrolla actividades en seguridad y salud en el trabajo participando de manera activa en el funcionamiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. El comité paritario de seguridad y salud en el trabajo cuenta con un manual en donde se establecen las funciones y responsabilidades de los miembros y describe el funcionamiento del mismo.

  - *Registro: Afiche Convocatoria*
  - *Registro: FR.04 Acta de escrutinio y votación*
  - *Registro: FR.05 Acta de Constitución COPASST*

- *Documento: SST-M.01 Manual de Funciones COPASST*
- *Registro: FR.01 Acta de Reunión (Actas de reuniones del COPASST)*

- **Comité de Convivencia Laboral**

LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA cuenta con un comité de convivencia laboral dando cumplimiento a lo establecido en las resoluciones 652 y 1356 de 2012, creado como medida preventiva para el acoso laboral. Sesiona de manera trimestral o en casos que requieran intervención inmediata. El comité de convivencia cuenta con un manual en donde se establecen las funciones y responsabilidades de los miembros y describe el funcionamiento del mismo.

- *Registro: FR.06 Acta de Constitución Comité convivencia Laboral*
- *Documento: SST-M.02 Manual de Funciones Comité de convivencia laboral*
- *Registro: FR.01 Acta de Reunión (Actas de reuniones del Comité de convivencia laboral)*

8.7 COMUNICACIÓN

LA ASOCIACION DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA ha establecido mecanismos de comunicación y participación de empleados y partes interesadas externas (proveedores, contratistas, clientes, comunidad, autoridad, entre otras) sobre los aspectos relevantes del SG-SST, a través de un procedimiento de comunicación.

- *Documento: SST-P.05 Procedimiento comunicación y participación*

8.8 COMPETENCIA LABORAL EN SST: INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN

8.8.1 INDUCCIÓN EN SST

Cuando un asociado ingresa a laborar en **LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA** recibe una inducción completa al cargo en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, que incluye entre otros, la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, para lo cual se ha realizado un procedimiento de inducción y re inducción, así como el registro donde consta que el empleado ha recibido la inducción.

- *Documento: SST-P.06 Procedimiento de Inducción y Reinducción*
- *Registro:FR.09 Inducción y reinducción*

8.8.2 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOS DEL CAUCA, cuenta con un Programa de Capacitación y Entrenamiento con el propósito de brindar conocimiento en seguridad y Salud en el trabajo necesarios para desempeñar sus actividades en forma eficiente y segura, cumpliendo con estándares de seguridad. Este programa incluye una identificación de las necesidades de entrenamiento en SST de

acuerdo con las competencias requeridas por cargo y su actualización de acuerdo con las necesidades de **LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA.**

Este programa debe ser revisado mínimo una vez al año, con la participación del COPASST y la alta dirección de **LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA** con el fin de identificar las acciones de mejora.

- *Documento: SST-PR.01 Programa de capacitación*

8.9 CONTROL DE DOCUMENTOS

Se ha definido este manual para describir los elementos centrales del sistema de gestión y su interacción. Adicionalmente los anexos al manual de Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo y los documentos externos utilizados por la organización y que afectan la Seguridad y Salud en el Trabajo, están relacionados en el Listado Maestro de Documentos y registros, controlados y conservados de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para elaboración y control de documentos y registros

El lugar de almacenamiento de los Registros y la retención de estos se encuentran definidos en el Listado Maestro de documentos y Registros, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para el Control de los Documentos y Registros.

- *Documento: Listado Maestro de Documentos y Registros*

9

9.5 EVALUACIÓN INICIAL

Con el fin de identificar las prioridades en seguridad y salud en el trabajo, se cuenta con una evaluación inicial, para establecer el plan de trabajo anual o para la actualización del existente.

La evaluación inicial permitirá mantener vigentes las prioridades en seguridad y salud en el trabajo acorde con los cambios en las condiciones y procesos de trabajo de **LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA** y su entorno, y acorde con las modificaciones en la normatividad del Sistema General de Riesgos Laborales en Colombia.

- *Registro: Evaluación inicial*

9.6 OBJETIVOS Y METAS

En coherencia con la política de seguridad y salud en el trabajo se ha establecido unos objetivos y metas que permiten planear de manera estratégica el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

- *Documento: SST-SG.02 Objetivos y Metas*

9.7 DEFINICIÓN DE RECURSOS

LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOS DEL CAUCA desde el área directiva define y asigna los recursos financieros, humanos (coordinador SST y miembros de comités) y técnicos para el diseño, desarrollo, supervisión y evaluación de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la SST en **LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA** incluido el COPASST puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones

Anualmente se designará el presupuesto para el SG-STT dentro del presupuesto general de **LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA** que será aprobado por la alta gerencia y se evaluará su cumplimiento.

- *Registro: Presupuesto general de la empresa*

9.8 REQUISITOS LEGALES

LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA *entiende y es consciente de que las* actividades de **LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA** son afectadas por la legislación vigente en Colombia, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo que ha definido un procedimiento para la identificación de requisitos legales y de otra índole (requisitos contractuales, acuerdos, convenios) que garantiza la inclusión y análisis oportuno de nuevos requisitos que le apliquen a **LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA**. *Adicionalmente define el* cómo **LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA** dará cumplimiento a los requisitos legales y de otra índole identificados. Además establece una periodicidad de revisión de cumplimiento de los requisitos legales y de otra índole identificada.

Resultado de esta identificación **LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA** ha definido como registro la matriz de requisitos legales que se mantiene actualizada con todos los requisitos legales y de otra índole en materia de SST

Cuando es pertinente los requisitos legales identificados son comunicados a los asociados y las partes interesadas pertinentes.

- *SST-P.10 Procedimiento para la identificación de requisitos legales y evaluación del cumplimiento*
- *Documento: SST-MT.03 Matriz de requisitos legales en SST*

9.9 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS Y ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES

LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOS DEL CAUCA ha elaborado una matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos que cobija todas las actividades ejecutadas. Es responsabilidad del coordinador de seguridad y salud en el trabajo, la actualización de la matriz.

Para el control de los riesgos se han definidos programas de gestión. La organización ha establecido un procedimiento para la continua identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos, los cuales incluyen actividades rutinarias y no rutinarias.

Para la elaboración de la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos, la organización ha definido sus procesos operativos; son las entradas para el proceso de identificación de riesgos.

A los riesgos evaluados se le han delimitado actividades para su control: eliminación, sustitución, control de ingeniería, control administrativo y asociado de acuerdo con su aplicabilidad.

LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA realiza seguimiento y medición periódica de la efectividad de las medidas de control de riesgos, de acuerdo con la identificación de peligros y control de riesgos.

Adicionalmente **LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA** cuenta con un mecanismo para el reporte de condiciones de salud y trabajo.

- *Documento: SST-P.11 Procedimiento para la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos*
- *Documento: SST-MT.02 Matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos*
- Documento: SST-P.20 Procedimiento de Reporte de Condiciones de Salud y Trabajo
- *Registro: FR.12 Formato de reporte de condiciones de salud y trabajo*

9.10 PLAN DE TRABAJO

Cada una de las actividades de los programas de gestión son definidas en un plan de trabajo que se plantea anualmente, al que se le realiza seguimiento y medición de cumplimiento

- *Documento: SST-SG.05 Plan de Trabajo Anual*

9.11 DEFINICIÓN DE INDICADORES

LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOS DEL CAUCA cuenta con un procedimiento para la definición de los indicadores, mediante los cuales se evaluaran la estructura, el proceso y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

- *Documento: SST-P.14 Procedimiento para la definición de indicadores*
- *Documento: FT.01 Indicadores*

10

10.5 PROGRAMAS DE GESTIÓN

La organización ha definido programas de gestión para la administración y control de sus riesgos prioritarios:

10.6 CONTROL OPERACIONAL

LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA otorga procedimientos, normas, instructivos, programas para el control operacional de sus peligros, de acuerdo con lo establecido en la legislación colombiana, en los siguientes subprogramas:

- **Programa de medicina preventiva**
  - Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaquismo y Sustancias Psicoactivas
    - *Documento: SST-PR.04 Programa de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaquismo y Sustancias Psicoactivas*
  - Vacunación
    - *Documento: SST-PT.01 Protocolo de Vacunación*
  - Riesgos de salud pública
    - *Documento: SST-P.32 Procedimiento de Identificación de Riesgos de Salud Pública*
  - Programa de estilos de vida saludables
    - *Documento: SST-PR.03 Programa de Estilos de Vida Saludable*
  - Ausentismo laboral y Morbimortalidad

    Conforme a las incapacidades radicadas por los asociados, se realizaran bases de datos de ausentismo laboral y base de datos de morbimortalidad, para su posterior análisis estadístico.
    - *Registro:FR.32 Formato Bases de Datos Ausentismo Laboral y morbimortalidad*

- **Programa de medicina del trabajo**
  - Procedimiento para la realización de exámenes médicos ocupacionales
    - *Documento: SST-P.22 Procedimiento para realizar exámenes médicos ocupacionales*
  - Diagnóstico de salud
    - *Documento: SST-I.01 Instructivo para realizar diagnóstico de salud*

- *Informe de diagnóstico de Salud (lo entrega medico ocupacionalista)*

- Sistema de vigilancia epidemiológica
  - *Documento: SST-P.31 Procedimiento General para el Desarrollo de un Programa SVE*

- Prevención de riesgo psicosocial
  - *Documento: SST-P.28 Procedimiento Prevención del Riesgo Psicosocial*

- Seguimiento a casos médicos con recomendación o restricción
  - *Documento:SST-P.24 Procedimiento para reubicación del asociado*

- **Programa de Higiene industrial**
  - Procedimiento mediciones (iluminación y ruido)
    - *Documento:SST-P.26 Procedimiento para Realizar Mediciones de Iluminación*

- **Programa de seguridad industrial**
  - Procedimiento de trabajo seguro
    - *Documento: SST-P.09 Procedimiento para la Elaboración de PTS*

  - Procedimiento de elementos de protección personal (Matriz de elementos de protección personal)
    Documento: SST-P.21 Procedimiento de Elementos de Protección Personal

  - Procedimiento de mantenimiento de instalaciones, equipos y herramientas
    - *Documento: SST-P.27 Procedimiento de Mantenimiento de Instalaciones, Equipos y Herramientas*

  - Orden y aseo
    - *SST-PR.02 Programa de Orden y Aseo*

  - Programa de inspecciones de Seguridad
    - *Documento: SST-PR.05 Programa de Inspecciones de Seguridad*

  - Procedimiento reporte de accidentes de trabajo
    - *Documento: SST-P.23 Procedimiento para Reportar Accidentes de Trabajo*

  - Normas de seguridad
    - *Documento: SST-M.04 Manual de Normas de Seguridad*

  - Manejo de residuos

- ❖ *SST-P.30 Procedimiento para Manejo de Residuos*

➢ Procedimiento Verificación Riesgos Laborales Contratistas

- ❖ *Documento: SST-P.03 Procedimiento Verificación Riesgos Laborales Contratistas*

10.7 PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA cuenta con un plan de emergencias, donde se identifica y aplica un proceso de planeación en prevención, previsión, mitigación, preparación, atención y recuperación en casos de emergencias, de manera que permita a los asociados manejar adecuadamente la emergencia para reducir la probabilidad de ser afectados o afectar el medio ambiente si esta sucede.

- ❖ *Registro: Análisis vulnerabilidad*
- ❖ *Documento:SST-PL.01 Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias*

10.8 ADQUISICIONES

LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA cuenta con un procedimiento en donde se identifican y evalúan las especificaciones que se deben tener en cuenta en las compras o adquisiciones de productos y servicios.

- ❖ *Documento: SST-P.19 Procedimiento de Adquisiones*

10.9 CONTROL DE PROVEEDORES Y SUBCONTRATISTAS

LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA realiza la selección de proveedores a través de los procedimientos para la evaluación y selección de proveedores y el de evaluación y selección de contratistas, de acuerdo con los lineamentos generales de la regulación vigente.

- ❖ *Documento: SST-P.13 Procedimiento de Gestión de Proveedores y Contratistas*

10.10 GESTIÓN DEL CAMBIO

Se evaluará el impacto sobre la seguridad y salud, que puedan generar los cambios internos (introducción de nuevos procesos, cambios en los métodos de trabajo, adquisiciones, instalaciones, entre otros) o los cambios externos (cambios en la legislación, evolución del conocimiento en seguridad y salud, entre otros).

Para ello realizará la identificación de peligros y la evaluación de riesgos que puedan derivarse de estos cambios, y se adoptarán las medidas de prevención y control antes de su implementación cuando así proceda, en consulta con el COPASST

- ❖ *Documento: SST-P.12 Procedimiento de gestión del cambio*

11

11.5 SUPERVISIÓN Y MEDICIÓN DE LOS RESULTADOS

De acuerdo con la medición y registro de los indicadores definidos para el cumplimiento de los objetivos y metas, estos determinarán en qué medida se cumple con la política y los objetivos del SG-SST.

Con el objetivo de realizar una supervisión detallada al desempeño del sistema se realizarán seguimientos anuales al cumplimiento de los indicadores establecidos para la medición de los diferentes programas.

Adicionalmente se realizará seguimiento a las estadísticas generadas a partir de las bases de datos de: Accidentalidad, Enfermedad laboral, Ausentismo y morbimortalidad.

- *Documento:SST-MT.04 Matriz de indicadores*
- *Documento: SST-MT.05 Matriz de indicadores programas*
- *Registro: FR.35 Estadísticas*

11.6 INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES RELACIONADAS CON EL TRABAJO

LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA posee un Sistema de Registro y Reporte de los incidentes de trabajo a través de un procedimiento para realizar el reporte y la investigación de los accidentes y de incidentes, con la finalidad de:

- Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos para determinar sus causas
- Registrar estadísticas de los accidentes e incidentes ocurridos.
- Analizar tendencias de las causas de incidentes y accidentes ocurridos.
- Hacer seguimiento de las recomendaciones generadas en la investigación y análisis de incidentes y accidentes.

Los informes y las conclusiones de investigaciones desarrolladas por organismos externos como autoridades de inspección, vigilancia y control o por parte de Administradoras de Riesgos laborales, también serán considerados como fuente de acciones correctivas, preventivas o de mejora en materia de SST, respetando los requisitos de confidencialidad que apliquen de acuerdo con la legislación vigente.

- *Documento: SST-P.15 Procedimiento para la investigación de incidentes y accidentes*
- *Registro: Formato investigación de incidentes y accidentes de trabajo (ARL)*

12

12.5 AUDITORÍAS INTERNAS

LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA ha establecido que para determinar la eficacia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se efectúen auditorías al Sistema,

para lo cual cuenta con un procedimiento documentado, el cual describe las actividades para llevar a cabo el control del sistema de manera anual. Situación que puede variar por solicitud directa de la alta dirección, un cliente o un organismo competente.

Entre las actividades descritas en el procedimiento en mención se determina planificar el programa de auditorías con la participación del COPASST como también se definen los criterios a tener en cuenta para dicho ejercicio.

Al final de cada auditoría interna se deja registro de los resultados arrojados por la misma en un informe escrito, el cual contiene entre otros aspectos, las actividades desarrolladas, los aspectos positivos de la gestión en SST y las oportunidades de mejora del mismo.

- *Documento: SST-P.16 Procedimiento auditorías internas*

12.6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

La Alta dirección de **LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA** evaluará el SG-SST cada seis meses de conformidad con las modificaciones en los procesos, la supervisión y medición de los resultados, las auditorías y demás informes que permitan recopilar información sobre su funcionamiento.

Las conclusiones de esta evaluación deben ser documentadas y sus principales resultados, deben ser comunicados al COPASST y a las personas responsables de cada uno de los elementos pertinentes, para la adopción oportuna de medidas preventivas, correctivas o de mejora.

- *Documento: SST-P.17 Procedimiento revisión alta dirección*
- *Registro: Informe gerencia de revisión del SG-SST*

13

13.5 MEJORA CONTINUA

LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA es consciente de la importancia y beneficios que trae el contar con un SG-SST, razón por la cual cada colaborador sabe la importancia de mejorar cada una de sus actividades del día a día, con lo cual tanto ellos como la organización obtienen beneficios.

La organización es consciente que al mantener su SG-SST, la mejora continua se refleja de manera evidente en la realización diaria de cada una de las actividades desarrolladas en los procesos.

LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA garantiza las disposiciones y recursos necesarios para el perfeccionamiento del SG-SST, con el objetivo de mejorar la eficacia de todas las actividades y el cumplimiento de sus propósitos.

Con el fin de hacer un seguimiento adecuado a las mejoras realizadas, se establece una matriz de mejoras, donde entre otras, se considera, las siguientes fuentes para identificar oportunidades de mejora:

a) Los cambios en legislación que apliquen a la organización;
b) Evaluación del cumplimiento de los objetivos del SG-SST;
c) Los resultados de la identificación de peligros y evaluación de los riesgos;
d) Los resultados de la evaluación y auditoría del SG-SST, incluyendo la investigación de los incidentes, accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y los resultados y recomendaciones de las auditorías;
e) Las recomendaciones presentadas por los asociados y el COPASST
f) Los resultados de los programas de medicina preventiva, higiene y seguridad industrial
g) El resultado de la evaluación realizado por la alta dirección.

- *Documento: SST-MT.06 Matriz de Mejoras*

13.6 ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

LA ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA *cuenta con un procedimiento de* acciones correctivas y preventivas, el cual garantiza que se defina e implementan las acciones necesarias, con base en los resultados de la supervisión y medición de la eficacia del SG-SST, de las auditorías y de la revisión por la alta dirección.

Las acciones están orientadas a:

a) Identificar y analizar las causas fundamentales de las no conformidades
b) La adopción, planificación, aplicación, comprobación de la eficacia y documentación de las medias preventivas y correctivas.

Todas las acciones preventivas y correctivas, se documentan, son difundidas a todos los niveles pertinentes, se asignan responsables y fechas de cumplimiento.

- *Documento: SST-P.18 Procedimiento Acciones correctivas y preventivas*

14

Versión	Descripción del cambio	Responsable	Fecha de Aprobación

ASOCIACIÓN SINDICAL DE ANESTESIÓLOGOS DEL CAUCA

NIT: 900.457.597-1
Registro sindical no 021.
Constancia deposito estatutos No 028.
Constancia deposito junta directiva (fundación) no 115

RÉGIMEN DISCIPLINARIO
Y DE LAS SANCIONES A LOS ASOCIADOS

ARTICULO 48.- Las infracciones a los Estatutos, a la disciplina de la Asociación, cometidas individualmente por lo afiliados, serán sancionadas por la Junta Directiva y por la Asamblea General.

ARTICULO 49.- Régimen de Sanciones:

El sindicato, podrá imponer a los asociados las siguientes sanciones, sin que de ninguna manera puedan afectar la dignidad humana del sancionado:

a) Amonestación escrita por parte de la Junta Directiva.
b) Requerimiento en sesión ordinaria y/o extraordinaria de la Asamblea General.
c) Suspensión a los derechos sindicales hasta por 30 días cuando se presenten reiteraciones de tres faltas en un periodo hasta de dos años.
d) Multa de **UN SALARIO MÍNIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE,** cuando los miembros de la junta directiva, comisiones o comités no cumplan con las funciones estatutarias y reglamentarias.
e) Multa de **UN SALARIO MÍNIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE**, *por ir en contra de la disciplina; contra* las normas de convivencia social.
f) Multa de **MEDIO SALARIO MÍNIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE** cuando sin justa causa no haya asistido a las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, cuando forme parte de esta última. Así mismo el Abstenerse de asistir a las actividades de educación que se programen, a las asambleas generales y demás eventos democráticos a que se le cite, *sin que se haya justificado o le haya sido* aceptada la justificación.
g) Expulsión del Sindicato
h) Inhabilidad para ocupar cargos de dirección en el sindicato por un periodo de tres años.

ARTICULO 50.- Procedimiento Disciplinario.

Para imponer las sanciones de multa, suspensión derechos sindicales, expulsión o inhabilidad para ocupar cargos directivos, se observarán las siguientes reglas:

50.1. Trámite ante la Junta directiva

a) Las sanciones serán impuestas por la Junta Directiva por derecho propio, o por solicitud del Comité de Convivencia.
b) Recibida la queja o teniendo conocimiento de la posible infracción a los estatutos y/o reglamentos, la Junta Directiva se reunirá para estudiar y analizar el caso, con la finalidad de expedir memorial de infracción o de archivo, que deberán contener, los hechos materias de

Sede administrativa: centro de negocios centro comercial Campanario segunda etapa piso 3 oficina13
celular 3174037606
Popayán-Cauca

investigación, la presunta vulneración, las posibles sanciones, las pruebas que la soporten, las que se decreten de oficio y la decisión.

c) El memorial de infracción y de archivo se notificará personalmente, a través del Secretario de la organización, quien lo remitirá al correo electrónico que el asociado registró en el sindicato, la notificación se entiende surtida transcurridos 2 días hábiles desde el envío del email.
d) Una vez notificado el memorial de infracción, el afiliado tendrá 10 días hábiles para presentar descargos a través de correo electrónico, incluyendo las pruebas que pretenda hacer valer dentro del proceso.
e) Presentados los descargos y si hay pruebas que practicar, se realizará audiencia de pruebas a los 10 días hábiles siguientes al recibido de los descargos.
f) Practicadas las pruebas, la Junta Directiva a través de resolución motivada decidirá de fondo el asunto, con base en las pruebas recaudadas e impondrá la sanción respectiva si hubiere lugar a ello.
g) La resolución de sanción o archivo, se notificará personalmente a través del secretario de la organización, quien lo remitirá al correo electrónico que el asociado registró en el sindicato, la notificación se entiende surtida transcurridos 2 días hábiles desde el envío del email.
h) En contra de la Resolución de sanción, se podrá interponer recurso de apelación dentro de los 10 días calendario siguientes a la notificación
i) En contra de la resolución de Archivo no procede recurso.
j) El recurso de apelación será resuelto en la siguiente Asamblea General ordinaria o extraordinaria, para ello, será en incluido en el orden del día.
k) Si la sanción consiste en la expulsión del asociado, el caso será refrendado de oficio en la siguiente reunión de la Asamblea General ordinaria o extraordinaria, para ello, será en incluido en el orden del día.

50.2. Trámite ante la Asamblea General.

a) Una vez iniciada la Asamblea y llegado el punto del Recurso de apelación o expulsión del asociado, vicepresidente informará hasta por 20 minutos a la Asamblea de manera imparcial los hechos que conllevaron a la Junta directiva a la imposición de la sanción.
b) Una vez terminada la exposición del vicepresidente, se escuchará al asociado para que exponga sus argumentos hasta por 20 minutos.
c) Concluidos los alegatos, la Asamblea General confirmará o revocará la sanción impuesta al asociado, con el voto de la mitad más uno de los asociados.
d) La decisión de la Asamblea General se notificará en estrados y contra la misma no procede recurso alguno.

Para imponer amonestación escrita de artículo anterior, se observarán las siguientes reglas:

a. Antes de imponer la amonestación escrita cualquier miembro de la Junta Directiva se requerirá verbalmente al asociado para que corrija su conducta, de lo cual se dejará

ASOCIACIÓN SINDICAL DE ANESTESIÓLOGOS DEL CAUCA

NIT: 900.457.597-1
Registro sindical no 021.
Constancia deposito estatutos No 028.
Constancia deposito junta directiva (fundación) no 115

RÉGIMEN DISCIPLINARIO
Y DE LAS SANCIONES A LOS ASOCIADOS

ARTICULO 48.- Las infracciones a los Estatutos, a la disciplina de la Asociación, cometidas individualmente por lo afiliados, serán sancionadas por la Junta Directiva y por la Asamblea General.

ARTICULO 49.- Régimen de Sanciones:

El sindicato, podrá imponer a los asociados las siguientes sanciones, sin que de ninguna manera puedan afectar la dignidad humana del sancionado:

a) Amonestación escrita por parte de la Junta Directiva.
b) Requerimiento en sesión ordinaria y/o extraordinaria de la Asamblea General.
c) Suspensión a los derechos sindicales hasta por 30 días cuando se presenten reiteraciones de tres faltas en un periodo hasta de dos años.
d) Multa de **UN SALARIO MÍNIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE**, cuando los miembros de la junta directiva, comisiones o comités no cumplan con las funciones estatutarias y reglamentarias.
e) Multa de **UN SALARIO MÍNIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE**, *por ir en contra de la disciplina; contra* las normas de convivencia social.
f) Multa de **MEDIO SALARIO MÍNIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE** cuando sin justa causa no haya asistido a las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva, cuando forme parte de esta última. Así mismo el Abstenerse de asistir a las actividades de educación que se programen, a las asambleas *generales y demás eventos democráticos a que se le cite, sin que se haya justificado o le haya sido* aceptada la justificación.
g) Expulsión del Sindicato
h) Inhabilidad para ocupar cargos de dirección en el sindicato por un periodo de tres años.

ARTICULO 50.- Procedimiento Disciplinario.

Para imponer las sanciones de multa, suspensión derechos sindicales, expulsión o inhabilidad para ocupar cargos directivos, se observarán las siguientes reglas:

50.1. Trámite ante la Junta directiva

a) Las sanciones serán impuestas por la Junta Directiva por derecho propio, o por solicitud del Comité de Convivencia.
b) Recibida la queja o teniendo conocimiento de la posible infracción a los estatutos y/o reglamentos, la Junta Directiva se reunirá para estudiar y analizar el caso, con la finalidad de expedir memorial de infracción o de archivo, que deberán contener, los hechos materias de

constancia ante la secretaría de organización.

b. Si el asociado no atempera su actuación, el presidente y el vicepresidente expedirán la resolución de amonestación escrita, la cual, reposará en la hoja de vida del asociado.

Para imponer la sanción de amonestación en sesión ordinaria y/o extraordinaria de la Asamblea General, se observarán las siguientes reglas:

c. Si uno de los asistentes a la Asamblea General incurre en conductas que alteren el orden y el normal desarrollo de la Asamblea, el presidente de la asamblea requerirá al asociado para que atempere su conducta y de ello se dejará constancia en el acta.

ARTICULO 51.- Causales de expulsión de la Asociación.

Son causales de expulsión cuando se encuentren incursos en una o más de las siguientes causales:

1. Perder la calidad para afiliado de ASANESCA.
2. Graves infracciones a la disciplina social establecidas en el presente estatuto, y los reglamentos.
3. Las ofensas de palabra o de obra a cualquier miembro de la Asociación, de la Junta Directiva o de las Comisiones
4. Negarse injustificadamente a cumplir con los turnos de disponibilidad, a excepción de los socios honorarios.
5. Grave descuido, negligencia o abandono manifiesto que cause o pueda causar perjuicio a la Asociación, o coloque en riesgo de pérdida los bienes a su cuidado, que sean de propiedad de la Asociación o estén a su servicio o bajo su responsabilidad.
6. Actos reiterados de disociación, desavenencias frecuentes con compañeros Asociación, divulgación de asuntos de la vida privada - íntima de otros asociados y demás comportamientos que dañen el ambiente.
7. El revelar secretos técnicos, industriales, comerciales o asuntos de carácter reservado que causen perjuicio a la Asociación.
8. Apropiarse indebidamente de dineros, elementos de trabajo o bienes de la Asociación.
9. Apropiarse indebidamente de dineros, elementos de trabajo, o bienes que estén a cargo de ésta o de otros asociados.

10. Todo acto delictuoso o mal intencionado que cometa contra los directivos, compañeros del sindicato, y terceros vinculados con la Asociación.
11. Inducir a otros asociados a cometer actos desleales o deshonestos en perjuicio de la Asociación.
12. Realizar dentro de la Asociación, en las áreas y sitios de trabajo, actos discriminatorios por razones de raza, género o condición social.
13. Falsear o retardar injustificadamente la presentación de informes o documentos que la Asociación requiera.
14. Servirse de la Asociación de manera irregular en provecho personal, de otros asociados de terceros o efectuar operaciones ficticias o dolosas en perjuicio de la Asociación.
15. Haber sido sancionado dos (2) veces con la suspensión.
16. Por haber sido sancionado dos (2) o más veces por incumplir sus obligaciones económicas contraídas con la Asociación.
17. Por haber sido removido de su cargo como miembro de la Junta Directiva, Representante Legal o miembro de los diferentes comités, por graves infracciones con motivo del ejercicio del cargo.
18. El fraude en los fondos de la Asociación.
19. La embriaguez o toxicomanía continuada posterior a la sanción verbal y escrita.
20. El retrasarse por dos (2) meses y sin causa justificada en el pago de las cuotas.
21. El incumplimiento en el pago de dos (2) multas
22. Ponerse al servicio de una organización sindical paralela, menoscabando los intereses de la asociación
23. La violación sistemática de los presentes estatutos.

WILLIAM ANDRES VARGAS GARZON
PRESIDENTE
ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA

ASANESCA	ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA ASANESCA				EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES				PERIODO JUNIO - DICIEMBRE 2023	
N.	NOMBRES COMPLETOS		IDENTIFICACION	SERVICIO	EVALUACION PERIODO JUNIO - DICIEMBRE 2023	EVALUACION FINAL	TOTAL	RANGO ALCANZADO	VALOR AGREGADO	CUMPLE
1	ALBERTO JOSE	ESCARRAGA VELASQUEZ	6805641	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
2	ANA ISABEL	VERHESTL SOLANO	34.548.149	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
3	ANDRES FELIPE	SOLANO LATORRE	1061.692.957	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
4	ANUAR ALONSO	CEDEÑO BURBANO	1061708258	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
5	BLADIMIR	DORADO CAICEDO	10293861	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
6	BLANCA PATRICIA	FAJARDO CORDOBA	30.739.042	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
7	CAMILO ERNESTO	DAZA PERDOMO	76.325.674	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
8	CLAUDIA NAYIBE	SALAMANCA RAGUA	51.772.636	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
9	CRISTIAN DAVID	TRUJILLO PEREZ	87069859	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
10	DAVID ALEJANDRO	CASTILLO PALACIOS	5.269.996	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
11	DAVID ANDRES	MUÑOZ GARCIA	1061.694.739	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
12	DIANA MARIA	ARCILA VALDES	34331222	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
13	DIEGO ANDRES	ROJAS TEJADA	76.331.026	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
14	FARIDT HERNAN	CRIOLLO MUÑOZ	1.061.689.621	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
15	FRANCISCO JOSE	SAA CAICEDO	76.308.006	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
16	GUSTAVO ADOLFO	ANGEL ANGEL	1061764438	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
17	INGRID JOHANA	MUÑOZ PARRA	34.330.111	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
18	JAHIR ALEJANDRO	RIVAS TOVAR	79.961.293	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
19	JAIVER JOSIAS	PORTILLA PALADINES	98.323.186	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
20	JORGE ENRIQUE	PURUNCAJAS SEGARRA	305,300	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
21	JOSE ANDRES	CALVACHE ESPAÑA	94.064.631	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
22	JUAN MANUEL	MUÑOZ DUEÑAS	76.303.561	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
23	JUAN PABLO	CAICEDO RIVERA	76.307.176	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
24	JULIO ANDRES	CAMPO LOPEZ	1.061.695.095	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
25	JUSTO GERARDO	REVELO DAVID	10.528.763	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
26	MARIA ISABEL	CASTAÑEDA OLANO	25.282.049	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
27	MARIA XIMENA	SANDOVAL DAZA	25.280.436	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI

28	MARIO FERNANDO	MALLAMA QUETAMA	1085266208	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
29	MARY STEPHANIE	GASCA QUINTERO	1.061.702.326	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
30	NELCY MILENA	TAPIA LASERNA	25.285.892	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
31	NELSON	PALECHOR OBANDO	10.535.044	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
32	OLGA LUCIA	HERRERA LOSADA	25.286.493	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
33	PAOLA	HERNADEZ PALOMINO	1003323	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
34	ROBERTH ALEXANDER	ORDOÑEZ ORTEGA	1.071.688.793	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
35	RONAL FREDY	CERON ORTEGA	12752198	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
36	ROSA SUSANA	SARZOSA PERAFAN	34.534.445	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
37	SANDRA JANNETHE	BOLAÑOS ALVARADO	25.291.948	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
38	TULIO ANDRES	SANCHEZ GOMEZ	10.295.723	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
39	WILLIAM ANDRES	VARGAS GARZON	4.615.970	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
40	XIMENA	PALACIOS RAMOS	25.282.307	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI
41	YEIMI MAYELI	HOYOS CAJAS	34324967	ANESTESIA	100%	100%	100%	SOBRESALIENTE	0	SI

ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA
NIT 900457597-1

LISTADO DEL PERSONAL QUE PRESTARA EL SERVICIO EN EL HOSPITAL

	NOMBRE(S)	APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	ESPECIALISTA
1	DAVID ALEJANDRO	CASTILLO PALACIOS	CC	5.269.996	ANESTESIOLOGO Y SUBESPECIALISTA EN ALGESIOLOGIA
2	FARIDT HERNAN	CRIOLLO MUÑOZ	CC	1.061.689.621	ANESTESIOLOGO Y SUBESPECIALISTA EN ALGESIOLOGIA
3	JOSE ANDRES	CALVACHE ESPAÑA	CC	94.064.631	ANESTESIOLOGO Y SUBESPECIALISTA EN ALGESIOLOGIA
4	ROBERTH ALEXANDER	ORDOÑEZ ORTEGA	CC	1.061.688.783	ANESTESIOLOGO Y SUBESPECIALISTA EN ALGESIOLOGIA
5	NELSON	PALECHOR OBANDO	CC	10.535.044	ANESTESIOLOGO Y SUBESPECIALISTA EN ALGESIOLOGIA
6	JAHIR ALEJANDRO	RIVAS TOVAR	CC	79.961.293	ANESTESIOLOGO Y SUBESPECIALISTA EN ALGESIOLOGIA
7	MARIA ISABEL	CASTAÑEDA OLANO	CC	25.282.049	ANESTESIOLOGO Y SUBESPECIALISTA EN ALGESIOLOGIA
8	TULIO ANDRES	SANCHEZ GOMEZ	CC	10.295.723	ANESTESIOLOGO
9	ANDRES FELIPE	SOLANO LATORRE	CC	1061692957	ANESTESIOLOGO
10	DAVID ANDRES	MUÑOZ GARCIA	CC	1061694739	ANESTESIOLOGO
11	ELIANA ELIZABETH	IMBACHI BOLAÑOS	CC	37.060.209	ANESTESIOLOGO
12	GUSTAVO ADOLFO	ANGEL ANGEL	CC	1.061.764.438	ANESTESIOLOGO
13	BLADIMIR	DORADO CAICEDO	CC	10.293.861	ANESTESIOLOGO
14	PATRICIA LORENA	MELO MESA	CC	34.324.688	ANESTESIOLOGO
15	SANDRA JANNETHE	BOLAÑOS ALVARADO	CC	25291948	ANESTESIOLOGO
16	YEIMI MAYELI	HOYOS CAJAS	CC	34324967	ANESTESIOLOGO

CLAUSULADO COMPLEMENTARIO AL CONTRATO ELECTRÓNICO No. 43 DEL 2024

N°. DE PROCESO	HSLV-CD-043-2024
CONTRATANTE	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA ESE
CONTRATISTA	ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA "ASANESCA"
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	NIT: 900457597-1
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ANESTESIOLOGIA, MEDICINA DEL DOLOR Y CUIDADOS PALIATIVOS PARA LOS PROCESOS DE ATENCIÓN DE URGENCIAS, ATENCIÓN HOSPITALARIA, ATENCIÓN AMBULATORIA, CRÍTICOS Y ATENCIÓN QUIRÚRGICA.
VALOR	DOSCIENTOS VEINTIOCHO MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($228.198.176,00).
PLAZO	DOS (2) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

Entre los suscritos a saber: Doctor **EDGAR EDUARDO VILLA**, vecino de Popayán, identificado con la cédula de ciudadanía número 76.310.238 de Popayán, quien obra en su calidad de Gerente del Hospital Susana López de Valencia, E.S.E., según Decreto N° 0687 el 31 de marzo de 2020 y acta de posesión No. 042 de la misma fecha, en uso de su facultad para celebrar contratos, en representación del Hospital Susana López de Valencia, Empresa Social del Estado, creado por Ordenanza 001 de 1995, quien en el presente contrato se denominará **HOSPITAL**, por una parte y el señor **WILLIAM ANDRES VARGAS GARZON**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 4.615.970 de Popayán, quien obra como Representante Legal de la **ASOCIACIÓN SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA "ASANESCA"** debidamente registrado ante el Ministerio de Trabajo, identificada en la Administración de Impuestos Nacionales con el Nit. No. 900457597-1 y quien en adelante en el presente Contrato se denominará **CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente contrato que se regirá por las siguientes clausulas: **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ANESTESIOLOGIA, MEDICINA DEL DOLOR Y CUIDADOS PALIATIVOS PARA LOS PROCESOS DE ATENCIÓN DE URGENCIAS, ATENCIÓN HOSPITALARIA, ATENCIÓN AMBULATORIA, CRÍTICOS Y ATENCIÓN ,QUIRÚRGICA. **CLÁUSULA SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TECNICAS:**

- **115.861** Valor/Hora
- Total de horas en el tiempo contratado será de 416 horas durante la ejecución del contrato.

CUPS	Descripción	Valor total
39140	INTERCONSULTA HOSPITALARIA	$ 58.700
89044	SEGUIMIENTO HOSPITALARIO	$ 58.700
39143	CONSULTA EXTERNA AMBULATORIA	$ 41.900
39143	CONSULTA EXTERNA AMBULATORIA AIC, ASMET, EMSSANAR	$ 40.685
39144	JUNTA MEDICO QUIRÚRGICA	$ 64.272

CUPS	Descripción	Valor total
819200	BLOQUEO NEUROMA POR LESIÓN ALGESIOLOGÍA	$ 214.240
53114	BLOQUEO REGIONAL DE PLEXO NERVIOSO GUIADO POR ECOGRAFÍA O FLUOROCOPIA ALGESIOLOGÍA	$ 814.112
53103	BLOQUEO SACROILIACO UNILATERAL INTRARTICULAR Y EXTRARTICULAR CON ARTROGRAFÍA - ALGESIOLOGÍA	$ 1.231.880
53103	BLOQUEO COXOFEMORAL. (CADERA) UNILATERAL INTRARTICULAR Y EXTRARTICULAR CON ARTROGRAFÍA O SONOGRAFÍA - ALGESIOLOGÍA	$ 1.231.880
53114	BLOQUEO DE RODILLA UNILATERAL INTRARTICULAR Y EXTRARTICULAR CON ARTROGRAFÍA O SONOGRAFÍA - ALGESIOLOGÍA	$ 681.283
53114	BLOQUEO DE HOMBRO UNILATERAL INCLUYE: INTRARTICULAR MÁS EXTRARTICULAR Y BURSA SACROACROMIAL SUBDELTOIDEA CON ARTROGRAFÍA O SONOGRAFÍA -	$ 681.283
48101	BLOQUEO DE NERVIO TRIGÉMINO INTRACRANEAL CON MEDIO DE CONTRASTE UNILATERAL - ALGESIOLOGÍA	$ 1.124.760
53114	BLOQUEO EPIDURAL BILATERAL: CERVICAL, TORÁXICO LUMBAR O CAUDAL CON ARTROGRAFÍA - ALGESIOLOGÍA	$ 1.124.760
53103	BLOQUEO TRANSFORAMINAL UNILATERAL: CERVICAL, TORÁXICO LUMBAR O SACRO CON ARTROGRAFÍA (UNO O VARIOS NIVELES) - ALGESIOLOGÍA	$ 1.816.755
39005	BLOQUEO BIFACETARIO: CERVICAL, TORÁXICO LUMBAR O CAUDAL CON ARTROGRAFÍA O SONOGRAFÍA - ALGESIOLOGÍA	$ 1.759.982
39500	PARCHE HEMÁTICO CON ARTROGRAFÍA O SONOGRAFÍA - ALGESIOLOGÍA	$ 1.071.200
53114	BLOQUEO DE PLEXO SIMPÁTICO UNILATERAL POR REGIÓN: CERVICAL, TORÁXICO, LUMBAR O HIPOGÁSTRICO CON ECOGRAFÍA O FLUOROSCOPIA. INCLUYE 1 O MÁS NIVELES POR REGÍON - ALGESIOLOGÍA	$ 1.499.680
53115	BLOQUEO BILATERAL DE PLEXO SIMPÁTICO PRESACRO DE GANGLIO IMPAR - ALGESIOLOGÍA	$ 1.392.560
53301	GANGLIOLISIS QUÍMICA DE PLEXO SIMPÁTICO UNILATERAL POR REGIÓN: CERVICAL, TORÁXICO, LUMBAR O HIPOGÁSTRICO CON ECOGRAFÍA O FLUOROSCOPIA. INCLUYE 1 O MÁS NIVELES POR REGÍON - ALGESIOLOGÍA	$ 1.928.160

53207	GANGLIOLISIS QUÍMICA BILATERAL DE PLEXO SIMPÁTICO PRESACRO DE GANGLIO IMPAR - ALGESIOLOGÍA	$ 1.713.920
38200	NEUROLISIS QUÍMICA BILATERAL DE RAÍCES NERVIOSAS ESPLÁCNICAS SUPERIORES Y DE PLEXO CELÍACO - ALGESIOLOGÍA	$ 2.142.400
32301	NEUROLISIS POR RADIOFRECUENCIA DE FACETAS CERVICALES, TORÁCICAS, LUMBARES, SACROILIACAS O COXOFEMORALES UNILATERAL Y/O BILATERAL - ALGESIOLOGÍA	$ 3.524.248
32301	NEUROLISIS POR RADIOFRECUENCIA DE PLEXO SIMPÁTICO UNILATERAL: CERVICAL, TORÁXICO, LUMBAR, HIPOGÁSTRICO O DE GANGLIO IMPAR UNO O VARIOS NIVELES POR REGIÓN -	$ 3.524.248

PARAGRAFO PRIMERO: Los paquetes detallados anteriormente incluyen: a. Honorarios de Subespecialista en Medicina del Dolor y Cuidados Paliativos (Algesiólogo) y b. Honorarios de Anestesiología (segundo especialista también Algesiólogo). **PARAGRAFO SEGUNDO:** En caso de procedimientos solicitados como dos paquetes, el segundo paquete se facturará al 75% del valor (diferente vía). El Código 819200 BLOQUEO NEUROMA POR LESIÓN ALGESIOLOGÍA es general y de él se derivan los correspondientes a cada área o región, puede homologarse a Código 048201 o Código 048203 INYECCIÓN DE AGENTE ANESTESICO EN ESPACIO INTERFASCIAL DE NERVIO PERIFÉRICO. Se debe expresar claramente el lugar anatómico donde se vaya a hacer el bloqueo y si es único o múltiple (dos o más). **PARAGRAFO TERCERO:** Para el CUPS 32301 (ítem de la tabla anterior) incluyen insumos de radiofrecuencia detallados: 1) Pad de radiofrecuencia, 2) Estilete de radiofrecuencia, 3) Aguja de Radiofrecuencia 22G 10mm activa, 4) Uso de Equipo de radiofrecuencia durante el procedimiento. **PARAGRAFO CUARTO:** Cuando se realice un procedimiento, el CONTRATISTA será el encargado de suministrar los insumos relacionados con el procedimiento como se menciona en la nota 3, el suministro de estos insumos deberá cumplir las siguientes características: **A)** Deberán ingresar al subproceso de gestión de suministros y activos fijos (almacén) como mínimo 24 horas antes del procedimiento del usuario, agendada por la oficina de programación de cirugía, para realizar los trámites administrativos necesarios por parte del hospital. **B)** Todos los insumos ingresados deberán tener registro Invima, fecha de fabricación y vencimiento, laboratorio fabricante y valor económico. **C)** Las suturas o demás dispositivos médicos, según la indicación del fabricante serán de un solo uso por paciente. **PARAGRAFO QUINTO:** Los equipos biomédico requeridos así como el apoyo tecnológico para procedimientos quirúrgicos de ser necesarios, su mantenimiento preventivo como correctivo estarán a cargo del CONTRATISTA durante la vigencia del contrato y deberá garantizar las condiciones técnicas relacionadas con mantener en óptimo funcionamiento el equipo durante el término del contrato, incluir todos los componentes necesarios para que los equipos operen correctamente, entregar el cronograma de mantenimiento, hojas de vida del equipo, certificado de calibración, rutinas de mantenimiento al proceso -- líder de Ingeniería Hospitalaria. **PARAGRAFO SEXTO:** Los costos o gastos en los incurra la ESE por falta de oportunidad o capacidad resolutiva del CONTRATISTA, para realizar consultas o intervenir quirúrgicamente a los pacientes objeto del contrato, serán descontados al pago del valor según contratación con las EPS. **PARAGRAFO SEPTIMO:** En caso de requerir GUÍA ECOGRÁFICA es necesario utilizar adicionalmente el código CUPS 881701, así mismo de ser requerida FLUOROSCOPIA COMO GUÍA PARA PROCEDIMIENTOS, es necesario utilizar adicionalmente el código CUPS 873501. **PARAGRAFO OCTAVO:** El número de consultas de Seguimiento Hospitalario (CUPS 89044) tendrán un número máximo de cuatro (4) actividades por cada paciente. En caso de ser requeridos seguimientos adicionales se definirán en junta médica su necesidad entre la especialidad tratante, Algesiología y Cuidados Paliativos más Auditoria concurrente. **PARAGRAFO NOVENO:** En caso de no encontrar el procedimiento en el listado

anexo No. 1 Listado de cups paquetes y/o cuando se rompe el paquete; los honorarios del cirujano y par quirúrgico como Médico Ayudante se reconocerá el 70% del valor según lo pactado con las diferentes EAPB. Ver Tablas No.1 y 2.

Tabla No. 1. TARIFA HONORARIOS MÉDICOS PARA PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS

ENTIDAD	SOAT 2022
SECRETARIA - ADRES	PLENO
SOAT	PLENO

Tabla No. 2. TARIFA HONORARIOS MÉDICOS PARA PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS de OTRAS ENTIDADES

ENTIDAD	SOAT 2021
ASMET	20%
EMSSANAR	30%
AIC	25%
NUEVA EPS	20%
SANITAS	20%
MALLAMAS	20%
POLINAL (REGIONAL)	20%
BATALLON	20%
COSMITET	20%
UNICAUCA - SENA	20%
OTRAS EAPB	20%

CLÁUSULA TERCERA.- IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: El presente contrato afecta la disponibilidad presupuestal No. **87 del 01 Enero 2024, Rubro:** 2.4.5.02.09.93111 y 2.4.5.02.09.93122, **Recurso:** 03, **Concepto:** Servicios Quirurgicos a Pacientes Hospitalizados y Servicios Medicos Especializados, del presupuesto del Hospital Susana López de Valencia E.S.E., vigencia 2024. **CLÁUSULA CUARTA.- FORMA DE PAGO**: El Hospital pagará al contratista el valor del objeto del contrato en cuotas mensuales vencidas, según actividades y/o procedimientos ejecutados debidamente soportados, previo los descuentos de ley, acompañadas del informe mensual de ejecución, la acreditación del cumplimiento a entera satisfacción, expedida por el supervisor del contrato y el correspondiente pago de los aportes de seguridad social. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Al finalizar la ejecución del presente contrato, cuando el interventor o supervisor designado por la entidad, autorice el pago deberá elaborar el acta de liquidación final con el fin de ser suscrita por las partes y una vez cancelada, las partes se declararán a paz y salvo. **CLÁUSULA QUINTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** Obligaciones del contratista: El contratista se compromete con el Hospital Susana López de Valencia E.S.E. a cumplir lo siguiente:

COMPETENCIAS GENERALES	
Competencia	**Comportamientos y Actitudes**
Compromiso con la organización	Dar cumplimiento a las disposiciones de la entidad en materia de los estándares de acreditación, IAMII, Modelo Integrado de planeación y gestión, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental e Indice de seguridad hospitalaria y demás cumplimientos normativos.
	Asistir a las reuniones, capacitaciones, si programadas por el Hospital, inducción y reinducción, ferias y demás estrategias de divulgación y socialización

	Realizar evaluación continua de personal que presta los servicios, de tal forma que se garantice el cumplimiento objetivo, idóneo y de calidad de los servicios ofertados.
Confidencialidad y seguridad en el manejo de la información	Se prohíbe utilizar el uso de papelería del hospital en otra organización.
	Contribuir con la privacidad del usuario haciendo el uso de papel reciclable únicamente donde NO exista información clínica de los pacientes.
	Se prohíbe el préstamo o trasferencia de claves para el acceso al sistema de información institucional: Dinámica Gerencial
	Cumplir con el procedimiento de control de Historia clínica y registros asistenciales, garantizando además la prudencia y reserva en el manejo de la información clínica del paciente y respeto a la privacidad.
	El contratista deberá mantener la reserva de la información que conozca en la entidad y que sea susceptible de protección, so pena de que en su contra se inicien las acciones judiciales pertinentes. Así mismo, al finalizar la ejecución del contrato deberá hacer entrega al supervisor del mismo, de toda la información que tenga en su poder con ocasión del desarrollo del objeto contractual, tanto en medio físico como en medio magnético.
	Si para desarrollar el objeto contractual, el contratista requiere la asignación de usuario y contraseña dentro de los programas o aplicaciones del Hospital, este será responsable por el buen manejo y custodia de la misma ya que es personal e intransferible, de tal forma que todos los actos ejecutados con su usuario y contraseña son de su responsabilidad.
Transparencia	Reporte de fallas, acciones inseguras y eventos adversos por la plataforma definida por la organización.
Trabajo en equipo y colaboración	No realizar prácticas asociadas con el maltrato físico, psicológico y verbal a los pacientes y a compañeros de trabajo. De sucederse, el supervisor del contrato informará por escrito al Representante Legal. Estos casos serán llevados a estudio por parte del comité de Convivencia Laboral, las actitudes reiterativas permitirán solicitar que el afiliado no continué prestando los servicios.
Orientación y al cliente interno y externo	Brindar información en deberes y derechos a pacientes y familiares durante su estancia.
Responsabilidad	Velar por el cuidado de los elementos, equipos y materiales puestos a su disposición para el desarrollo de sus actividades, por el cual de comprobarse negligencia por parte del contratista en el cuidado de estos elementos, equipos y materiales deberá restituir en un 100 % su valor, el cual será descontado de la factura presentada.
	Portar el carnet de identificación por encima de la cintura, el vestuario definido por la organización para cada profesión u oficio, el cual deberá llevar el nombre del afiliado o asociado y su rol o profesión.
	Tener orientación a resultados, identificando, determinando con el supervisor del contrato las acciones a realizar para el cumplimiento del objeto del contrato.
	No se deben realizar cubrimiento de servicios con los mismos afiliados o asociados asignados a otra actividad
Compromiso con el ambiente y la seguridad y salud en el trabajo	Informar oportunamente al líder del proceso sobre los cambios que puedan generar impactos ambientales en su sitio de trabajo
	Reportar oportunamente los incidentes ambientales en el área.
	Conocer y aplicar los programas ambientales establecidos en el Hospital así como

	los controles definidos en el proceso.
	Estar familiarizado con los planes de respuesta a emergencias que el Hospital tiene definido para cada centro de trabajo.
	Conocer los aspectos e impactos ambientales que se generan en sus actividades, así mismo contribuir en el control de estos.
	Para el personal que maneje sustancias químicas, aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas y del SGA (sistema globalmente armonizado)
	Mantener limpio y ordenado el puesto de trabajo, aplicando el procedimiento de Habito SOL del hospital.
	Velar por la conservación del medio ambiente y los recursos naturales de la institución siguiendo las recomendaciones establecidas en los programas del Sistema de Gestión Ambiental aplicables a cada proceso.
	Conocer los avances, resultados, operación y efectividad de las acciones emprendidas en el sistema de gestión ambiental.
	Establecer con el líder del proceso la necesidad de capacitaciones o entrenamientos relacionados con el sistema de gestión ambiental de acuerdo con las actividades a realizar.
	Cumplir con las normas de bioseguridad, el uso de elementos de protección individual y manejo de residuos hospitalarios

OBLIGACIONES GENERALES
1. Cumplir con el objeto contractual, realizar las recomendaciones respectivas para lograr la ejecución del contrato de acuerdo a lo concertado.
2. Informar al supervisor del contrato cualquier novedad relacionada con el cumplimiento del objeto contractual.
3. Cubrir los gastos ocasionados en el cumplimiento del contrato.
4. No ceder ni subcontratar los servicios objeto del contrato, con persona natural o jurídica sin que medie previa autorización expresa y por escrito por parte del hospital
5.Presentar el documento equivalente a factura o factura con cumplimiento de las normas tributarias de la DIAN
6. Presentar un informe detallado mensualmente de las actividades realizadas del desarrollo de las actividades ejecutadas en cumplimiento del objeto contractual
7. Cumplir con el pago de aportes a la seguridad

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Actividad Asociada	**Soporte**
Atender adecuadamente a los usuarios del hospital, brindando un trato amable y humanizado a los usuarios y sus acompañantes.	1. Certificación de la coordinación del SIAU.
Responder a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias según lo establecido en el procedimiento institucional	

Mantener relaciones de cordialidad, respeto y colaboración con el equipo de trabajo y funcionarios de otras dependencia	1. Certificación del líder del proceso.
Garantizar el cumplimiento de los cuadros de turno con cubrimiento efectivo y suficiente de los servicios contratados, de forma que no se presenten retrasos en la presentación del servicio ni falta de oportunidad del mismo.	2. Lista de chequeo de cumplimiento del cuadro de turnos.
Elaborar y entregar los cuadros de turnos con plazo máximo del día 25 del mes anterior, los cuales deben incluir solo los perfiles verificados por el hospital.	1. Cuadros de turno realizado en el formato estándar y radicado en la subdirección científica
El contratista con sus afiliados o asociados no podrá realizar turnos superiores a 12 horas continuas, esto aplica dentro del mismo servicio u otros servicios dentro de la misma institución.	1. Certificación del líder del proceso
Dar respuesta o presentarse dentro del término definido por la organización a los requerimientos realizados por el Hospital y/o por autoridad competente, de información, conceptos, solicitudes de conciliación, procesos judiciales y respuestas a las necesidades formuladas respecto de los servicios prestados.	1. Certificación del proceso jurídico o Subdirecciones. Soportar solo cuando aplique.
Realizar el respectivo control sobre la ejecución del contrato, informando debidamente y oportunamente, cuando el mismo se haya ejecutado en un 60%, 75% y 85%. Informar oportunamente a los supervisores del contrato, respecto de cualquier novedad que pueda afectar la normal ejecución del mismo.	1. Oficio de notificación de porcentaje de ejecución. Soportar solo cuando aplique.
Prestar los servicios contratados únicamente con los afiliados o asociados con el que presenta la propuesta, de los cuales su Hoja de Vida ha sido verificada por Gestión Humana, en el caso que requiera hacer cambio de un afiliado o asociado, informar previamente al supervisor y garantizar el cumplimiento de la inducción y entrenamiento que corresponda	1.Certificación de inducción y entrenamiento del personal Nuevo por profesional universitario talento humano
Presentar certificado no superior a tres meses emitido por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) sobre la Evaluación Inicial de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), donde conste una calificación que se encuentre en una escala de valoración "Aceptable" (puntaje mayor a 85%) y mantener la calificación y evidencias a disposición (para el caso de consorcio o uniones temporales se deberá presentar el certificado por cada empresa que conforma la unión temporal o consorcio). La calificación total de la Evaluación Inicial del SGSST será objeto de verificación durante la ejecución del contrato.	1.Certificación de profesional universitario (seguridad y salud en el trabajo)
Presentar certificado de accidentalidad de la ARL (Sura, Colmena, Colpatria, Positiva, entre otras), donde se acredite la no ocurrencia accidentes mortales durante el periodo anterior a la contratación, no obstante si no se cuenta con el documento al momento de la presentación de la oferta, se	1.Certificación de profesional universitario (seguridad y salud en el trabajo)

deberá anexar una constancia donde se indique que se encuentra en trámite; así mismo deberá anexar carta firmada por el Representante Legal y Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad donde certifiquen que no se han presentado sucesos mortales.	
Presentar certificado de la ARL o SENA, que la persona responsable del diseño y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cursó y aprobó el curso de las 50 horas SG-SST, y/o la actualización según la circular 063 del 2020.	1.Certificación de profesional universitario (seguridad y salud en el trabajo)
Reportar a la coordinación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo Institucional:	1. Certificación mensual de Sistema de seguridad y salud en el trabajo acorde a los perfiles del contrato (Avalado por coordinación institucional de Sistema de seguridad y salud en el trabajo)
El número de accidentes de trabajo discriminando riesgo biológico y otro tipo de accidentes demostrando además que se ha realizado el análisis de los mismos y la toma de acciones para evitar su recurrencia. Así mismo se deben reportar los indicadores de frecuencia, severidad, Indice de lesiones incapacitantes.	
Respecto a los indicadores de enfermedad laboral y general se deben reportar las tasas de ausentismo por cada una de ellas.	
Participar en la construcción del plan de acción de los procesos	
Presentar evidencias de las acciones desarrolladas con el fin de implementar el Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo (Capacitaciones, Inspecciones y participación en programas de promoción y prevención).	
Participar en las encuestas que la institución solicite y dentro de los plazos establecidos	1. Certificación emitida por la coordinación del comité o líder del proceso respectivo. Soportar solo cuando aplique.
Garantizar su participación en la brigada de emergencia de la institución.	1. Participación de al menos 4 colaboradores por sindicato. (Certificado por la coordinación de Brigada de forma trimestral)
Participar en los planes de capacitación institucional, sesiones breves inducción y reinducción, reuniones de mejoramiento, simulacros aplicables a los diferentes sistemas de calidad del Hospital (acreditación, IAMII, Modelo Integrado de planeación y gestión, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental e índice de seguridad hospitalaria y demás cumplimientos normativos)	1. Certificación de talento humano con el reporte de asistencia mayor o igual al 75% de los afiliados a la capacitación de las que son objeto. Soportar solo cuando aplique.
Adherirse a las guías de manejo, protocolos, procedimientos, programas y planes institucionales aplicables a los diferentes sistemas de calidad del Hospital	1. Reporte del auditor de calidad del Informe de adherencia a las guías de manejo diagnóstico y terapéutico, guías, protocolos o manuales.
Diligenciar en forma completa, clara, legible todo lo referente a la historia clínica adhiriéndose al uso exclusivo de las siglas	1. Reporte de HC del Informe de Calidad técnica de Historia Clínica

Institucionales logrando una adherencia superior al 90%	superior o igual al 90%.
Participar activamente de las actividades establecidas en la política, los objetivos, procedimientos, programas y planes que hacen parte del Sistema de gestión ambiental	1. Certificación líder de gestión ambiental
Cumplir las acciones asignadas en los planes de acción y pamec (de aplicar)	1. Certificación oficina planeación
El hospital se compromete a dar en mera tenencia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 1353 del Código Civil , las instalaciones, equipos, herramientas, tecnología y demás medios materiales o inmateriales de trabajo que sean propiedad del Hospital y que el contratista utilice para ejecutar el contrato, siendo el responsable de su custodia y buen manejo de los equipos que son utilizados para la prestación diaria de sus servicios, sin que el Hospital siga manteniendo el aseguramiento de los bienes, el mantenimiento preventivo y correctivo de ellos.	1. Certificación de paz y salvo en la terminación del contrato.
Diligenciar en el software "Sistema integral de costos", la información de la cuenta de cobro; con sus respectivos soportes, en los tiempos establecidos por la institución HSLV.	Información validada y certificada por revisión de cuentas.
Adherencia a las políticas, procedimientos, manuales, guías de manejo, protocolos según las metas institucionales.	Reporte del auditor de calidad del informe de adherencia a las políticas, procedimientos, manuales, guías de manejo, protocolos institucionales, según corresponda.
Para las actividades no ejecutadas o no registradas se aplicará el procedimiento para el manejo de glosa interna institucional, por lo tanto se debe asumir la glosa interna cuando después de la investigación se confirmen fallas en el registro (cuando aplica)	Certificación del líder del proceso de auditoría

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS ANESTESIOLOGÍA			
ACTIVIDADES			
ACTIVIDADES A CONTRATAR	**PRODUCTO**	**CALIDAD ESPERADA**	**SOPORTE**
Servicios médicos especializados de Anestesiología	1. Valoración pre-anestésica	1. Atención de tres (3) pacientes por hora. 2. Entrega de agenda de consulta ambulatoria de acuerdo a lo contratado y antes del día 15 del mes inmediatamente anterior para la respectiva programación. 3. Mantener indicador institucional de demanda insatisfecha menor al 4% para la especialidad. 4. Porcentaje de cancelación de citas por causa intrínseca relacionadas con el talento humano ≤ 5% mensual. (Calamidad doméstica, incapacidad médica, citaciones judiciales no	Certificación de líder de Proceso Ambulatorio

		programadas, y otras previamente autorizadas por líder de proceso) las demás causas se contemplan en el indicador. 5. Atención de pacientes de consulta ambulatoria de acuerdo a los criterios definidos en el procedimiento de admisión y preparación del paciente para la atención SLV-GC-575. 6. Realizar valoración preanestésica intrahospitalaria de acuerdo a la necesidad de cada paciente (no es objeto de reconocimiento económico ni dentro de frecuencias). 7. 100% de órdenes médicas generadas de manera completa y correcta. Corrección oportuna (≤1 día o cuando el paciente lo solicite) de las mismas según necesidad. 8. 100% de adherencia al diligenciamiento de MIPRES según necesidad. (Incluye disposición para rol junta médica de sus pares). 9. 100% pacientes con clasificación y educación de riesgo clínico. 10. 100% de turnos quirúrgicos diligenciados completos, especificando cada uno de los procedimientos a realizar según CUPS.	
	2. Administración de anestesia.	1. 0 pacientes anestesiados de forma simultánea, por el mismo especialista. 2. 100 % de pacientes con atención oportuna y permanente desde el inicio, hasta la finalización del acto quirúrgico. 3. Realizar registro en historia clínica de procedimientos del 100% de las actividades (folio HC-0063 de procedimientos, folio HC0015 descripción quirúrgica, HC 0074 Valoración preanestésica, HC 0078 Récord anestésico). 4. Brindar apoyo en vía aérea difícil en el proceso y otros, de acuerdo a disponibilidad y a la atención propia de pacientes en cirugía durante el tiempo	Certificación de líder de proceso de cirugía Registro de Historia Clínica

		que se encuentren en actividad asistencial. 5. 100% de formulación de medicamentos de control según protocolo en plataforma institucional así como medicamentos de alto costo.	
	3. Realizar prueba de funcionamiento de máquina de anestesia	1. 100% de pruebas de funcionamiento de máquina de anestesia al inicio de la jornada.	Certificación de líder de proceso de cirugía.
	4. Valoraciones y registro de hallazgos presentados en récord pre anestésico y anestésico.	1. 90% de adherencia a registros establecidos por el hospital.	Certificación de líder de proceso de cirugía.
	5. Acompañamiento en traslado interno de pacientes que lo requieran.	1. 100% de cumplimiento en el protocolo de traslado interno institucional.	Certificación de líder de proceso de cirugía.
	6. Solicitud de apoyo diagnóstico y terapéutico especializado de acuerdo a las guías de manejo diagnóstico y terapéutico	1.100% de adherencia a guías de manejo diagnóstico y terapéutico. 2. 100% de concordancia entre el diagnóstico y el apoyo diagnósticos solicitados.	Certificación Líder gestión clínica
	7.Procedimientos de urgencias y hospitalización	1. 100% de procedimientos solicitados y registrados en el módulo de la historia clínica	Certificación de líder de gestión clinica.
	8.Consentimiento informados para los procedimientos requeridos	1. 100% de adherencia al procedimiento de consentimiento informado. 2. 100% de adherencia al entendimiento por parte del paciente.	Certificación de líder de proceso de cirugía.
	9. Interconsultas	1. 100% de interconsultas realizada de acuerdo a los estándares de calidad (4 horas para urgencias y 6 para prioritaria y 8 horas para regulares). 2. Respuesta a interconsultas generadas en usuario de la ruta intrahospitalaria en aplicativo institucional.	Certificación de líder de proceso de cirugía.

	10. Documentar o actualizar las guías	1. 100% de guías consensadas y socializadas. 2. 100% de procedimientos documentados y socializados	Certificación Líder de gestión clínica
	11. Cobertura del Proceso Quirúrgico.	1. 24 horas cubrimiento del proceso quirúrgico con turnos presenciales de lunes a domingo, incluidos fines de semana (incluye prestar cobertura a las incapacidades y vacaciones del personal de planta del hospital) 2. Cero servicios cubiertos con los mismos afiliados o asociados asignados a otra actividad o que se encuentren de turno en otro servicio.	Certificación del líder del proceso.
	12. Recibo y entrega de turnos	11. 100% de adherencia al procedimiento de recibo y entrega de turno, el cual incluye la llegada oportuna al turno asistencial.	Certificación del líder del proceso.
	13. Solicitud de apoyo diagnóstico y terapéutico de acuerdo a las guías de manejo diagnóstico y terapéutico	1. 100% de adherencia a guías de manejo diagnóstico y terapéutico. 2. 100% de concordancia entre el diagnóstico y los apoyo diagnósticos solicitados 100% de exámenes revisados, interpretados y reportados en su respectivo folio.	Certificación líder gestión clínica
	14.Realizar evolución del paciente que lo requiera en sala de recuperación.	1. 100% de pacientes valorados durante el turno y revaloración de los que por alguna circunstancia presenten descompensación de su cuadro clínico, donde se especifiquen las necesidades educativas al paciente y sus familiares sobre su enfermedad y su evolución.	Certificación del líder del proceso.
	15. Participación de las actividades de calidad o mejoramiento continuo.	1. 100 % de asistencia a reuniones de mejoramiento a excepción de estar de turno, incapacidad o no asistencia justificada previa autorización del líder del proceso. 2. 100% de ejecución de acciones de mejora identificadas, asignadas y en los tiempos definidos por los líderes del proceso. 3. 100% de ejecución de listas de chequeo asignadas, incluida Lista de chequeo de cirugía segura. 4. 100% de oportunidad para la respuesta o llamado desde el hospital para análisis a manifestaciones o quejas, juntas médicas, comités de seguridad, etc según protocolo institucional.	Certificación del líder del proceso

	16. Adherencia a las estrategias de seguridad del paciente Institucional	1. Identificación correcta del paciente y determinación de riesgos 2. Comunicación efectiva. 3. Garantizar la cirugía segura 4. Prevención de daños al paciente por caídas 5. Prevención de úlceras por presión	Certificación Líder seguridad del paciente. Cuando aplique
	17. Asistencia a capacitaciones	1. 100 % de asistencia a capacitaciones programadas por la institución	Certificación líder talento humano cuando aplique

Obligaciones específicas Medicina del Dolor y Cuidados Paliativos **en proceso ambulatorio**			
ACTIVIDADES			
ACTIVIDADES A CONTRATAR	**PRODUCTO**	**CALIDAD ESPERADA**	**SOPORTE**
Servicios médicos especializados de consulta ambulatoria por MEDICINA DEL DOLOR Y CUIDADOS PALIATIVOS	1. Consulta ambulatoria de primera vez y de control: 3 pacientes por hora según demanda. 2. Procedimientos no cruentos según demanda.	1. Oportunidad en el inicio de consulta. Meta 90% de turnos de consulta iniciados puntualmente (máximo 15 minutos de espera) y permanencia en el servicio durante el tiempo programado. 2. 90% de pacientes atendidos, en el tiempo establecido (≤30 minutos). 3. Entrega de agenda de consulta ambulatoria de acuerdo a lo contratado y antes del día 15 del mes inmediatamente anterior para la respectiva programación. El primer control postquirúrgico es obligatorio y no será objeto de facturación ni será contado dentro de las frecuencias de consulta externa. 4. Mantener indicador institucional de demanda insatisfecha menor al 4% para la especialidad. 5. Porcentaje de cancelación de citas por causa intrinseca relacionadas con el talento humano ≤ 5% mensual. (Calamidad doméstica, incapacidad médica, citaciones judiciales no programadas, y otras previamente autorizadas por líder de proceso) las demás causas se contemplan en el indicador. 6. Atención de pacientes de consulta ambulatoria de acuerdo a los criterios definidos en el procedimiento de admisión y	Certificación de líder de Proceso Ambulatorio

		preparación del paciente para la atención SLV-GC-575.	

Obligaciones específicas Medicina del Dolor y Cuidados Paliativos **en el proceso Hospitalario y Urgencias**			
ACTIVIDADES			
ACTIVIDADES A CONTRATAR	**PRODUCTO**	**CALIDAD ESPERADA**	**SOPORTE**
Servicios médicos especializados de urgencias y de hospitalización	5. Cobertura del servicio de urgencias	2. 100% de pacientes valorados dentro del indicador de interconsulta 3. 100% de turnos quirúrgicos diligenciados completos, especificando cada uno de los procedimientos a realizar según CUPS.	Certificación del líder del proceso de urgencias y cirugía y gestión clínica
	6. Revista diaria en salas en el servicio de hospitalización.	1. Resolutividad y pertinencia en el manejo de los pacientes asignados, logrando el 100% de los pacientes evaluados y definidos. 2. Revista médica con el 100% de adherencia al procedimiento 3. 100% de pacientes informados sobre el diagnóstico, la evolución, el estado clínico y registro en la historia clínica.	Certificación del líder del proceso de hospitalización y gestión clínica
	7. Solicitud de apoyo diagnóstico y terapéutico especializado de acuerdo a las guías de manejo diagnóstico y terapéutico	3. 100% de concordancia entre el diagnóstico y los apoyo diagnósticos solicitados	Certificación de líder gestión clínica

	8. Procedimientos de urgencias y hospitalización	1. 100% de procedimientos solicitados y registrados en el módulo de la historia clínica. 2. 100% de pacientes definidos por la especialidad en estancia no mayores a 5 días.	Certificación de líder gestión clinica con apoyo de auditoria de concurrencia
	9. Egreso de paciente	1. 100% de egresos con diligenciamiento completo en el folio 23	Certificación de líder de gestión clinica
	10. Interconsultas	1. 100% de pacientes valorados dentro de los tiempos definidos en el procedimiento de respuesta a interconsultas.	Certificación de líder de gestión clinica
Documentar o actualizar las guías y/o vías de la especialidad, según morbilidad vigente del servicio y procedimientos	8. Guías y/o vías, procedimientos	1. 100% de guías, actualizados, consensadas, socializadas y evaluadas. 2. 100% de procedimientos documentados y socializados. 3. 90% Adherencia a guías de manejo Institucional.	Certificación Líder de gestión clínica

Obligaciones específicas Medicina del Dolor y Cuidados Paliativos **en el Proceso Quirúrgico**			
ACTIVIDADES A CONTRATAR	**PRODUCTO**	**CALIDAD ESPERADA**	**SOPORTE**
Servicios médicos especializados en cirugia	3. Consentimientos informados para los procedimientos requeridos	1. 90% de adherencia al procedimiento de consentimiento informado. 2. 90% de adherencia al entendimiento por parte del paciente. 3. 100% de turnos quirúrgicos diligenciados completos, especificando cada uno de los procedimientos a realizar según CUPS.	Certificación del líder cirugía

	4. Cirugía de Medicina del Dolor y Cuidados Paliativos	1. Realizar cirugía programada en horario diferente a las horas asignadas a las horas de consulta externa. 100% 2. Adherencia al triage quirúrgico. 90%, si aplica. 3. Oportunidad en el inicio de la cirugía. 100%. 4. Realizar la descripción operatoria en el folio HC0015 con todos los item que incluya. Sino aplica realizar descripción de procedimiento en folio HC00063, registro de procedimientos. 5. Informar el resultado del procedimiento, el estado actual del paciente y el pronóstico, a los familiares y al propio usuario en el postquirúrgico inmediato, dejando el registro en la historia clínica. 6. Indicaciones de salida completas y claras en el respectivo folio de descripción operatoria en indicaciones de salida o indicaciones médicas. 7. Participar activamente en la ejecución de la lista de chequeo de cirugía segura. Diligenciamiento completo del 100% de las listas.	Certificación de líder de cirugía y gestión de clinica.
	5. Atención quirúrgica de pacientes intrahospitalarios	12. Intervención quirúrgica de acuerdo a la priorización de Triage, una vez el paciente esté estabilizado y con las evaluaciones pre quirúrgicas correspondientes,	Certificación de líder de cirugía
	6. Formulación del paciente en el pos operatorio para garantizar la continuidad del tratamiento.	1. 100% de adherencia a la formulación de medicamentos. 2. 100% de órdenes médicas generadas de manera completa y correcta. Corrección oportuna de las mismas según necesidad. 3. 100% de adherencia al diligenciamiento de MIPRES según	Certificación del líder de farmacia con apoyo del líder del proceso

		necesidad.	
	7. Participación de las actividades de calidad o mejoramiento continuo.	6. 100 % de asistencia a reuniones de mejoramiento al ser citados a excepción de estar de turno, incapacidad o no asistencia justificada previa autorización del líder del proceso. 7. 100% de ejecución de acciones de mejora identificadas, asignadas y en los tiempos definidos por los líderes del proceso. 8. 100% de ejecución de listas de chequeo asignadas, incluida Lista de chequeo de cirugía segura.	Certificación del líder del proceso

PARÁGRAFO PRIMERO: El incumplimiento de cada una de las competencias y obligaciones generales y/o obligaciones específicas previa comprobación por parte de los supervisores del contrato dará al descuento en la factura presentada por el contratista de acuerdo al reporte de los supervisores de las actividades contratadas, valor establecido por la Entidad por un valor de doscientos cuarenta mil pesos m/cte ($240.000) por cada actividad no cumplida o al valor definido por la glosa generada (laboratorios, reporte de material biomédico o de osteosíntesis, etc.); así mismo, toda ayuda diagnostica que no se encuentre reportada en historia clínica , estancia hospitalaria no justificada o ingreso que no tenga visto bueno por parte de referencia y contra referencia y/o cualquier actividad reportada por auditoria institucional , se realizara la glosa por la totalidad del reporte detectado y se aplicara el descuento del valor glosado, en la factura mensual presentada .(Es importante mencionar que se contara con 48 horas para controvertir el hallazgos, tiempo después del cual quedara en firme al no obtenerse respuesta). **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El contratista será responsable por los perjuicios administrativos, financieros y tributarios que le ocasione al HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E., por la no presentación de las facturas de venta dentro de los cinco (05) días siguientes a la terminación del mes, con los soportes respectivos, para su causación contable y tramite de pago. **CLÁUSULA SEXTA.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.-** EL HOSPITAL se compromete a: **a)** Realizar la respectiva supervisión. **(b)** Cancelar en los tiempos establecidos, según disponibilidad de caja de la Institución.**CLÁUSULA SEPTIMA: OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES**: En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 828 del 10 de Julio de 2003, por la cual se expiden normas para el control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social y en especial el Artículo Primero por el cual se modifica el Parágrafo segundo del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 se establece como obligación del contratista el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales), Parafiscales (Cajas de Compensación familiar, SENA e ICBF) por lo cual, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación, efectuada por la entidad administradora. **CLAUSULA OCTAVA.- IMPUESTOS Y GASTOS:** El contratista se obliga a pagar todos los gastos, seguros, impuestos, derechos, comisiones y cualquier otro costo relacionado con el perfeccionamiento y ejecución del presente contrato. **CLÁUSULA NOVENA.- AUTONOMIA DEL CONTRATISTA.** El contratista cumplirá con el objeto del contrato bajo su exclusiva responsabilidad, por lo tanto no existirá ninguna relación laboral ni prestaciones sociales con el Hospital Susana López de Valencia E.S.E. **CLÁUSULA DECIMA.- CESION**: EL CONTRATISTA no podrá ceder en todo o en parte el presente contrato sin previo consentimiento escrito de la ENTIDAD CONTRATANTE.

CLÁUSULA DECIMA PRIMERA.- GARANTÍAS: El CONTRATISTA constituirá a favor del HOSPITAL con una Compañía de Seguros o Entidad Bancaria, autorizada para funcionar en Colombia, una garantía única que garantizará el cumplimiento de las obligaciones surgidas en el presente contrato, la cual cubrirá los siguientes amparos: **1. El cumplimiento** de todas las obligaciones surgidas con motivo del presente contrato por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del mismo y deberá estar vigente durante el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más para efectos de posteriores reclamaciones. Esta póliza se hará efectiva en favor del HOSPITAL en caso de que el CONTRATISTA incumpla alguna o algunas de las obligaciones que adquiera por razón del contrato. La póliza de cumplimiento será irrevocable y deberá prorrogarse en caso de prórroga del contrato, y en todo caso estará vigente hasta la liquidación del contrato garantizado y la prolongación de sus efectos. **2. pago de salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales.** El contratista amparará el pago de salarios, indemnizaciones y prestaciones sociales del personal que emplee para la ejecución del presente contrato, mediante la constitución de una póliza cuyo valor asegurado será igual al Treinta por ciento (30%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el termino de vigencia del contrato y tres (3) años más. El CONTRATISTA deberá aportar **PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL MEDICA PARA CLÍNICAS Y SIMILARES** que proteja contra los perjuicios causados por el contratista en el cumplimiento del objeto del contrato y derivados de dicha actividad, por un valor mínimo equivalente a DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($200.000.000) y deberá estar vigente durante el plazo de ejecución del contrato. **CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA.- SUPERVISOR:** Esta Actividad estará a cargo del líder de gestión clínica, con el apoyo de cada uno de los lideres de cada proceso y subproceso o quienes hagan sus veces. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- FUNCIONES DEL SUPERVISOR:** Las contempladas en la Ley 80 de 1993, artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el Acuerdo 013 de 2021, Resolución 0550 del 6 de diciembre del 2019 a través de la cual se adoptó el manual de supervisión e interventoría del hospital y en especial las siguientes: 1) Atender el desarrollo de la ejecución del contrato. 2) Comunicar en forma oportuna a la Oficina Jurídica las circunstancias que afecten el normal desarrollo del contrato. 3) Elaborar técnica y oportunamente las actas y/o constancias requeridas para el cumplimiento y eficacia del contrato. 4) Comunicar en forma oportuna a la Oficina Jurídica la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento por parte del contratista. 5) Velar porque el contratista y sus trabajadores estén afiliados a A.R.P y seguridad social. **CLAUSULA DECIMA CUARTA.- CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento del contrato (total o parcial), el **CONTRATISTA** pagará una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. EL CONTRATISTA autoriza con la firma del presente contrato al HOSPITAL para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor de acuerdo a lo establecido en el titulo XVII del Código Civil, articulo 1714 y siguientes y si ello no fuere posible se tomará de la garantía de cumplimiento o se cobrará por vía judicial. **CLAUSULA DECIMA QUINTA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA, declara bajo la gravedad del juramento que no le asiste ninguna inhabilidad ni incompatibilidad de la previstas en la Ley para suscribir este contrato, así mismo que no se encuentra incurso en causal de impedimento ni conflicto de intereses y si así lo fuere se hará responsable por los daños y los perjuicios que se ocasionen ante LA ENTIDAD CONTRATANTE y frente a terceros. **CLAUSULA DECIMA SEXTA.- SUSPENSIÓN VOLUNTARIA:** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del presente contrato mediante un acta donde conste tal evento, sin que para el plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión. **CLÁUSULA DECIMA SEPTIMA.- CLAUSULAS EXCEPCIONALES:** La ENTIDAD CONTRATANTE – HOSPITAL SUSANA LÓPEZ DE VALENCIA E.S.E, queda facultada para aplicar las cláusulas excepcionales al derecho común de **TERMINACIÓN, INTERPRETACIÓN Y MODIFICACIÓN UNILATERAL** previstas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80/93 y de **CADUCIDAD** (art.18) en caso de incumplimiento de la CONTRATISTA **CLÁUSULA DECIMA OCTAVA.- LIQUIDACION:** El presente contrato se liquidará por parte de la ENTIDAD CONTRATANTE – dentro de los seis (6) meses siguientes a su terminación mediante acta firmada de común acuerdo por las partes

común acuerdo por las partes contratantes, la cual contendrá un balance sobre la ejecución del contrato, los pagos realizados, los acuerdos a que lleguen las partes sobre la ejecución del mismo; todo ello de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DECIMA NOVENA.- DOCUMENTOS:** Se tendrá como documentos que hacen parte integral del presente contrato: el estudio previo, la propuesta, las actas adicionales si hay lugar a ellas, resoluciones y en general todos los documentos que hace referencia al contrato. Todos estos obligan jurídicamente y son parte esencial del mismo. **CLÁUSULA VIGESIMA.- INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA se obliga por este documento a mantener al HOSPITAL SUSANA LÓPEZ DE VALENCIA E.S.E, a sus representantes y asesores, indemnes y libres de todo reclamo, demanda, litigio, acción judicial, reivindicación de cualquier especie y naturaleza que se entable o pretenda entablar o instaurar en su contra por causa u omisiones suyas en razón de la ejecución del presente Contrato. Esta situación y forma de contratación es clara para LA CONTRATISTA quien asume y entiende que no es inducida ni mantenida en error por parte de LA EMPRESA. **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION:** El presente contrato se entenderá perfeccionado con la firma electrónica de las partes a través de la plataforma SECOP II, y para su ejecución se requiere el correspondiente registro presupuestal.

Proyectó: Luisa Fernanda Escobar / Abogada Contratista.
Revisó: Marisol Urrutia López / Abogada Contratista.