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. 8º. Y 9º., 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.

31 de octubre 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

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

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:

SERVICIO	DESCRIPCION	Valor hora	Valor final por mes
Anestesiología en quirófanos	2460horas por mes	$120.317	$ 295,979,820
Anestesiología en unidad de endoscopia	200 horas por mes	$120.317	$ 24,063,400
Servicios integrales de medicina del dolor	Procedimientos de algesiologia, consulta ambulatoria, interconsultas, seguimiento hospitalario, juntas médicas.		$174,956,780

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

Total	noviembre 2024	495,000,000

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

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 ECOGRAFIA 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

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 caracteristicas:

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.

LISTADO DEL PERSONAL QUE PRESTARA EL SERVICIO EN HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA

	NOMBRE(S)	APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	ACTIDAD A DESARROLLAR
1	DAVID ALEJANDRO	CASTILLO PALACIOS	CC	5.269.996	MEDICA DEL DOLOR Y CUIDADO PALIATIVO
2	FARIDT HERNAN	CRIOLLO MUÑOZ	CC	1.061.689.621	MEDICA DEL DOLOR Y CUIDADO PALIATIVO
3	JOSE ANDRES	CALVACHE ESPAÑA	CC	94.064.631	MEDICA DEL DOLOR Y CUIDADO PALIATIVO
4	ROBERTH ALEXANDER	ORDOÑEZ ORTEGA	CC	1.061.688.793	MEDICA DEL DOLOR Y CUIDADO PALIATIVO
5	NELSON	PALECHOR OBANDO	CC	10.535.044	MEDICA DEL DOLOR Y CUIDADO PALIATIVO
6	JAHIR ALEJANDRO	RIVAS TOVAR	CC	79.961.293	MEDICA DEL DOLOR Y CUIDADO PALIATIVO
7	MARIA ISABEL	CASTAÑEDA OLANO	CC	25.282.049	MEDICA DEL DOLOR Y CUIDADO PALIATIVO
8	TULIO ANDRES	SANCHEZ GOMEZ	CC	10.295.723	ANESTESIA
9	ANDRES FELIPE	SOLANO LATORRE	CC	1061692957	ANESTESIA
10	DAVID ANDRES	MUÑOZ GARCIA	CC	1061694739	ANESTESIA

11	ELIANA ELIZABETH	IMBACHI BOLAÑOS	CC	37.060.209	ANESTESIA
12	GUSTAVO ADOLFO	ANGEL ANGEL	CC	1.061.764.438	ANESTESIA
13	BLADIMIR	DORADO CAICEDO	CC	10.293.861	ANESTESIA
14	PATRICIA LORENA	MELO MESA	CC	34.324.688	ANESTESIA
15	SANDRA JANNETHE	BOLAÑOS ALVARADO	CC	25291948	ANESTESIA
16	YEIMI MAYELI	HOYOS CAJAS	CC	34324967	ANESTESIA
17	RONALD FREDY	CERON ORTEGA	CC	12752198	ANESTESIA
18	XIMENA	PALACIOS RAMOS	CC	25282307	ANESTESIA
19	GERARDO ALFONSO	GALEANO TRIVIÑO	CC	1061694831	ANESTESIA
20	WILLIAM ANDRES	VARGAS GARZON	CC	4615970	ANESTESIA
21	NATHALIA MAGDALENA	REVELO TOVAR	CC	37.087.073	ANESTESIA
22	CARLOS EGIDO	PUELLO ELLES	CC	9.280.208	ANESTESIA
23	ANA ISABEL	VERHESTL SOLANO	CC	34.548.149	ANESTESIA
24	GABRIEL HOMERO	MUÑOZ BERMEO	CC	76.312.725	ANESTESIA
25	INGRID JOHANA	MUÑOZ PARRA	CC	34330111	ANESTESIA
26	MANUEL FELIPE	MUÑOZ	CC	76332591	ANESTESIA
27	JAIVER JOSIAS	PORTILLA PALADINES	CC	98323186	ANESTESIA
28	VICTOR DANIEL	HIDALGO LOPEZ	CC	10529634	ANESTESIA
29	MAGALY	LUGO HERRERA	CC	1112469600	ANESTESIA
30	CARLOS ALBERTO	GUERRERO ESCOBAR	CC	1086222156	ANESTESIA
31	JOSE YAMITH	JOAQUIN GOMEZ	CC	10305185	ANESTESIA
32	JOSE LUIS	TOVAR ORDOÑEZ	CC	10302893	ANESTESIA
33	CAMILO	CORTES MORA	CC	1061773949	ANESTESIA

34	DANILO	OSORIO FLOREZ	CC	1144077845	ANESTESIA

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 representante legal y Asanesca
8. Certificado de antecedentes fiscales representante legal y Asanesca
9. Certificado medidas correctiva representante legal.
10. Certificado de antecedentes judiciales representante legal.
11. Certificado redam del representante legal.
12. Certificado de seguridad social y planilla de pago.
13. Formulario Sarlat
14. Estatutos vigentes
15. Acta de afiliados que autorizan la celebración del contrato
16. Plan Capacitación y otros
17. Régimen Disciplinario
18. Proceso de reclutamiento y selección de personal
19. SST- M.O3 manual SGSST –ASANESCA
20. Evaluación de competencias
21. Capacidad financiera y Organizacional
22. Certificado de experiencia

Popayán, 31 de Octubre 2024

WILLIAM VARGAS

WILLIAM ANDRES VARGAS GARZON
Representante Legal - ASANESCA

ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA ASANESCA

NIT 900457597-1

LISTADO DE ANESTESIOLOGOS HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA

NOMBRE(S)	APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	CTIDAD A DESARROLL	EPS	FONDO DE PENSION	ARL
DAVID ALEJANDRO	CASTILLO PALACIOS	CC	5.269.996	MEDICA DEL DOLOR Y CUIDADO PALIATIVO	SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA
FARIDT HERNAN	CRIOLLO MUÑOZ	CC	1.061.689.621	MEDICA DEL DOLOR Y CUIDADO PALIATIVO	SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA
JOSE ANDRES	CALVACHE ESPAÑA	CC	94.064.631	MEDICA DEL DOLOR Y CUIDADO PALIATIVO	UNIVERSIDAD DEL C/	COLPENSIONES	POSITIVA
ROBERTH ALEXANDER	ORDOÑEZ ORTEGA	CC	1.061.688.793	MEDICA DEL DOLOR Y CUIDADO PALIATIVO	SANITAS	COLFONDOS	POSITIVA
NELSON	PALECHOR OBANDO	CC	10.535.044	MEDICA DEL DOLOR Y CUIDADO PALIATIVO	UNIVERSIDAD DEL C/	COLPENSIONES	POSITIVA
JAHIR ALEJANDRO	RIVAS TOVAR	CC	79.961.293	MEDICA DEL DOLOR Y CUIDADO PALIATIVO	SURAMERICANA DE	COLPENSIONES	POSITIVA
MARIA ISABEL	CASTAÑEDA OLANO	CC	25.282.049	MEDICA DEL DOLOR Y CUIDADO PALIATIVO	SURAMERICANA DE	COLPENSIONES	POSITIVA
TULIO ANDRES	SANCHEZ GOMEZ	CC	10.295.723	ANESTESIA	SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA
ANDRES FELIPE	SOLANO LATORRE	CC	1061692957	ANESTESIA	SARAMERICANA	COLPENSIONES	POSITIVA
DAVID ANDRES	MUÑOZ GARCIA	CC	1061694739	ANESTESIA	SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA
ELIANA ELIZABETH	IMBACHI BOLAÑOS	CC	37.060.209	ANESTESIA	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
GUSTAVO ADOLFO	ANGEL ANGEL	CC	1.061.764.438	ANESTESIA	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
BLADIMIR	DORADO CAICEDO	CC	10.293.861	ANESTESIA	SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA
PATRICIA LORENA	MELO MESA	CC	34.324.688	ANESTESIA	EMSSANAR	COLPENSIONES	POSITIVA
SANDRA JANNETHE	BOLAÑOS ALVARADO	CC	25291948	ANESTESIA	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
YEIMI MAYELI	HOYOS CAJAS	CC	34324967	ANESTESIA	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
RONALD FREDY	CERON ORTEGA	CC	12752198	ANESTESIA	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
XIMENA	PALACIOS RAMOS	CC	25282307	ANESTESIA	SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA
GERARDO ALFONSO	GALEANO TRIVIÑO	CC	1061694831	ANESTESIA	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
WILLIAM ANDRES	VARGAS GARZON	CC	4615970	ANESTESIA	SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA
NATHALIA MAGDALENA	REVELO TOVAR	CC	37.087.073	ANESTESIA	NUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
CARLOS EGIDO	PUELLO ELLES	CC	9.280.208	ANESTESIA	SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA

ANA ISABEL	VERHESTL SOLANC	CC	34.548.149	ANESTESIA	NUUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
GABRIEL HOMERO	MUÑOZ BERMEC	CC	76.312.725	ANESTESIA	NUUEVA EPS	COLPENSIONES	POSITIVA
INGRID JOHANA	MUÑOZ PARRA	CC	34330111	ANESTESIA	NUUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
MANUEL FELIPE	MUÑOZ	CC	76332591	ANESTESIA	NUUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
JAIVER JOSIAS	PORTILLA PALADINES	CC	98323186	ANESTESIA	SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA
VICTOR DANIEL	HIDALGO LOPEZ	CC	10529634	ANESTESIA	SANITAS	PENSIONADO	POSITIVA
MAGALY	LUGO HERRERA	CC	1112469600	ANESTESIA	SURAMERICANA	COLPENSIONES	POSITIVA
CARLOS ALBERTO	GUERRERO ESCOBAR	CC	1086222156	ANESTESIA	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
JOSE YAMITH	JOAQUIN GOMEZ	CC	10305185	ANESTESIA	NUEVA EPS	PORVENIR	POSITIVA
JOSE LUIS	TOVAR ORDOÑEZ	CC	10302893	ANESTESIA	SANITAS	PORVENIR	POSITIVA
CAMILO	CORTES MORA	CC	1061773949	ANESTESIA	SANITAS	COLPENSIONES	POSITIVA
DANILO	OSORIO FLOREZ	CC	1144077845	ANESTESIA	SANITAS	COLFONDOS	POSITIVA

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 gravedadde 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, 31 octubre 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

ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIÓLOGOS DEL CAUCA

ASANESCA

ESTATUTO

POPAYÁN

Septiembre 29 de 2021

(Modificado por asamblea extraordinaria 29 de abril de 2024)

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 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.

ARTICULO33.- 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. Turnos de disponibilidad: Se entienden por turnos de disponibilidad, los tiempos que el participe debe destinar para cumplir las obligaciones de cualquier contrato sindical, cuando alguno de los partícipes del mismo no pueda asistir a turno debido a calamidad, enfermedad o fuerza mayor; o bien, se requiera su colaboración para cubrir necesidades sindicales generadas en alguna de las entidades contratantes.
Este turno es obligatorio para todos los afiliados partícipes de ASANESCA en cualquiera de las instituciones contratantes y se considerará equivalente a cualquier turno programado para los afiliados, por tanto una vez activado es de obligatorio cumplimiento, so pena de incurrir en la violación de normas disciplinarias consignadas en los reglamentos del sindicato. Además, no brindar el turno de disponibilidad de manera regular, interrumpe la antigüedad del asociado tal y como será normado en el reglamento del contrato al igual que el número de horas del turno de disponibilidad que se deberán brindar.

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. 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.
5. 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.
6. El revelar secretos técnicos, industriales, comerciales o asuntos de carácter reservado que causen perjuicio a la Asociación.
7. Apropiarse indebidamente de dineros, elementos de trabajo o bienes de la Asociación.
8. Apropiarse indebidamente de dineros, elementos de trabajo, o bienes que estén a cargo de ésta o de otros asociados.
9. Todo acto delictuoso o mal intencionado que cometa contra los directivos, compañeros del sindicato, y terceros vinculados con la Asociación.
10. Inducir a otros asociados a cometer actos desleales o deshonestos en perjuicio de la Asociación.
11. Realizar dentro de la Asociación, en las áreas y sitios de trabajo, actos discriminatorios por razones de raza, género o condición social.
12. Falsear o retardar injustificadamente la presentación de informes o documentos que la Asociación requiera.
13. 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.
14. Haber sido sancionado dos (2) veces con la suspensión.
15. Por haber sido sancionado dos (2) o más veces por incumplir sus obligaciones económicas contraídas con la Asociación.
16. 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.
17. El fraude en los fondos de la Asociación.

18. La embriaguez o toxicomanía continuada posterior a la sanción verbal y escrita.
19. El retrasarse por dos (2) meses y sin causa justificada en el pago de las cuotas.
20. El incumplimiento en el pago de dos (2) multas
21. Ponerse al servicio de una organización sindical paralela, menoscabando los intereses de la asociación
22. 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 , modificados mediante Asamblea Extraordinarias el día 29 de septiembre de 2021 y modificados por asamblea extraordinaria de 29 de abril 2024

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

CLAUDIA NAYIBE SALAMANCA RAGUA
C.C 51.772.636 de Popayan
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:

CLAUDIA NAYIBE SALAMANCA RAGUA
C.C 51.772.636 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 045

DE LA REUNION ORDINARIA DE LA ASAMBLEA DE ASOCIADOS DE ASANESCA, CELEBRADA EL 20 de septiembre de 2024 en la ciudad de Popayán, siendo las 7:30, p.m. del día 20 de septiembre del 2024 se reunieron en forma virtual, mediante el link http://meet.google.com/omq-ndhd-yrm

A continuación, se registra la lista de asistentes:

	NOMBRE(S)	APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO	ASISTIO
1	ALBERTO JOSE	ESCARRAGA VELASQUEZ	CC	6805641	ASISTIO
2	ANA ISABEL	VERHESTL SOLANO	CC	34.548.149	ASISTIO
3	ANUAR ALONSO	CEDEÑO BURBANO	CC	1061708258	ASISTIO
4	BLANCA PATRICIA	FAJARDO CORDOBA	CC	30.739.042	ASISTIO
5	CAMILO ERNESTO	DAZA PERDOMO	CC	76.325.674	NO ASISTIO
6	CLAUDIA NAYIBE	SALAMANCA RAGUA	CC	51.772.636	ASISTIO
7	DAVID ALEJANDRO	CASTILLO PALACIOS	CC	5.269.996	NO ASISTIO
8	DIANA MARIA	ARCILA VALDES	CC	34.331.222	ASISTIO
9	DIANA PATRICIA	ÑAÑEZ VARONA	CC	1.061.700.979	ASISTIO
10	DIEGO ANDRES	ROJAS TEJADA	CC	76.331.026	PODER
11	EDISON ALEXANDER	BENAVIDEZ HERNANDEZ	CC	1061719512	ASISTIO
12	FARIDT HERNAN	CRIOLLO MUÑOZ	CC	1.061.689.621	ASISTIO
13	FERNANDO ELIFAR	OROZCO CARVAJAL	CC	10.534.047	NO ASISTIO

14	FRANCISCO JOSE	SAA CAICEDO	CC	76.308.000	ASISTIO
15	HUGO HERNAN	ESPINOSA NAVIA	CC	10.529.248	NO ASISTIO
16	INGRID JOHANA	MUÑOZ PARRA	CC	34.330.111	ASISTIO
17	JAHIR ALEJANDRO	RIVAS TOVAR	CC	79.961.293	ASISTIO
18	JAIVER JOSIAS	PORTILLA PALADINES	CC	98.323.186	ASISTIO
19	JORGE ENRIQUE	PURUNCAJAS SEGARRA	CE	305,300	PODER
20	JOSE ANDRES	CALVACHE ESPAÑA	CC	94.064.631	ASISTIO
21	JUAN MANUEL	MUÑOZ DUEÑAS	CC	76.303.561	ASISTIO
22	JUAN PABLO	CAICEDO RIVERA	CC	76.307.176	PODER
23	JULIO ANDRES	CAMPO LOPEZ	CC	1.061.695.095	ASISTIO
24	JULIO CESAR	GOMEZ TAMAYO	CC	1.017.150.675	NO ASISTIO
25	JUSTO GERARDO	REVELO DAVID	CC	10.528.763	ASISTIO
26	MANUEL FELIPE	MUÑOZ ÑAÑEZ	CC	76.332.591	ASISTIO
27	MARIA ISABEL	CASTAÑEDA OLANO	CC	25.282.049	PODER
28	MARIA XIMENA	SANDOVAL DAZA	CC	25.280.436	ASISTIO
29	NELCY MILENA	TAPIA LASERNA	CC	25.285.892	ASISTIO
30	NELSON	PALECHOR OBANDO	CC	10.535.044	PODER
31	OLGA LUCIA	HERRERA LOSADA	CC	25.286.493	ASISTIO
32	PATRICIA LORENA	MELO MESSA	CC	34.324.688	ASISTIO
33	ROSA SUSANA	SARZOSA PERAFAN	CC	34.534.445	PODER
34	SANDRA JANNETHE	BOLAÑOS ALVARADO	CC	25291948	ASISTIO

35	SANDRA ROCIO	LA ROTTA CEPEDA	CC	40 031 919	ASISTIO
36	TULIO ANDRES	SANCHEZ GOMEZ	CC	10 295 723	ASISTIO
37	WILLIAM ANDRES	VARGAS GARZON	CC	4 615 970	ASISTIO
38	WILSON RENIER	ORDOÑEZ RIVAS	CC	10 548 755	ASISTIO
39	XIMENA	PALACIOS RAMOS	CC	25 282 307	ASISTIO
40	MARY STEPHANIE	GASCA QUINTERO	CC	1061702326	ASISTIO
41	PAOLA	HERNANDEZ PALOMINO	CE	1 003 323	ASISTIO
42	ROBERTH ALEXANDER	ORDOÑEZ ORTEGA	CC	1 061 688 783	ASISTIO
43	GABRIEL ROMERO	MUÑOZ BERMEO	CC	76 312 725	NO ASISTIO
44	GONZALO JOSE	QUINTANA OROZCO	CC	10 515 862	NO ASISTIO
45	DIEGO HERNAN	BASTIDAS PALACIOS	CC	10 539 615	ASISTIO
46	ANDRES FELIPE	SOLANO LATORRE	CC	1061692957	ASISTIO
47	DAVID ANDRES	MUÑOZ GARCIA	CC	1061694739	ASISTIO
48	MARIO FERNANDO	MALLAMA QUETAMA	CC	1085266208	ASISTIO
49	CRISTIAN DAVID	TRUJILLO PEREZ	CC	87 069 859	NO ASISTIO
50	BLADIMIR	DORADO CAICEDO	CC	10 293 861	ASISTIO
51	RONAL FREDY	CERON ORTEGA	CC	12 752 198	ASISTIO
52	YEIMI MAYELI	HOYOS CAJAS	CC	34 324 967	ASISTIO
53	GUSTAVO ADOLFO	ANGEL ANGEL	CC	1 061 764 438	ASISTIO
54	GERARDO ALFONSO	GALEANO TRIVIÑO	CC	1 061 694 831	ASISTIO
55	ELIANA ELIZABETH	IMBACHI BOLAÑOS	CC	37,060,209	ASISTIO

56	GUSTAVO ADOLFO	PINEDA FARELO	CC	72.004.748	ASISTIO
57	CARLOS EGIDIO	PUELLO ELLES	CC	9.290.208	NO ASISTIO
58	NATALIA MAGDALENA	REVELO	CC	37.087.073	ASISTIO
59	VICTOR DANIEL	HIDALGO LOPEZ	CC	10,529,634	ASISTIO
60	MAGALY	LUGO HERRERA	CC	1,112,469,600	ASISTIO
61	CARLOS ALBERTO	GUERRERO ESCOBAR	CC	1,086,222,156	NO ASISTIO
62	JOSE YAMITH	JOAQUIN GOMEZ	CC	10,305,185	ASISTIO
63	JOSE LUIS	TOVAR ORDOÑEZ	CC	10,302,893	NO ASISTIO

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 secretaría, el día 12 de septiembre de 2024 mediante avisos al correo electrónico y whatsApp registrados en la Asociación por cada uno de ellos.
Previa aprobación del Orden del Día que se transcribe a continuación la Asamblea General ordinaria deliberó y tomó las decisiones de que da cuenta esta acta.

Orden del día

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.
6. Cierre de la reunión.

1.- VERIFICACION DEL QUORUM

A la hora citada asistieron y se conectaron cuarenta y siete (47) asociados con 6 poderes de personas que no se conectaron de sesenta y tres (63) 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: GUSTAVO ADOLFO PINEDA FARELO

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

Los designados informan que han revisado el acta anterior, que esta 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 ésta, 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 Julio Andrés Campo, Alberto Jose Escarraga y Gustavo Adolfo Pineda, quienes deberán firmar la presente acta, Después 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 esta.

5.-AUTORIZACIÓN PARA CELEBRACIÓN DE CONTRATO SINDICAL

El Dr. William Vargas dice que se ha logrado una negociación con la Clinica San Rafel de Popayán y que uno de los puntos claros que se dejó es el pago oportuno en la prestación de servicios, pregunta a la asamblea que si ven la posibilidad de autorizar el contrato sindical, además refiere que es una lucha de todos en Asanesca por estar unidos la cual se demostró con el grupo del Hospital Susana López de Valencia apoyando el contrato sindical y hoy se quiere dar la bienvenida al grupo de la Clinica de San Rafael Popayán.

El presidente de la asamblea pregunta a los asociados que quien no está de acuerdo con la autorizacion para la celebración del contrato con la Clínica San Rafael de Popayán, en consecuencia, sin ninguna objeción se autoriza unánimemente por los 47 asociados que asistieron a la reunión más el voto de los 6 poderes para que el Dr. William, quien es el representante de Asanesca proceda a firmar el contrato sindical colectivo con Clinica San Rafel de Popayán.
El presidente de la asamblea pregunta a los asociados que quien no está de acuerdo con la autorizacion para la celebración del contrato con las demás entidades pendientes por contratos en el resto del año 2024, en consecuencia, sin ninguna objeción se autoriza unánimemente por los 47 asociados que asistieron a la reunión más el voto de los 6 poderes, para que el Dr. William, quien es el representante de Asanesca proceda a firmar los contratos sindicales colectivos para el resto del año 2024.

7.CIERRE DE LA REUNIÓN

Siendo las 8:22 pm se dio por finalizada la Asamblea Ordinaria de la Asociación Sindical de Anestesiólogos del Cauca (ASANESCA), el dia 20 de septiembre de 2024.

ANUAR ALONSO CEDEÑO BURBANO
C.C. 1061708258
PRESIDENTE

GUSTAVO ADOLFO PINEDA FARELO
C.C. 72.004.748
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

JULIO ANDRES CAMPO
Designado para aprobación acta

ALBERTO ESCARRAGA SEGARRA
Designada para aprobación acta

GUSTAVO ADOLFO PINEDA
Designado para aprobación acta

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. 0162/2015	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

ASANESCA

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						

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. 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.
5. 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.
6. El revelar secretos técnicos, industriales, comerciales o asuntos de carácter reservado que causen perjuicio a la Asociación.
7. Apropiarse indebidamente de dineros, elementos de trabajo o bienes de la Asociación.
8. Apropiarse indebidamente de dineros, elementos de trabajo, o bienes que estén a cargo de ésta o de otros asociados.
9. Todo acto delictuoso o mal intencionado que cometa contra los directivos, compañeros del sindicato, y terceros vinculados con la Asociación.
10. Inducir a otros asociados a cometer actos desleales o deshonestos en perjuicio de la Asociación.
11. Realizar dentro de la Asociación, en las áreas y sitios de trabajo, actos discriminatorios por razones de raza, género o condición social.
12. Falsear o retardar injustificadamente la presentación de informes o documentos que la Asociación requiera.
13. 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.

14. Haber sido sancionado dos (2) veces con la suspensión.
15. Por haber sido sancionado dos (2) o más veces por incumplir sus obligaciones económicas contraídas con la Asociación.
16. 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.
17. El fraude en los fondos de la Asociación.
18. La embriaguez o toxicomanía continuada posterior a la sanción verbal y escrita.
19. El retrasarse por dos (2) meses y sin causa justificada en el pago de las cuotas.
20. El incumplimiento en el pago de dos (2) multas
21. Ponerse al servicio de una organización sindical paralela, menoscabando los intereses de la asociación
22. La violación sistemática de los presentes estatutos.

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 , modificados mediante Asamblea Extraordinarias el día 29 de septiembre de 2021 y modificados por asamblea extraordinaria de 29 de abril 2024

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

WILLIAM ANDRES VARGAS GARZON
SALAMANCA RAGUA
C.C. 4.615.970 de Popayán

PRESIDENTE

CLAUDIA NAYIBE

C.C 51.772.636 de Popayan

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:

CLAUDIA NAYIBE SALAMANCA RAGUA

SECRETARIA

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

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.
- Análisis 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

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

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.

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

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.

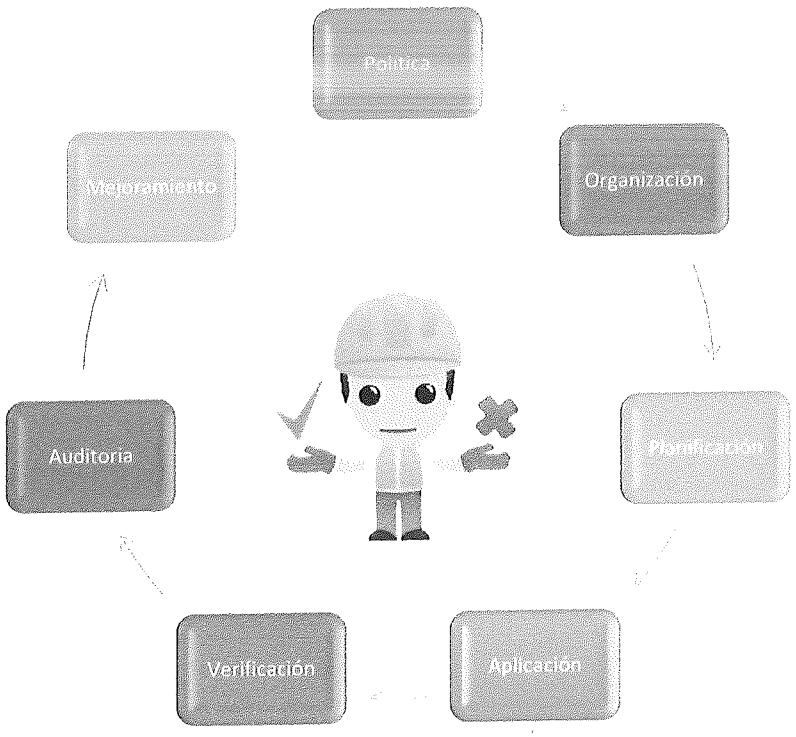
Coordinador Seguridad y salud en el trabajo

- **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

5. NORMATIVIDAD

- 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.

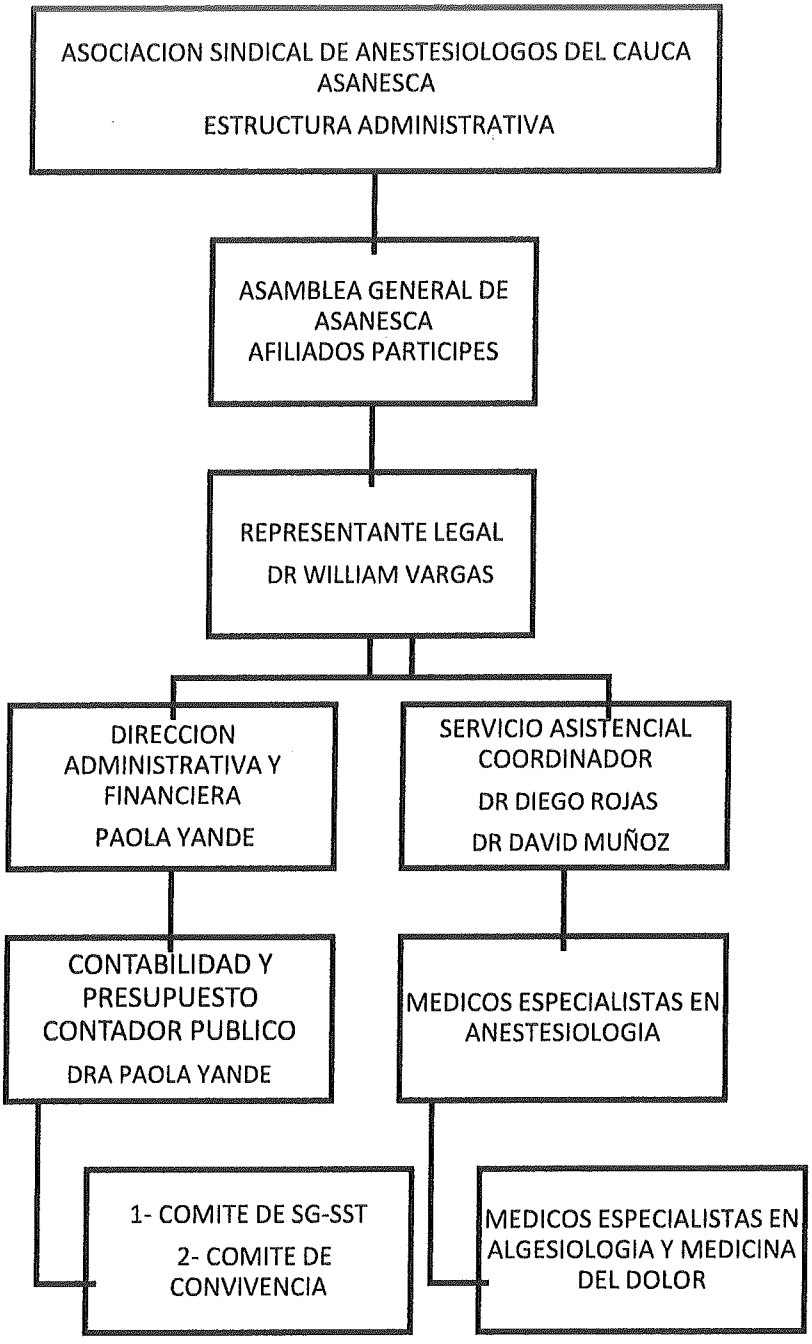
8.2 VISIÓN

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

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

FECHA DE EVALUACION:	
PERIODO A EVALUAR: 2 DE ENERO 2024 AL 29 DE FEBRERO DE 2024	
SINDICATO: ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA ASANESCA	
DATOS	
NOMBRE COMPLETO EVALUADO : DAVID ALEJANDRO CASTILLO PALACIOS	
IDENTIFICACION 5.269.996	
DEPENDENCIA	
CARGO ALGESIOLOGO	**PROCESO**
NOMBRE COMPLETO EVALUADOR: FARID HERNAN CRIOLLO MUÑOZ	
IDENTIFICACION 1.061.689.621	
DEPENDENCIA	
CARGO ALGESIOLOGO	

INSTRUCCIONES:

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de éste formato, califique así:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador.
- Evalúe al afiliado en la actividad que desempeña actualmente, marque con una X la calificación que mejor expresa el juicio global que mejor lo describa en cada punto, siendo 5 la más alta y 1 la más baja. El cuidado y la objetividad con que efectué la evaluación determinará la utilidad de ésta para usted, el trabajador y de la organización.

NIVEL DE EVALUACION

ITEM		EVALUACION				
1	**Responsabilidad:** Se preocupa por los asuntos del proceso o sub proceso. Responde por las consecuencias de sus actos. Demuestra compromiso con las metas asuntos contenidos en el plan de acción del proceso o subproceso. Enfatiza lo positivo de su organización. Posee un alto grado de compromiso con el logro de los Objetivos de la organización. Da cumplimiento a los procedimientos, guías y protocolos.	5 X	4	3	2	1
2	**Comunicación:** Expresa sus inquietudes en forma constructiva y las comunica a quien corresponde inculcando los valores de la organización para tomar las acciones o correctivos necesarios.	5 X	4	3	2	1
3	**Relaciones Interpersonales:** Se Interesa en establecer y mantener relaciones cordiales de contacto con personas que intervienen en el desarrollo de los procesos con la finalidad de conseguir los objetivos estratégicos de la Organización con un clima laboral apropiado.	5	4	3	2	1
4	**Trabajo en Equipo:** Coopera efectivamente con sus compañeros de trabajo. Ofrece ayuda sin solicitársela y se preocupa por ayudar a conseguir los resultados esperados por el equipo. Trabaja bien con distintos tipos de persona.	5 X	4	3	2	1
5	**Liderazgo:** Asume con entusiasmo el liderazgo de los procesos de cambio que requiere la Organización.	5 X	4	3	2	1

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

6	**Puntualidad:** Entrega trabajos a tiempo, de acuerdo con fechas acordadas y cumple los términos determinados en el reglamento.	5 X	4	3	2	1
7	**Conocimiento del trabajo:** Comprende las actividades y responsabilidades del proceso y/o subproceso..	5 X	4	3	2	1
8	**Planificación y resolución:** Trabaja de forma organizada. Requiere una supervisión mínima. Identifica problemas. Reacciona rápidamente ante las dificultades.	5 X	4	3	2	1
9	**Productividad:** Aporta con sus actividades contractuales al cumplimiento y logro de los objetivos del proceso y/o sub proceso .	5 X	4	3	2	1
10	**Calidad de trabajo:** considera la pulcritud y seguridad de los resultados sin atender los volúmenes de cantidad. Cumple con las guías, protocolos y procedimientos implementados en la institución para garantizar la seguridad en la atención al paciente y realiza el debido reporte de fallas, riesgos, incidentes y eventos adversos que se presenten durante su actividad laboral.	5 X	4	3	2	1

ASPECTOS RELEVANTES

FORTALEZAS:

Se esfuerza para desarrollar el trabajo en equipo.

ASPECTOS POR MEJORAR:

COMPROMISOS DE MEJORA

EVALUADO

EVALUADOR

FIRMAS

EVALUADO David Alejandro Castillo L. ALGESIOLOGIA MEDICINA DEL DOLOR Y CUIDADO PALIATIVO M. 52.1349/C.C.5.289.99

EVALUADOR

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

FECHA DE EVALUACION:	
PERIODO A EVALUAR: 2 DE ENERO 2024 AL 29 DE FEBRERO DE 2024	
SINDICATO: ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA ASANESCA	
DATOS	
NOMBRE COMPLETO EVALUADO : FARID HERNAN CRIOLLO MUÑOZ	
IDENTIFICACION 1.061.689.621	
DEPENDENCIA	
CARGO ALGESIOLOGO	PROCESO
NOMBRE COMPLETO EVALUADOR: MARIA ISABEL CASTAÑEDA	
IDENTIFICACION 25.282.049	
DEPENDENCIA	
CARGO ALGESIOLOGO	

INSTRUCCIONES:

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de éste formato, califique así:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador.
- Evalúe al afiliado en la actividad que desempeña actualmente, marque con una X la calificación que mejor expresa el juicio global que mejor lo describa en cada punto, siendo 5 la más alta y 1 la más baja. El cuidado y la objetividad con que efectué la evaluación determinará la utilidad de ésta para usted, el trabajador y de la organización.

NIVEL DE EVALUACION

ITEM		EVALUACION				
1	**Responsabilidad:** Se preocupa por los asuntos del proceso o sub proceso. Responde por las consecuencias de sus actos. Demuestra compromiso con las metas asuntos contenidos en el plan de acción del proceso o subproceso. Enfatiza lo positivo de su organización. Posee un alto grado de compromiso con el logro de los Objetivos de la organización. Da cumplimiento a los procedimientos, guías y protocolos.	5 X	4	3	2	1
2	**Comunicación:** Expresa sus inquietudes en forma constructiva y las comunica a quien corresponde inculcando los valores de la organización para tomar las acciones o correctivos necesarios.	5 X	4	3	2	1
3	**Relaciones Interpersonales:** Se Interesa en establecer y mantener relaciones cordiales de contacto con personas que intervienen en el desarrollo de los procesos con la finalidad de conseguir los objetivos estratégicos de la Organización con un clima laboral apropiado.	5 X	4	3	2	1
4	**Trabajo en Equipo:** Coopera efectivamente con sus compañeros de trabajo. Ofrece ayuda sin solicitársela y se preocupa por ayudar a conseguir los resultados esperados por el equipo. Trabaja bien con distintos tipos de persona.	5 X	4	3	2	1
5	**Liderazgo:** Asume con entusiasmo el liderazgo de los procesos de cambio que requiere la Organización.	5	4	3	2	1

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

		X				
6	**Puntualidad:** Entrega trabajos a tiempo, de acuerdo con fechas acordadas y cumple los términos determinados en el reglamento.	5 X	4	3	2	1
7	**Conocimiento del trabajo:** Comprende las actividades y responsabilidades del proceso y/o subproceso..	5 X	4	3	2	1
8	**Planificación y resolución:** Trabaja de forma organizada. Requiere una supervisión mínima. Identifica problemas. Reacciona rápidamente ante las dificultades.	5 X	4	3	2	1
9	**Productividad:** Aporta con sus actividades contractuales al cumplimiento y logro de los objetivos del proceso y/o sub proceso .	5 X	4	3	2	1
10	**Calidad de trabajo:** considera la pulcritud y seguridad de los resultados sin atender los volúmenes de cantidad. Cumple con las guías, protocolos y procedimientos implementados en la institución para garantizar la seguridad en la atención al paciente y realiza el debido reporte de fallas, riesgos, incidentes y eventos adversos que se presenten durante su actividad laboral.	5 X	4	3	2	1

ASPECTOS RELEVANTES

FORTALEZAS: Conocimientos- respeto

ASPECTOS POR MEJORAR: -

COMPROMISOS DE MEJORA

EVALUADO

EVALUADOR

FIRMAS

EVALUADO

EVALUADOR

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

MARIA ISABEL CASTAÑEDA OLANO



Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

FECHA DE EVALUACION: 9/04/20224	
PERIODO A EVALUAR: 2 DE ENERO 2024 AL 29 DE FEBRERO DE 2024	
SINDICATO: ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA ASANESCA	
DATOS	
NOMBRE COMPLETO EVALUADO : JOSE ANDRES CALVACHE ESPAÑA	
IDENTIFICACION 94.964.631	
DEPENDENCIA	
CARGO ALGESIOLOGO	**PROCESO**
NOMBRE COMPLETO EVALUADOR: DAVID ALEJANDRO CASTILLO	
IDENTIFICACION 5.269.996	
DEPENDENCIA	
CARGO ALGESIOLOGO	

INSTRUCCIONES:

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de éste formato, califique así:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador.
- Evalúe al afiliado en la actividad que desempeña actualmente, marque con una X la calificación que mejor expresa el juicio global que mejor lo describa en cada punto, siendo 5 la más alta y 1 la más baja. El cuidado y la objetividad con que efectué la evaluación determinará la utilidad de ésta para usted, el trabajador y de la organización.

NIVEL DE EVALUACION

ITEM		EVALUACION				
1	**Responsabilidad:** Se preocupa por los asuntos del proceso o sub proceso. Responde por las consecuencias de sus actos. Demuestra compromiso con las metas asuntos contenidos en el plan de acción del proceso o subproceso. Enfatiza lo positivo de su organización. Posee un alto grado de compromiso con el logro de los Objetivos de la organización. Da cumplimiento a los procedimientos, guías y protocolos.	5 X	4	3	2	1
2	**Comunicación:** Expresa sus inquietudes en forma constructiva y las comunica a quien corresponde inculcando los valores de la organización para tomar las acciones o correctivos necesarios.	5 X	4	3	2	1
3	**Relaciones Interpersonales:** Se Interesa en establecer y mantener relaciones cordiales de contacto con personas que intervienen en el desarrollo de los procesos con la finalidad de conseguir los objetivos estratégicos de la Organización con un clima laboral apropiado.	5 X	4	3	2	1
4	**Trabajo en Equipo:** Coopera efectivamente con sus compañeros de trabajo. Ofrece ayuda sin solicitársela y se preocupa por ayudar a conseguir los resultados esperados por el equipo. Trabaja bien con distintos tipos de persona.	5 X	4	3	2	1
5	**Liderazgo:** Asume con entusiasmo el liderazgo de los procesos de cambio que requiere la Organización.	5	4	3	2	1

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

		X				
6	**Puntualidad**: Entrega trabajos a tiempo, de acuerdo con fechas acordadas y cumple los términos determinados en el reglamento.	5 X	4	3	2	1
7	**Conocimiento del trabajo:** Comprende las actividades y responsabilidades del proceso y/o subproceso..	5 X	4	3	2	1
8	**Planificación y resolución:** Trabaja de forma organizada. Requiere una supervisión mínima. Identifica problemas. Reacciona rápidamente ante las dificultades.	5 X	4	3	2	1
9	**Productividad:** Aporta con sus actividades contractuales al cumplimiento y logro de los objetivos del proceso y/o sub proceso .	5 X	4	3	2	1
10	**Calidad de trabajo:** considera la pulcritud y seguridad de los resultados sin atender los volúmenes de cantidad. Cumple con las guías, protocolos y procedimientos implementados en la institución para garantizar la seguridad en la atención al paciente y realiza el debido reporte de fallas, riesgos, incidentes y eventos adversos que se presenten durante su actividad laboral.	5 X	4	3	2	1

ASPECTOS RELEVANTES

FORTALEZAS: Trato adecuado con su entorno, profesionalismo, puntualidad, adecuado manejo de los recursos

ASPECTOS POR MEJORAR: por ahora nada por destacar

COMPROMISOS DE MEJORA

EVALUADO

EVALUADOR

FIRMAS

EVALUADO

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

EVALUADOR

DAVID ALEJANDRO CASTILLO PALACIOS

David Alejandro Castillo L.
ALGESIOLOGÍA
MEDICINA DEL DOLOR
Y CUIDADO PALIATIVO
M. 52.1349/C.C.5.269.99

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

FECHA DE EVALUACION: 09-04-2023	
PERIODO A EVALUAR: 2 DE ENERO 2024 AL 29 DE FEBRERO DE 2024	
SINDICATO: ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA ASANESCA	
DATOS	
NOMBRE COMPLETO EVALUADO : ROBERTH ALEXANDER MUÑOZ ORTEGA	
IDENTIFICACION 1.061.688.793	
DEPENDENCIA	
CARGO ALGESIOLOGO	**PROCESO**
NOMBRE COMPLETO EVALUADOR: JAHIR ALEJANDRO TOVAR	
IDENTIFICACION 79.961.293	
DEPENDENCIA	
CARGO ALGESIOLOGO	

INSTRUCCIONES:

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de éste formato, califique así:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador.
- Evalúe al afiliado en la actividad que desempeña actualmente, marque con una X la calificación que mejor expresa el juicio global que mejor lo describa en cada punto, siendo 5 la más alta y 1 la más baja. El cuidado y la objetividad con que efectué la evaluación determinará la utilidad de ésta para usted, el trabajador y de la organización.

NIVEL DE EVALUACION

ITEM		EVALUACION				
1	**Responsabilidad:** Se preocupa por los asuntos del proceso o sub proceso. Responde por las consecuencias de sus actos. Demuestra compromiso con las metas asuntos contenidos en el plan de acción del proceso o subproceso. Enfatiza lo positivo de su organización. Posee un alto grado de compromiso con el logro de los Objetivos de la organización. Da cumplimiento a los procedimientos, guías y protocolos.	5 X	4	3	2	1
2	**Comunicación:** Expresa sus inquietudes en forma constructiva y las comunica a quien corresponde inculcando los valores de la organización para tomar las acciones o correctivos necesarios.	5 X	4	3	2	1
3	**Relaciones Interpersonales:** Se Interesa en establecer y mantener relaciones cordiales de contacto con personas que intervienen en el desarrollo de los procesos con la finalidad de conseguir los objetivos estratégicos de la Organización con un clima laboral apropiado.	5 X	4	3	2	1
4	**Trabajo en Equipo:** Coopera efectivamente con sus compañeros de trabajo. Ofrece ayuda sin solicitársela y se preocupa por ayudar a conseguir los resultados esperados por el equipo. Trabaja bien con distintos tipos de persona.	5 X	4	3	2	1
5	**Liderazgo:** Asume con entusiasmo el liderazgo de los procesos de cambio que requiere la Organización.	5	4	3	2	1

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

		X				
6	**Puntualidad:** Entrega trabajos a tiempo, de acuerdo con fechas acordadas y cumple los términos determinados en el reglamento.	5 X	4	3	2	1
7	**Conocimiento del trabajo:** Comprende las actividades y responsabilidades del proceso y/o subproceso..	5 X	4	3	2	1
8	**Planificación y resolución:** Trabaja de forma organizada. Requiere una supervisión mínima. Identifica problemas. Reacciona rápidamente ante las dificultades.	5 X	4	3	2	1
9	**Productividad:** Aporta con sus actividades contractuales al cumplimiento y logro de los objetivos del proceso y/o sub proceso .	5 X	4	3	2	1
10	**Calidad de trabajo:** considera la pulcritud y seguridad de los resultados sin atender los volúmenes de cantidad. Cumple con las guías, protocolos y procedimientos implementados en la institución para garantizar la seguridad en la atención al paciente y realiza el debido reporte de fallas, riesgos, incidentes y eventos adversos que se presenten durante su actividad laboral.	5 X	4	3	2	1

ASPECTOS RELEVANTES

FORTALEZAS:

RESPONSABILIDAD, CUMPLIMIENTO, CONOCIMIENTO, HUMANIDAD

ASPECTOS POR MEJORAR:

NA

COMPROMISOS DE MEJORA

EVALUADO

EVALUADOR

FIRMAS

EVALUADO

Roberto Alexander Ordoñez Ortega M.D.
ALGESIOLOGIA
MEDICINA DEL DOLOR Y CUIDADOS PALIATIVOS
R.M. 63-0075/C.C. 1061688793

EVALUADOR.

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA Asociación Sindical de Anestesiólogos del Cauca

FECHA DE EVALUACION:	
PERIODO A EVALUAR: 2 DE ENERO 2024 AL 29 DE FEBRERO DE 2024	
SINDICATO: ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA ASANESCA	
DATOS	
NOMBRE COMPLETO EVALUADO : NELSON PALECHOR OBANDO	
IDENTIFICACION 10.535.044	
DEPENDENCIA	
CARGO ALGESIOLOGO	**PROCESO**
NOMBRE COMPLETO EVALUADOR: ROBERTH ALEXANDER MUÑOZ ORTEGA	
IDENTIFICACION 1.061.688.793	
DEPENDENCIA	
CARGO ALGESIOLOGO	

INSTRUCCIONES:

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de éste formato, califique así:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador.
- Evalúe al afiliado en la actividad que desempeña actualmente, marque con una X la calificación que mejor expresa el juicio global que mejor lo describa en cada punto, siendo 5 la más alta y 1 la más baja. El cuidado y la objetividad con que efectué la evaluación determinará la utilidad de ésta para usted, el trabajador y de la organización.

NIVEL DE EVALUACION

ITEM		EVALUACION				
1	**Responsabilidad:** Se preocupa por los asuntos del proceso o sub proceso. Responde por las consecuencias de sus actos. Demuestra compromiso con las metas asuntos contenidos en el plan de acción del proceso o subproceso. Enfatiza lo positivo de su organización. Posee un alto grado de compromiso con el logro de los Objetivos de la organización. Da cumplimiento a los procedimientos, guías y protocolos.	5 X	4	3	2	1
2	**Comunicación:** Expresa sus inquietudes en forma constructiva y las comunica a quien corresponde inculcando los valores de la organización para tomar las acciones o correctivos necesarios.	5	4 X	3	2	1
3	**Relaciones Interpersonales:** Se Interesa en establecer y mantener relaciones cordiales de contacto con personas que intervienen en el desarrollo de los procesos con la finalidad de conseguir los objetivos estratégicos de la Organización con un clima laboral apropiado.	5 X	4	3	2	1
4	**Trabajo en Equipo:** Coopera efectivamente con sus compañeros de trabajo. Ofrece ayuda sin solicitársela y se preocupa por ayudar a conseguir los resultados esperados por el equipo. Trabaja bien con distintos tipos de persona.	5 X	4	3	2	1
5	**Liderazgo:** Asume con entusiasmo el liderazgo de los procesos de cambio que requiere la Organización.	5 X	4	3	2	1

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA Asociación Sindical de Anestesiólogos del Cauca

6	**Puntualidad:** Entrega trabajos a tiempo, de acuerdo con fechas acordadas y cumple los términos determinados en el reglamento.	5	4 X	3	2	1
7	**Conocimiento del trabajo:** Comprende las actividades y responsabilidades del proceso y/o subproceso..	5 X	4	3	2	1
8	**Planificación y resolución:** Trabaja de forma organizada. Requiere una supervisión mínima. Identifica problemas. Reacciona rápidamente ante las dificultades.	5 X	4	3	2	1
9	**Productividad:** Aporta con sus actividades contractuales al cumplimiento y logro de los objetivos del proceso y/o sub proceso .	5 X	4	3	2	1
10	**Calidad de trabajo:** considera la pulcritud y seguridad de los resultados sin atender los volúmenes de cantidad. Cumple con las guías, protocolos y procedimientos implementados en la institución para garantizar la seguridad en la atención al paciente y realiza el debido reporte de fallas, riesgos, incidentes y eventos adversos que se presenten durante su actividad laboral.	5 X	4	3	2	1

ASPECTOS RELEVANTES

FORTALEZAS:

Profesional responsable, amable, con gran calidez humana, siempre dispuesto a ayudar a sus pacientes. Admiración por su desempeño laboral y personal.

ASPECTOS POR MEJORAR:

Por nuestras múltiples ocupaciones siempre debemos procurar una mejor comunicación con nuestro equipo de trabajo.

COMPROMISOS DE MEJORA

EVALUADO

EVALUADOR

Realizar reuniones frecuentes con todo nuestro equipo de trabajo para fortalecer la comunicación asertiva para beneficio de nuestros pacientes.

FIRMAS

EVALUADO

EVALUADOR

Roberto Alexander Ordoñez Ortega M.D.
ALGESIOLOGIA
MEDICINA DEL DOLOR Y CUIDADOS PALIATIVOS
R.M. 63-0075/C.C. 1061688793

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

FECHA DE EVALUACION: 10 - 04 - 2024

PERIODO A EVALUAR: 2 DE ENERO 2024 AL 29 DE FEBRERO DE 2024

SINDICATO: ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA ASANESCA

DATOS

NOMBRE COMPLETO EVALUADO : JAHIR ALEJANDRO TOVAR

IDENTIFICACION 79.961.293

DEPENDENCIA

CARGO ALGESIOLOGO | **PROCESO**

NOMBRE COMPLETO EVALUADOR: NELSON PALECHOR OBANDO

IDENTIFICACION 10.535.044

DEPENDENCIA

CARGO ALGESIOLOGO

INSTRUCCIONES:

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de éste formato, califique así:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador.
- Evalúe al afiliado en la actividad que desempeña actualmente, marque con una X la calificación que mejor expresa el juicio global que mejor lo describa en cada punto, siendo 5 la más alta y 1 la más baja. El cuidado y la objetividad con que efectué la evaluación determinará la utilidad de ésta para usted, el trabajador y de la organización.

NIVEL DE EVALUACION

ITEM		EVALUACION				
1	**Responsabilidad:** Se preocupa por los asuntos del proceso o sub proceso. Responde por las consecuencias de sus actos. Demuestra compromiso con las metas asuntos contenidos en el plan de acción del proceso o subproceso. Enfatiza lo positivo de su organización. Posee un alto grado de compromiso con el logro de los Objetivos de la organización. Da cumplimiento a los procedimientos, guías y protocolos.	5 X	4	3	2	1
2	**Comunicación:** Expresa sus inquietudes en forma constructiva y las comunica a quien corresponde inculcando los valores de la organización para tomar las acciones o correctivos necesarios.	5 X	4	3	2	1
3	**Relaciones Interpersonales:** Se Interesa en establecer y mantener relaciones cordiales de contacto con personas que intervienen en el desarrollo de los procesos con la finalidad de conseguir los objetivos estratégicos de la Organización con un clima laboral apropiado.	5 X	4	3	2	1
4	**Trabajo en Equipo:** Coopera efectivamente con sus compañeros de trabajo. Ofrece ayuda sin solicitársela y se preocupa por ayudar a conseguir los resultados esperados por el equipo. Trabaja bien con distintos tipos de persona.	5 X	4	3	2	1
5	**Liderazgo:** Asume con entusiasmo el liderazgo de los procesos de cambio que requiere la Organización.	5	4	3	2	1

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

		X				
6	**Puntualidad:** Entrega trabajos a tiempo, de acuerdo con fechas acordadas y cumple los términos determinados en el reglamento.	5 X	4	3	2	1
7	**Conocimiento del trabajo:** Comprende las actividades y responsabilidades del proceso y/o subproceso.	5 X	4	3	2	1
8	**Planificación y resolución:** Trabaja de forma organizada. Requiere una supervisión mínima. Identifica problemas. Reacciona rápidamente ante las dificultades.	5 X	4	3	2	1
9	**Productividad:** Aporta con sus actividades contractuales al cumplimiento y logro de los objetivos del proceso y/o sub proceso .	5 X	4	3	2	1
10	**Calidad de trabajo:** considera la pulcritud y seguridad de los resultados sin atender los volúmenes de cantidad. Cumple con las guías, protocolos y procedimientos implementados en la institución para garantizar la seguridad en la atención al paciente y realiza el debido reporte de fallas, riesgos, incidentes y eventos adversos que se presenten durante su actividad laboral.	5 X	4	3	2	1

ASPECTOS RELEVANTES

FORTALEZAS: Buena comunicación, formación académica y predisposición para trabajar en equipo.

ASPECTOS POR MEJORAR:

COMPROMISOS DE MEJORA

EVALUADO

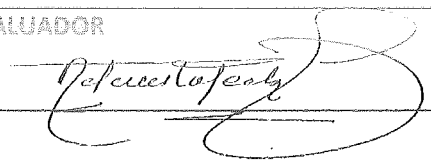
EVALUADOR

FIRMAS

EVALUADO

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

EVALUADOR



Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

FECHA DE EVALUACION: 19 DE ABRIL DE 2024	
PERIODO A EVALUAR: 2 DE ENERO 2024 AL 29 DE FEBRERO DE 2024	
SINDICATO: ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA ASANESCA	
DATOS	
NOMBRE COMPLETO EVALUADO : MARIA ISABEL CASTAÑEDA OLANO	
IDENTIFICACION 25.282.049	
DEPENDENCIA	
CARGO ALGESIOLOGO	PROCESO
NOMBRE COMPLETO EVALUADOR: JOSE ANDRES CALVACHE ESPAÑA	
IDENTIFICACION 94.964.631	
DEPENDENCIA	
CARGO ALGESIOLOGO	

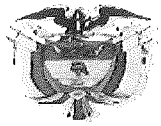
INSTRUCCIONES:

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de éste formato, califique así:

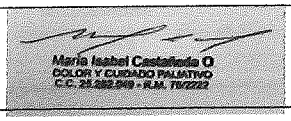
- Lea detenidamente la definición de cada indicador.
- Evalúe al afiliado en la actividad que desempeña actualmente, marque con una X la calificación que mejor expresa el juicio global que mejor lo describa en cada punto, siendo 5 la más alta y 1 la más baja. El cuidado y la objetividad con que efectué la evaluación determinará la utilidad de ésta para usted, el trabajador y de la organización.

NIVEL DE EVALUACION

ITEM		EVALUACION				
1	**Responsabilidad:** Se preocupa por los asuntos del proceso o sub proceso. Responde por las consecuencias de sus actos. Demuestra compromiso con las metas asuntos contenidos en el plan de acción del proceso o subproceso. Enfatiza lo positivo de su organización. Posee un alto grado de compromiso con el logro de los Objetivos de la organización. Da cumplimiento a los procedimientos, guías y protocolos.	5 X	4	3	2	1
2	**Comunicación:** Expresa sus inquietudes en forma constructiva y las comunica a quien corresponde inculcando los valores de la organización para tomar las acciones o correctivos necesarios.	5	4 X	3	2	1
3	**Relaciones Interpersonales:** Se Interesa en establecer y mantener relaciones cordiales de contacto con personas que intervienen en el desarrollo de los procesos con la finalidad de conseguir los objetivos estratégicos de la Organización con un clima laboral apropiado.	5 X	4	3	2	1
4	**Trabajo en Equipo:** Coopera efectivamente con sus compañeros de trabajo. Ofrece ayuda sin solicitársela y se preocupa por ayudar a conseguir los resultados esperados por el equipo. Trabaja bien con distintos tipos de persona.	5 X	4	3	2	1

 Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

5	**Liderazgo:** Asume con entusiasmo el liderazgo de los procesos de cambio que requiere la Organización.	5	4 X	3	2	1
6	**Puntualidad:** Entrega trabajos a tiempo, de acuerdo con fechas acordadas y cumple los términos determinados en el reglamento.	5 X	4	3	2	1
7	**Conocimiento del trabajo:** Comprende las actividades y responsabilidades del proceso y/o subproceso..	5 X	4	3	2	1
8	**Planificación y resolución:** Trabaja de forma organizada. Requiere una supervisión mínima. Identifica problemas. Reacciona rápidamente ante las dificultades.	5 X	4	3	2	1
9	**Productividad:** Aporta con sus actividades contractuales al cumplimiento y logro de los objetivos del proceso y/o sub proceso .	5 X	4	3	2	1
10	**Calidad de trabajo:** considera la pulcritud y seguridad de los resultados sin atender los volúmenes de cantidad. Cumple con las guías, protocolos y procedimientos implementados en la institución para garantizar la seguridad en la atención al paciente y realiza el debido reporte de fallas, riesgos, incidentes y eventos adversos que se presenten durante su actividad laboral.	5 X	4	3	2	1

ASPECTOS RELEVANTES
FORTALEZAS:
Liderazgo y trabajo en equipo para la organización
ASPECTOS POR MEJORAR:
COMPROMISOS DE MEJORA
EVALUADO
EVALUADOR
FIRMAS
EVALUADO 

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

EVALUADOR

JOSE ANDRES CALVACHE

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

FECHA DE EVALUACION: 9 DE ABRIL DE 2024	
PERIODO A EVALUAR: 2 DE ENERO 2024 AL 29 DE FEBRERO DE 2024	
SINDICATO: ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA ASANESCA	
DATOS	
NOMBRE COMPLETO EVALUADO : TULIO ANDRES SICO SANCHEZ GOMEZ	
IDENTIFICACION 10.295.723	
DEPENDENCIA	
CARGO ANESTESIOLOGO	PROCESO
NOMBRE COMPLETO EVALUADOR: PATRICIA LORENA MELO MESA	
IDENTIFICACION 34.324.688	
DEPENDENCIA	
CARGO ANESTESIOLOGO	

INSTRUCCIONES:

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de éste formato, califique así:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador.
- Evalúe al afiliado en la actividad que desempeña actualmente, marque con una X la calificación que mejor expresa el juicio global que mejor lo describa en cada punto, siendo 5 la más alta y 1 la más baja. El cuidado y la objetividad con que efectué la evaluación determinará la utilidad de ésta para usted, el trabajador y de la organización.

NIVEL DE EVALUACION

ITEM		EVALUACION				
1	**Responsabilidad:** Se preocupa por los asuntos del proceso o sub proceso. Responde por las consecuencias de sus actos. Demuestra compromiso con las metas asuntos contenidos en el plan de acción del proceso o subproceso. Enfatiza lo positivo de su organización. Posee un alto grado de compromiso con el logro de los Objetivos de la organización. Da cumplimiento a los procedimientos, guías y protocolos.	5 X	4	3	2	1
2	**Comunicación:** Expresa sus inquietudes en forma constructiva y las comunica a quien corresponde inculcando los valores de la organización para tomar las acciones o correctivos necesarios.	5 X	4	3	2	1
3	**Relaciones Interpersonales:** Se Interesa en establecer y mantener relaciones cordiales de contacto con personas que intervienen en el desarrollo de los procesos con la finalidad de conseguir los objetivos estratégicos de la Organización con un clima laboral apropiado.	5 X	4	3	2	1
4	**Trabajo en Equipo:** Coopera efectivamente con sus compañeros de trabajo. Ofrece ayuda sin solicitársela y se preocupa por ayudar a conseguir los resultados esperados por el equipo. Trabaja bien con distintos tipos de persona.	5 X	4	3	2	1
5	**Liderazgo:** Asume con entusiasmo el liderazgo de los procesos de cambio que requiere la Organización.	5	4	3	2	1

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

6	**Puntualidad:** Entrega trabajos a tiempo, de acuerdo con fechas acordadas y cumple los términos determinados en el reglamento.	5 X	4	3	2	1
7	**Conocimiento del trabajo:** Comprende las actividades y responsabilidades del proceso y/o subproceso..	5 X	4	3	2	1
8	**Planificación y resolución:** Trabaja de forma organizada. Requiere una supervisión mínima. Identifica problemas. Reacciona rápidamente ante las dificultades.	5 X	4	3	2	1
9	**Productividad:** Aporta con sus actividades contractuales al cumplimiento y logro de los objetivos del proceso y/o sub proceso .	5 X	4	3	2	1
10	**Calidad de trabajo:** considera la pulcritud y seguridad de los resultados sin atender los volúmenes de cantidad. Cumple con las guías, protocolos y procedimientos implementados en la institución para garantizar la seguridad en la atención al paciente y realiza el debido reporte de fallas, riesgos, incidentes y eventos adversos que se presenten durante su actividad laboral.	5 X	4	3	2	1

ASPECTOS RELEVANTES

FORTALEZAS: Liderazgo, perseverancia, proactividad y disposición

ASPECTOS POR MEJORAR:

COMPROMISOS DE MEJORA

EVALUADO

EVALUADOR

FIRMAS

EVALUADO Andrés Juárez Gómez

EVALUADOR Patricia Melo M.

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

FECHA DE EVALUACION:	
PERIODO A EVALUAR: 2 DE ENERO 2024 AL 29 DE FEBRERO DE 2024	
SINDICATO: ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA ASANESCA	
DATOS	
NOMBRE COMPLETO EVALUADO : ANDRES FELIPE SOLANO LATORRE	
IDENTIFICACION 1.061.692.957	
DEPENDENCIA	
CARGO ANESTESIOLOGO	**PROCESO**
NOMBRE COMPLETO EVALUADOR: SANDRA JANETH BOLAÑOS ALVARADO	
IDENTIFICACION 25.291.948	
DEPENDENCIA	
CARGO ANESTESIOLOGO	

INSTRUCCIONES:

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de éste formato, califique así:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador.
- Evalúe al afiliado en la actividad que desempeña actualmente, marque con una X la calificación que mejor expresa el juicio global que mejor lo describa en cada punto, siendo 5 la más alta y 1 la más baja. El cuidado y la objetividad con que efectué la evaluación determinará la utilidad de ésta para usted, el trabajador y de la organización.

NIVEL DE EVALUACION

ITEM		EVALUACION				
1	**Responsabilidad:** Se preocupa por los asuntos del proceso o sub proceso. Responde por las consecuencias de sus actos. Demuestra compromiso con las metas asuntos contenidos en el plan de acción del proceso o subproceso. Enfatiza lo positivo de su organización. Posee un alto grado de compromiso con el logro de los Objetivos de la organización. Da cumplimiento a los procedimientos, guías y protocolos.	5 x	4	3	2	1
2	**Comunicación:** Expresa sus inquietudes en forma constructiva y las comunica a quien corresponde inculcando los valores de la organización para tomar las acciones o correctivos necesarios.	5 x	4	3	2	1
3	**Relaciones Interpersonales:** Se Interesa en establecer y mantener relaciones cordiales de contacto con personas que intervienen en el desarrollo de los procesos con la finalidad de conseguir los objetivos estratégicos de la Organización con un clima laboral apropiado.	5 x	4	3	2	1
4	**Trabajo en Equipo:** Coopera efectivamente con sus compañeros de trabajo. Ofrece ayuda sin solicitársela y se preocupa por ayudar a conseguir los resultados esperados por el equipo. Trabaja bien con distintos tipos de persona.	5 x	4	3	2	1
5	**Liderazgo:** Asume con entusiasmo el liderazgo de los procesos de cambio que requiere la Organización.	5	4	3	2	1

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

			X			
6	**Puntualidad:** Entrega trabajos a tiempo, de acuerdo con fechas acordadas y cumple los términos determinados en el reglamento.	5	4 x	3	2	1
7	**Conocimiento del trabajo:** Comprende las actividades y responsabilidades del proceso y/o subproceso..	5 x	4	3	2	1
8	**Planificación y resolución:** Trabaja de forma organizada. Requiere una supervisión mínima. Identifica problemas. Reacciona rápidamente ante las dificultades.	5 x	4	3	2	1
9	**Productividad:** Aporta con sus actividades contractuales al cumplimiento y logro de los objetivos del proceso y/o sub proceso .	5 x	4	3	2	1
10	**Calidad de trabajo:** considera la pulcritud y seguridad de los resultados sin atender los volúmenes de cantidad. Cumple con las guías, protocolos y procedimientos implementados en la institución para garantizar la seguridad en la atención al paciente y realiza el debido reporte de fallas, riesgos, incidentes y eventos adversos que se presenten durante su actividad laboral.	5 x	4	3	2	1

ASPECTOS RELEVANTES

FORTALEZAS: Buen compañero

ASPECTOS POR MEJORAR: apoyo

COMPROMISOS DE MEJORA

EVALUADO

EVALUADOR

FIRMAS

EVALUADO

EVALUADOR

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

FECHA DE EVALUACION:	
PERIODO A EVALUAR: 2 DE ENERO 2024 AL 29 DE FEBRERO DE 2024	
SINDICATO: ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA ASANESCA	
DATOS	
NOMBRE COMPLETO EVALUADO : DAVID ANDRES MUÑOZ GARCIA	
IDENTIFICACION 1.061.694.739	
DEPENDENCIA	
CARGO ANESTESIOLOGO	PROCESO
NOMBRE COMPLETO EVALUADOR: ANDRES FELIPE SOLANO LA TORRE	
IDENTIFICACION 1.061.692.957	
DEPENDENCIA	
CARGO ANESTESIOLOGO	

INSTRUCCIONES:

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de éste formato, califique así:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador.
- Evalúe al afiliado en la actividad que desempeña actualmente, marque con una X la calificación que mejor expresa el juicio global que mejor lo describa en cada punto, siendo 5 la más alta y 1 la más baja. El cuidado y la objetividad con que efectué la evaluación determinará la utilidad de ésta para usted, el trabajador y de la organización.

NIVEL DE EVALUACION

ITEM		EVALUACION				
1	**Responsabilidad:** Se preocupa por los asuntos del proceso o sub proceso. Responde por las consecuencias de sus actos. Demuestra compromiso con las metas asuntos contenidos en el plan de acción del proceso o subproceso. Enfatiza lo positivo de su organización. Posee un alto grado de compromiso con el logro de los Objetivos de la organización. Da cumplimiento a los procedimientos, guías y protocolos.	5 X	4	3	2	1
2	**Comunicación:** Expresa sus inquietudes en forma constructiva y las comunica a quien corresponde inculcando los valores de la organización para tomar las acciones o correctivos necesarios.	5 X	4	3	2	1
3	**Relaciones Interpersonales:** Se Interesa en establecer y mantener relaciones cordiales de contacto con personas que intervienen en el desarrollo de los procesos con la finalidad de conseguir los objetivos estratégicos de la Organización con un clima laboral apropiado.	5 X	4	3	2	1
4	**Trabajo en Equipo:** Coopera efectivamente con sus compañeros de trabajo. Ofrece ayuda sin solicitársela y se preocupa por ayudar a conseguir los resultados esperados por el equipo. Trabaja bien con distintos tipos de persona.	5 X	4	3	2	1
5	**Liderazgo:** Asume con entusiasmo el liderazgo de los procesos de cambio que requiere la Organización.	5	4	3	2	1

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

		X				
6	**Puntualidad:** Entrega trabajos a tiempo, de acuerdo con fechas acordadas y cumple los términos determinados en el reglamento.	5	4 X	3	2	1
7	**Conocimiento del trabajo:** Comprende las actividades y responsabilidades del proceso y/o subproceso..	5 X	4	3	2	1
8	**Planificación y resolución:** Trabaja de forma organizada. Requiere una supervisión mínima. Identifica problemas. Reacciona rápidamente ante las dificultades.	5 X	4	3	2	1
9	**Productividad:** Aporta con sus actividades contractuales al cumplimiento y logro de los objetivos del proceso y/o sub proceso .	5 X	4	3	2	1
10	**Calidad de trabajo:** considera la pulcritud y seguridad de los resultados sin atender los volúmenes de cantidad. Cumple con las guías, protocolos y procedimientos implementados en la institución para garantizar la seguridad en la atención al paciente y realiza el debido reporte de fallas, riesgos, incidentes y eventos adversos que se presenten durante su actividad laboral.	5 X	4	3	2	1

ASPECTOS RELEVANTES

FORTALEZAS: trabajo en equipo,conocimiento,habilidades en el hacer

ASPECTOS POR MEJORAR: puntualidad

COMPROMISOS DE MEJORA

EVALUADO: puntualidad

EVALUADOR

FIRMAS

EVALUADO David A. Yuy G

EVALUADOR

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

FECHA DE EVALUACION:	
PERIODO A EVALUAR: 2 DE ENERO 2024 AL 29 DE FEBRERO DE 2024	
SINDICATO: ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA ASANESCA	
DATOS	
NOMBRE COMPLETO EVALUADO : ELIANA ELIZABETH IMBACHI BOLAÑOS	
IDENTIFICACION 37.060.209	
DEPENDENCIA	
CARGO ANESTESIOLOGO	PROCESO
NOMBRE COMPLETO EVALUADOR: DAVID ANDRES MUÑOZ GARCIA	
IDENTIFICACION 1.061.694.739	
DEPENDENCIA	
CARGO ANESTESIOLOGO	

INSTRUCCIONES:

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de éste formato, califique así:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador.
- Evalúe al afiliado en la actividad que desempeña actualmente, marque con una X la calificación que mejor expresa el juicio global que mejor lo describa en cada punto, siendo 5 la más alta y 1 la más baja. El cuidado y la objetividad con que efectué la evaluación determinará la utilidad de ésta para usted, el trabajador y de la organización.

NIVEL DE EVALUACION

ITEM		EVALUACION				
1	**Responsabilidad:** Se preocupa por los asuntos del proceso o sub proceso. Responde por las consecuencias de sus actos. Demuestra compromiso con las metas asuntos contenidos en el plan de acción del proceso o subproceso. Enfatiza lo positivo de su organización. Posee un alto grado de compromiso con el logro de los Objetivos de la organización. Da cumplimiento a los procedimientos, guías y protocolos.	5 X	4	3	2	1
2	**Comunicación:** Expresa sus inquietudes en forma constructiva y las comunica a quien corresponde inculcando los valores de la organización para tomar las acciones o correctivos necesarios.	5 X	4	3	2	1
3	**Relaciones Interpersonales:** Se Interesa en establecer y mantener relaciones cordiales de contacto con personas que intervienen en el desarrollo de los procesos con la finalidad de conseguir los objetivos estratégicos de la Organización con un clima laboral apropiado.	5 X	4	3	2	1
4	**Trabajo en Equipo:** Coopera efectivamente con sus compañeros de trabajo. Ofrece ayuda sin solicitársela y se preocupa por ayudar a conseguir los resultados esperados por el equipo. Trabaja bien con distintos tipos de persona.	5 X	4	3	2	1

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

5	**Liderazgo:** Asume con entusiasmo el liderazgo de los procesos de cambio que requiere la Organización.	5 X	4	3	2	1
6	**Puntualidad:** Entrega trabajos a tiempo, de acuerdo con fechas acordadas y cumple los términos determinados en el reglamento.	5 X	4	3	2	1
7	**Conocimiento del trabajo:** Comprende las actividades y responsabilidades del proceso y/o subproceso..	5 X	4	3	2	1
8	**Planificación y resolución:** Trabaja de forma organizada. Requiere una supervisión mínima. Identifica problemas. Reacciona rápidamente ante las dificultades.	5 X	4	3	2	1
9	**Productividad:** Aporta con sus actividades contractuales al cumplimiento y logro de los objetivos del proceso y/o sub proceso .	5 X	4	3	2	1
10	**Calidad de trabajo:** considera la pulcritud y seguridad de los resultados sin atender los volúmenes de cantidad. Cumple con las guías, protocolos y procedimientos implementados en la institución para garantizar la seguridad en la atención al paciente y realiza el debido reporte de fallas, riesgos, incidentes y eventos adversos que se presenten durante su actividad laboral.	5 X	4	3	2	1

ASPECTOS RELEVANTES
FORTALEZAS:
EMPATÍA – COLABORACIÓN – COMPAÑERISMO
ASPECTOS POR MEJORAR:
COMPROMISOS DE MEJORA
EVALUADO
EVALUADOR
FIRMAS
EVALUADO
EVALUADOR

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

DAVID MUÑOZ	David A. Muñoz G

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

FECHA DE EVALUACION:

PERIODO A EVALUAR: 2 DE ENERO 2024 AL 29 DE FEBRERO DE 2024

SINDICATO: ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA ASANESCA

DATOS

NOMBRE COMPLETO EVALUADO : GUSTAVO ADOLFO ANGEL ANGEL

IDENTIFICACION 1.061.764.438

DEPENDENCIA

CARGO ANESTESIOLOGO | **PROCESO**

NOMBRE COMPLETO EVALUADOR: ELIANA ELIZABETH IMBACHI BOLAÑOS

IDENTIFICACION 37.060.209

DEPENDENCIA

CARGO ANESTESIOLOGO

INSTRUCCIONES:

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de éste formato, califique así:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador.
- Evalúe al afiliado en la actividad que desempeña actualmente, marque con una X la calificación que mejor expresa el juicio global que mejor lo describa en cada punto, siendo 5 la más alta y 1 la más baja. El cuidado y la objetividad con que efectué la evaluación determinará la utilidad de ésta para usted, el trabajador y de la organización.

NIVEL DE EVALUACION

ITEM		EVALUACION				
1	**Responsabilidad:** Se preocupa por los asuntos del proceso o sub proceso. Responde por las consecuencias de sus actos. Demuestra compromiso con las metas asuntos contenidos en el plan de acción del proceso o subproceso. Enfatiza lo positivo de su organización. Posee un alto grado de compromiso con el logro de los Objetivos de la organización. Da cumplimiento a los procedimientos, guías y protocolos.	5 X	4	3	2	1
2	**Comunicación:** Expresa sus inquietudes en forma constructiva y las comunica a quien corresponde inculcando los valores de la organización para tomar las acciones o correctivos necesarios.	5 X	4	3	2	1
3	**Relaciones Interpersonales:** Se Interesa en establecer y mantener relaciones cordiales de contacto con personas que intervienen en el desarrollo de los procesos con la finalidad de conseguir los objetivos estratégicos de la Organización con un clima laboral apropiado.	5 X	4	3	2	1
4	**Trabajo en Equipo:** Coopera efectivamente con sus compañeros de trabajo. Ofrece ayuda sin solicitársela y se preocupa por ayudar a conseguir los resultados esperados por el equipo. Trabaja bien con distintos tipos de persona.	5 X	4	3	2	1
5	**Liderazgo:** Asume con entusiasmo el liderazgo de los procesos de cambio que requiere la Organización.	5	4	3	2	1

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

		X				
6	**Puntualidad:** Entrega trabajos a tiempo, de acuerdo con fechas acordadas y cumple los términos determinados en el reglamento.	5 X	4	3	2	1
7	**Conocimiento del trabajo:** Comprende las actividades y responsabilidades del proceso y/o subproceso..	5 X	4	3	2	1
8	**Planificación y resolución:** Trabaja de forma organizada. Requiere una supervisión mínima. Identifica problemas. Reacciona rápidamente ante las dificultades.	5 X	4	3	2	1
9	**Productividad:** Aporta con sus actividades contractuales al cumplimiento y logro de los objetivos del proceso y/o sub proceso .	5 X	4	3	2	1
10	**Calidad de trabajo:** considera la pulcritud y seguridad de los resultados sin atender los volúmenes de cantidad. Cumple con las guías, protocolos y procedimientos implementados en la institución para garantizar la seguridad en la atención al paciente y realiza el debido reporte de fallas, riesgos, incidentes y eventos adversos que se presenten durante su actividad laboral.	5 X	4	3	2	1

ASPECTOS RELEVANTES

FORTALEZAS:

El Dr Gustavo Ángel se caracteriza por su gran conocimiento técnico y su gran calidad humana, es solidario responsable y muy comprometido con su trabajo. Es puntual, siempre se dirige hacia los demás con respeto, escucha sugerencias de manera atenta.

ASPECTOS POR MEJORAR:

Desde mi punto de vista y en mi experiencia con el Dr. Gustavo Ángel respecto a su desempeño laboral actual, no identifico aspectos por mejorar.

COMPROMISOS DE MEJORA

EVALUADO

EVALUADOR

FIRMAS

EVALUADO Gustavo A. Angel

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

EVALUADOR

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

FECHA DE EVALUACION: 19-04-2024

PERIODO A EVALUAR: 2 DE ENERO 2024 AL 29 DE FEBRERO DE 2024

SINDICATO: ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA ASANESCA

DATOS

NOMBRE COMPLETO EVALUADO : BLADIMIR DORADO CAICEDO

IDENTIFICACION 10.293.861

DEPENDENCIA

CARGO ANESTESIOLOGO | **PROCESO**

NOMBRE COMPLETO EVALUADOR: GUSTAVO ADOLFO ANGEL ANGEL

IDENTIFICACION 1.061.764.438

DEPENDENCIA

CARGO ANESTESIOLOGO

INSTRUCCIONES:

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de éste formato, califique así:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador.
- Evalúe al afiliado en la actividad que desempeña actualmente, marque con una X la calificación que mejor expresa el juicio global que mejor lo describa en cada punto, siendo 5 la más alta y 1 la más baja. El cuidado y la objetividad con que efectué la evaluación determinará la utilidad de ésta para usted, el trabajador y de la organización.

NIVEL DE EVALUACION

ITEM		EVALUACION				
1	**Responsabilidad:** Se preocupa por los asuntos del proceso o sub proceso. Responde por las consecuencias de sus actos. Demuestra compromiso con las metas asuntos contenidos en el plan de acción del proceso o subproceso. Enfatiza lo positivo de su organización. Posee un alto grado de compromiso con el logro de los Objetivos de la organización. Da cumplimiento a los procedimientos, guías y protocolos.	5 X	4	3	2	1
2	**Comunicación:** Expresa sus inquietudes en forma constructiva y las comunica a quien corresponde inculcando los valores de la organización para tomar las acciones o correctivos necesarios.	5 X	4	3	2	1
3	**Relaciones Interpersonales:** Se Interesa en establecer y mantener relaciones cordiales de contacto con personas que intervienen en el desarrollo de los procesos con la finalidad de conseguir los objetivos estratégicos de la Organización con un clima laboral apropiado.	5 X	4	3	2	1
4	**Trabajo en Equipo:** Coopera efectivamente con sus compañeros de trabajo. Ofrece ayuda sin solicitársela y se preocupa por ayudar a conseguir los resultados esperados por el equipo. Trabaja bien con distintos tipos de persona.	5 X	4	3	2	1
5	**Liderazgo:** Asume con entusiasmo el liderazgo de los procesos de cambio que requiere la Organización.	5 X	4	3	2	1

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

6	**Puntualidad:** Entrega trabajos a tiempo, de acuerdo con fechas acordadas y cumple los términos determinados en el reglamento.	5 X	4	3	2	1
7	**Conocimiento del trabajo:** Comprende las actividades y responsabilidades del proceso y/o subproceso..	5 X	4	3	2	1
8	**Planificación y resolución:** Trabaja de forma organizada. Requiere una supervisión mínima. Identifica problemas. Reacciona rápidamente ante las dificultades.	5 X	4	3	2	1
9	**Productividad:** Aporta con sus actividades contractuales al cumplimiento y logro de los objetivos del proceso y/o sub proceso .	5 X	4	3	2	1
10	**Calidad de trabajo:** considera la pulcritud y seguridad de los resultados sin atender los volúmenes de cantidad. Cumple con las guías, protocolos y procedimientos implementados en la institución para garantizar la seguridad en la atención al paciente y realiza el debido reporte de fallas, riesgos, incidentes y eventos adversos que se presenten durante su actividad laboral.	5 X	4	3	2	1

ASPECTOS RELEVANTES

FORTALEZAS: COMUNICATIVA ASERTIVA

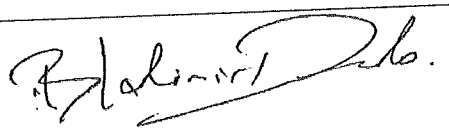
ASPECTOS POR MEJORAR: NINGUNO

COMPROMISOS DE MEJORA

EVALUADO

EVALUADOR

FIRMAS



EVALUADO

EVALUADOR
GUSTAVO ADOLFO ANGEL ANGEL Gustavo A. Angel

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

FECHA DE EVALUACION:	
PERIODO A EVALUAR: 2 DE ENERO 2024 AL 29 DE FEBRERO DE 2024	
SINDICATO: ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA ASANESCA	
DATOS	
NOMBRE COMPLETO EVALUADO : PATRICIA LORENA MELO MESA	
IDENTIFICACION 34.324.688	
DEPENDENCIA	
CARGO ANESTESIOLOGO	PROCESO
NOMBRE COMPLETO EVALUADOR: TULIO ANDRES SANCHEZ GOMEZ	
IDENTIFICACION 10.295.723	
DEPENDENCIA	
CARGO ANESTESIOLOGO	

INSTRUCCIONES:

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de éste formato, califique así:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador.
- Evalúe al afiliado en la actividad que desempeña actualmente, marque con una X la calificación que mejor expresa el juicio global que mejor lo describa en cada punto, siendo 5 la más alta y 1 la más baja. El cuidado y la objetividad con que efectué la evaluación determinará la utilidad de ésta para usted, el trabajador y de la organización.

NIVEL DE EVALUACION

ITEM		EVALUACION				
1	**Responsabilidad:** Se preocupa por los asuntos del proceso o sub proceso. Responde por las consecuencias de sus actos. Demuestra compromiso con las metas asuntos contenidos en el plan de acción del proceso o subproceso. Enfatiza lo positivo de su organización. Posee un alto grado de compromiso con el logro de los Objetivos de la organización. Da cumplimiento a los procedimientos, guías y protocolos.	5 x	4	3	2	1
2	**Comunicación:** Expresa sus inquietudes en forma constructiva y las comunica a quien corresponde inculcando los valores de la organización para tomar las acciones o correctivos necesarios.	5	4 x	3	2	1
3	**Relaciones Interpersonales:** Se Interesa en establecer y mantener relaciones cordiales de contacto con personas que intervienen en el desarrollo de los procesos con la finalidad de conseguir los objetivos estratégicos de la Organización con un clima laboral apropiado.	5	4 x	3	2	1
4	**Trabajo en Equipo:** Coopera efectivamente con sus compañeros de trabajo. Ofrece ayuda sin solicitársela y se preocupa por ayudar a conseguir los resultados esperados por el equipo. Trabaja bien con distintos tipos de persona.	5	4 x	3	2	1
5	**Liderazgo:** Asume con entusiasmo el liderazgo de los procesos de cambio que requiere la Organización.	5	4	3	2	1

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

		x				
6	**Puntualidad:** Entrega trabajos a tiempo, de acuerdo con fechas acordadas y cumple los términos determinados en el reglamento.	5 x	4	3	2	1
7	**Conocimiento del trabajo:** Comprende las actividades y responsabilidades del proceso y/o subproceso..	5 x	4	3	2	1
8	**Planificación y resolución:** Trabaja de forma organizada. Requiere una supervisión mínima. Identifica problemas. Reacciona rápidamente ante las dificultades.	5 x	4	3	2	1
9	**Productividad:** Aporta con sus actividades contractuales al cumplimiento y logro de los objetivos del proceso y/o sub proceso .	5	4 x	3	2	1
10	**Calidad de trabajo:** considera la pulcritud y seguridad de los resultados sin atender los volúmenes de cantidad. Cumple con las guías, protocolos y procedimientos implementados en la institución para garantizar la seguridad en la atención al paciente y realiza el debido reporte de fallas, riesgos, incidentes y eventos adversos que se presenten durante su actividad laboral.	5 x	4	3	2	1

ASPECTOS RELEVANTES

FORTALEZAS: Cumplimiento de sus funciones médicas, trabajo adecuado y cumplimiento de protocolos de atención clínica . Es puntual y destaca en los procesos que exigen que sea lider.

ASPECTOS POR MEJORAR: No detectados al momento de la evaluación. Cabe destacar que llevamos 3 meses de procesos de atención médica por ASANESCA

COMPROMISOS DE MEJORA

EVALUADO

EVALUADOR: vigilar patrones de comunicación agradables con su personal a cargo

FIRMAS

EVALUADO Patricia Melo M.

EVALUADOR

TULIO ANDRES SANCHEZ G.

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

FECHA DE EVALUACION:	
PERIODO A EVALUAR: 2 DE ENERO 2024 AL 29 DE FEBRERO DE 2024	
SINDICATO: ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA ASANESCA	
DATOS	
NOMBRE COMPLETO EVALUADO : SANDRA JANETH BOLAÑOS ALVARADO	
IDENTIFICACION 25.291.948	
DEPENDENCIA	
CARGO ANESTESIOLOGO	PROCESO
NOMBRE COMPLETO EVALUADOR: BLADIMIR DORADO CAICEDO	
IDENTIFICACION 10.293.861	
DEPENDENCIA	
CARGO ANESTESIOLOGO	

INSTRUCCIONES:

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de éste formato, califique así:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador.
- Evalúe al afiliado en la actividad que desempeña actualmente, marque con una X la calificación que mejor expresa el juicio global que mejor lo describa en cada punto, siendo 5 la más alta y 1 la más baja. El cuidado y la objetividad con que efectué la evaluación determinará la utilidad de ésta para usted, el trabajador y de la organización.

NIVEL DE EVALUACION

ITEM		EVALUACION				
1	**Responsabilidad:** Se preocupa por los asuntos del proceso o sub proceso. Responde por las consecuencias de sus actos. Demuestra compromiso con las metas asuntos contenidos en el plan de acción del proceso o subproceso. Enfatiza lo positivo de su organización. Posee un alto grado de compromiso con el logro de los Objetivos de la organización. Da cumplimiento a los procedimientos, guías y protocolos.	5 X	4	3	2	1
2	**Comunicación:** Expresa sus inquietudes en forma constructiva y las comunica a quien corresponde inculcando los valores de la organización para tomar las acciones o correctivos necesarios.	5 X	4	3	2	1
3	**Relaciones Interpersonales:** Se Interesa en establecer y mantener relaciones cordiales de contacto con personas que intervienen en el desarrollo de los procesos con la finalidad de conseguir los objetivos estratégicos de la Organización con un clima laboral apropiado.	5	4 X	3	2	1
4	**Trabajo en Equipo:** Coopera efectivamente con sus compañeros de trabajo. Ofrece ayuda sin solicitársela y se preocupa por ayudar a conseguir los resultados esperados por el equipo. Trabaja bien con distintos tipos de persona.	5 X	4	3	2	1
5	**Liderazgo:** Asume con entusiasmo el liderazgo de los procesos de cambio que requiere la Organización.	5	4	3	2	1

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

		x				
6	**Puntualidad:** Entrega trabajos a tiempo, de acuerdo con fechas acordadas y cumple los términos determinados en el reglamento.	5 x	4	3	2	1
7	**Conocimiento del trabajo:** Comprende las actividades y responsabilidades del proceso y/o subproceso..	5 x	4	3	2	1
8	**Planificación y resolución:** Trabaja de forma organizada. Requiere una supervisión mínima. Identifica problemas. Reacciona rápidamente ante las dificultades.	5 x	4	3	2	1
9	**Productividad:** Aporta con sus actividades contractuales al cumplimiento y logro de los objetivos del proceso y/o sub proceso .	5 x	4	3	2	1
10	**Calidad de trabajo:** considera la pulcritud y seguridad de los resultados sin atender los volúmenes de cantidad. Cumple con las guías, protocolos y procedimientos implementados en la institución para garantizar la seguridad en la atención al paciente y realiza el debido reporte de fallas, riesgos, incidentes y eventos adversos que se presenten durante su actividad laboral.	5 x	4	3	2	1

ASPECTOS RELEVANTES

FORTALEZAS: Responsabilidad por el trabajo, puntualidad

ASPECTOS POR MEJORAR: integración

COMPROMISOS DE MEJORA

EVALUADO mejorar la comunicación con los compañeros

EVALUADOR

FIRMAS

EVALUADO Sandra Ramos

EVALUADOR

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

FECHA DE EVALUACION:	
PERIODO A EVALUAR: 2 DE ENERO 2024 AL 29 DE FEBRERO DE 2024	
SINDICATO: ASOCIACION SINDICAL DE ANESTESIOLOGOS DEL CAUCA ASANESCA	
DATOS	
NOMBRE COMPLETO EVALUADO : YEIMI MAYELI HOYOS CAJAS	
IDENTIFICACION 34.324.967	
DEPENDENCIA	
CARGO ANESTESIOLOGO	**PROCESO**
NOMBRE COMPLETO EVALUADOR: TULIO ANDRES SANCHEZ GOMEZ	
IDENTIFICACION 10.295.723	
DEPENDENCIA	
CARGO ANESTESIOLOGO	

INSTRUCCIONES:

Teniendo en cuenta el logro de los objetivos alcanzados y el nivel de ejecución de los indicadores de éste formato, califique así:

- Lea detenidamente la definición de cada indicador.
- Evalúe al afiliado en la actividad que desempeña actualmente, marque con una X la calificación que mejor expresa el juicio global que mejor lo describa en cada punto, siendo 5 la más alta y 1 la más baja. El cuidado y la objetividad con que efectué la evaluación determinará la utilidad de ésta para usted, el trabajador y de la organización.

NIVEL DE EVALUACION

ITEM		EVALUACION				
1	**Responsabilidad:** Se preocupa por los asuntos del proceso o sub proceso. Responde por las consecuencias de sus actos. Demuestra compromiso con las metas asuntos contenidos en el plan de acción del proceso o subproceso. Enfatiza lo positivo de su organización. Posee un alto grado de compromiso con el logro de los Objetivos de la organización. Da cumplimiento a los procedimientos, guías y protocolos.	5 X	4	3	2	1
2	**Comunicación:** Expresa sus inquietudes en forma constructiva y las comunica a quien corresponde inculcando los valores de la organización para tomar las acciones o correctivos necesarios.	5	4 X	3	2	1
3	**Relaciones Interpersonales:** Se Interesa en establecer y mantener relaciones cordiales de contacto con personas que intervienen en el desarrollo de los procesos con la finalidad de conseguir los objetivos estratégicos de la Organización con un clima laboral apropiado.	5 X	4	3	2	1
4	**Trabajo en Equipo:** Coopera efectivamente con sus compañeros de trabajo. Ofrece ayuda sin solicitársela y se preocupa por ayudar a conseguir los resultados esperados por el equipo. Trabaja bien con distintos tipos de persona.	5 X	4	3	2	1
5	**Liderazgo:** Asume con entusiasmo el liderazgo de los procesos de cambio que requiere la Organización.	5 X	4	3	2	1

Libertad y Orden	**FORMATO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS**	ASANESCA

6	**Puntualidad:** Entrega trabajos a tiempo, de acuerdo con fechas acordadas y cumple los términos determinados en el reglamento.	5 X	4	3	2	1
7	**Conocimiento del trabajo:** Comprende las actividades y responsabilidades del proceso y/o subproceso..	5 X	4	3	2	1
8	**Planificación y resolución:** Trabaja de forma organizada. Requiere una supervisión mínima. Identifica problemas. Reacciona rápidamente ante las dificultades.	5 X	4	3	2	1
9	**Productividad:** Aporta con sus actividades contractuales al cumplimiento y logro de los objetivos del proceso y/o sub proceso .	5 X	4	3	2	1
10	**Calidad de trabajo:** considera la pulcritud y seguridad de los resultados sin atender los volúmenes de cantidad. Cumple con las guías, protocolos y procedimientos implementados en la institución para garantizar la seguridad en la atención al paciente y realiza el debido reporte de fallas, riesgos, incidentes y eventos adversos que se presenten durante su actividad laboral.	5 X	4	3	2	1

ASPECTOS RELEVANTES

FORTALEZAS: Realiza adecuadamente sus funciones, aporta significativamente a que el proceso quirúrgico se lleve a cabo de manera rápida pero con calidad y su relación con los pacientes y los compañeros de trabajo es adecuada.

ASPECTOS POR MEJORAR: No al momento de la evaluación

COMPROMISOS DE MEJORA

EVALUADO

EVALUADOR: vigilar la puntualidad y que continue cumpliendo los protocolos de seguridad

FIRMAS

EVALUADO

EVALUADOR

TULIO ANDRES SANCHEZ GOMEZ

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYAN E.S.E. Y CON BASE EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES QUE REPOSAN EN LA ENTIDAD

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en la Oficina Asesora Juridica del Hospital Universitario San José de Popayán E.S.E. se verifica que el sindicato. ASOCIACIÓN SINDICAL DE ANESTESIÓLOGOS DEL CAUCA "ASANESCA"; identificada con el Nit. No 900457597-1 suscribió con el HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYAN E.S.E. los siguientes Contratos de prestación de servicios durante las vigencias 2013:

NRO. CONTRATO	FECHA DE INICIO	OBJETO	VALOR	DURACION
023/2023	01/01/2023	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE MEDICINA ESPECIALIZADA EN ANESTESIOLOGÍA Y ALGESIOLOGÍA, EN LOS DIFERENTES PROCESOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYAN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	6.180.000.000	HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2023, CONTADO A PARTIR DEL PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO, Y SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
OTROSI 2 CTO 023/2023	30/06/2023	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE MEDICINA ESPECIALIZADA EN ANESTESIOLOGÍA Y ALGESIOLOGÍA, EN LOS DIFERENTES PROCESOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYAN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	2.600.000.000	HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2023
239/2023	01/09/2023	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE MEDICINA ESPECIALIZADA EN ANESTESIOLOGÍA Y ALGESIOLOGÍA, EN LOS DIFERENTES PROCESOS DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSE DE POPAYAN EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO.	4.800.000.000	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023, CONTADO A PARTIR DEL PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Para constancia se expide en Popayán, a los trece (13) días del mes de diciembre del año 2023 a solicitud del interesado.

NORBEY IVAN ORTIZ LAICA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Preparo: Oscar Huaca - Admisalud
Anexo: N.A.
Copia: Carpeta Certificaciones 2023